

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

### INSTRUCCIONES GENERALES

Se ruega al solicitante que, en su propio beneficio, ponga el máximo interés a fin de cumplimentar total y correctamente su solicitud de participación.

Para el correcto funcionamiento del modelo telemático debe tener habilitada la opción de permitir **javascript** en su navegador. Si no lo tuviera ya habilitado consulte la ayuda de su navegador.

La solicitud deberá cumplimentarse obligatoriamente en el **modelo telemático** que estará a disposición de los interesados en la página web de la Consejería de Educación y Empleo (<http://profex.educarex.es>).

**!!!MUY IMPORTANTE!!!** Identificado el enlace de la solicitud en el portal <http://profex.educarex.es/profex/index.jsp> (Concursos de traslados), para cumplimentar la instancia es necesario acceder mediante el **usuario y contraseña de la plataforma educativa Rayuela**.

Cada participante cumplimentar **UNA ÚNICA SOLICITUD**. En aquellos supuestos que un concursante presente varias solicitudes de participación en el presente concurso dentro del plazo previsto en la base novena se tomará en consideración la presentada en último lugar despreciándose las presentadas con anterioridad.

### SOLICITUD

**Una vez dentro de la solicitud, los campos marcados con \* no pueden ser modificados, vienen cumplimentados por la Administración. Si observa cualquier error u omisión en su contenido, póngase en contacto con la Administración para su corrección. ([secundaria.sarpd@educarex.es](mailto:secundaria.sarpd@educarex.es))**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN. La solicitud recuperará los datos que obran en poder de la Administración y que el interesado podrá modificar y actualizar.
2. DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN. La solicitud recuperará los datos que obran en poder de la Administración y que el interesado podrá modificar y actualizar.
3. DATOS DEL DESTINO. Los datos del destino serán cumplimentados por la Administración.

\* *Voluntario - Destino definitivo en los cursos 23/24 y 24/25:* para aquellos funcionarios de carrera que participan desde su destino definitivo o sin tener destino definitivo son participantes voluntarios.

*A - Destino definitivo.*

*B - Excedente voluntario.*

\* *Forzoso - Destino provisional en el curso 24/25:* para aquellos funcionarios de carrera que participan desde la situación de provisionalidad y nunca han tenido un destino definitivo (Modalidades J y K).

*J – Funcionario de carrera que no ha obtenido su primer destino definitivo.*

*K – Seleccionado en un proceso selectivo (funcionario en prácticas/exento de prácticas), que aún no ha sido nombrado funcionario de carrera*

- \* *Forzoso - Ninguna de las anteriores, último destino definitivo. Los inspectores que perdieron su destino definitivo y participan o no desde un destino provisional.*

*C - Resolución firme de expediente disciplinario.*

*E - Supresión o modificación del puesto de trabajo.*

*D - Cumplimiento de sentencia o resolución de recurso.*

*F - Reingreso con destino provisional.*

*G - Excedencia forzosa.*

*H - Suspensión de funciones una vez cumplida la sanción.*

*I - Causas análogas que hayan implicado la pérdida del puesto de trabajo que desempeñaban con carácter definitivo; entre otras, por desempeñar otro puesto en la administración pública con pérdida de la plaza docente, etc.*

#### **4. A CUMPLIMENTAR SI EJERCE DERECHO PREFERENTE A LA LOCALIDAD**

Esta opción **solamente se habilitará** para aquellos que puedan ejercer dicho derecho de acuerdo con la base primera de la convocatoria de concurso. En estos casos, la solicitud le recuperará el código del Área Territorial (Delegación Provincial de Badajoz, Servicios Centrales de Mérida o Delegación Provincial de Cáceres) para la que puede ejercer el derecho y el supuesto que le habilita para ello.

#### **5. A CUMPLIMENTAR ÚNICAMENTE SI SE PARTICIPA CON CARÁCTER FORZOSO**

**¡IMPORTANTE!** Deberán cumplimentar este apartado, todos los participantes que pueden ser destinados libremente por la Administración (participantes forzosos, base cuarta de la Resolución de convocatoria.)

Se consignará por orden de preferencia el código y denominación del Área Territorial en la que se desea obtener destino para el caso de no obtener plaza en ninguna de las áreas solicitadas. Para ello deberá elegir:

Opción 1: **Primero Badajoz y después Cáceres**

Opción 2: **Primero Cáceres y después Badajoz**

**Recuerde:** En el caso que no se soliciten todas las áreas territoriales de la Consejería de Educación y Empleo de la Comunidad Autónoma de Extremadura o cuando no se participe en el presente concurso, se les destinará forzosamente siempre que exista vacante en una de ellas. Para ello se atenderá a la prelación manifestada, en su caso, y al orden en el que las mismas aparecen publicadas en el Anexo II de la Resolución de convocatoria, **considerando que, caso de ser necesaria la adjudicación de oficio, los puestos vacantes de los servicios centrales de Mérida se adjudicarán dentro de la provincia de Badajoz tras los de la Inspección Provincial de Badajoz.**

#### **6. PETICIONES**

El número de peticiones que cada participante puede realizar no podrá exceder de 300.

El orden de prioridad de las peticiones será aquél en el que aparezcan consignadas en la solicitud.

El solicitante podrá incluir en su solicitud los puestos existentes en las Áreas territoriales de Extremadura así como a las correspondientes a otras administraciones educativas. A tal fin deberá consultar las bases de la convocatoria de la administración educativa en la que esté interesado.

### INSTRUCCIONES PARA SU ENVÍO

- Para generar la documentación pdf se necesita tener instalado Adobe Acrobat.
- Una vez cumplimentada la solicitud de participación debe procederse a su envío para lo cual únicamente debe pulsar "**GENERAR PDF**".
- No olvide **IMPRIMIR** la solicitud después de generar la documentación. Imprímala siempre desde el documento pdf que se descarga automáticamente. Nunca lo haga desde la vista preliminar de su navegador.
- NO modifique los datos consignados una vez enviada la solicitud.
- Tras imprimirla y, una vez **FIRMADA**, deberá ser presentada junto con la **documentación acreditativa** de los méritos dentro del plazo establecido en la Resolución de convocatoria, en cualquiera de los **Registros Oficiales** dirigida al Servicio de Administración, Registro y Régimen Jurídico de Personal Docente de la Dirección General de Personal Docente.

\* Recuerde que si dispone de DNI electrónico o certificado electrónico también puede presentar la solicitud de forma telemática a través del registro electrónico de la Administración General del Estado en las siguientes direcciones web:

[https://sede.administracion.gob.es/PAG\\_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoGeneral.html](https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoGeneral.html)  
[https://tramites.juntaex.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=PTS2\\_REGGGERAL\\_INFO](https://tramites.juntaex.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_REGGGERAL_INFO)

### **¡¡¡MUY IMPORTANTE!!!**

La simple cumplimentación y generación telemática del modelo de solicitud **NO** sustituirá a la obligación de presentarlo en un registro oficial, ni de hacerlo en el plazo indicado en la Resolución de convocatoria. Tampoco eximirá al concursante del requisito de proceder a su firma.