

Guía breve para participantes en la adjudicación de vacantes de profesorado de Religión

Curso 2026-2027 · Comunidad de Madrid

Resolución de 14 de abril de 2026, publicada en el BOCM de 27 de abril de 2026

1. Plazos

La solicitud inicial debe presentarse exclusivamente por vía telemática en el plazo de **10 días hábiles** contados desde el día siguiente a la publicación en el BOCM. La resolución se publicó el **27 de abril de 2026**, por lo que el plazo comienza el **28 de abril de 2026**. Teniendo en cuenta que el 1 de mayo de 2026 es festivo en la Comunidad de Madrid, el último día de presentación sería, salvo incidencia o criterio administrativo distinto, el **12 de mayo de 2026**.

Ese mismo plazo de solicitud se aplica también a las **permutas** previstas en la convocatoria. Si se presenta más de una solicitud dentro de plazo, **solo se tendrá en cuenta la última**, y también solo se valorará la documentación que acompañe a esa última solicitud.

Todos los requisitos y méritos alegados deben estar cumplidos o reconocidos en la **fecha final del plazo de presentación de solicitudes**. No basta con haber iniciado un trámite o estar pendiente de expedición si el mérito no está reconocido dentro de plazo.

Después de la solicitud se publicarán las listas provisionales de admitidos y excluidos, el baremo provisional y la adjudicación provisional de destinos definitivos. Si existe error en la exclusión, puntuación o adjudicación, el plazo de alegaciones será de **5 días hábiles** desde el día siguiente a la publicación de la resolución provisional.

Frente a la resolución de convocatoria cabe **recurso de alzada** en el plazo de **un mes** desde el día siguiente a su publicación; al haberse publicado el 27 de abril de 2026, el vencimiento sería, en principio, el **27 de mayo de 2026**.

2. Cómo rellenar la solicitud sin errores

La solicitud debe presentarse **solo por medios electrónicos** mediante la aplicación habilitada por la Comunidad de Madrid. Antes de empezar conviene comprobar que funciona el certificado digital, Cl@ve, IDentifica u otro sistema válido de identificación y firma.

La solicitud debe incluir, como mínimo, **una vacante del Anexo II**. Las vacantes deben ordenarse por preferencia real: primero las que más interesen y después las restantes. Deben revisarse el código, centro o centros agrupados, porcentaje de jornada, nivel educativo, diócesis, distancia y compatibilidad horaria.

Atención a los códigos. Si el código de una vacante es erróneo, incompleto, ininteligible o se coloca en una casilla incorrecta, esa petición puede considerarse no incluida.

Quien tenga destino definitivo debe revisar especialmente el apartado **“Renuncia”**. La renuncia no produce efectos por sí sola: queda condicionada a que se adjudique una nueva vacante solicitada. Ahora bien, si se obtiene nuevo destino, la renuncia se hace efectiva respecto de los centros indicados.

Quien tenga destino parcial debe decidir si quiere **conservar su destino e intentar completar jornada o renunciar condicionadamente para optar a otro destino**. Esta decisión es una de las más importantes de la solicitud.

Al finalizar, debe guardarse siempre el justificante de registro, copia de la solicitud, relación de vacantes pedidas y documentos anexados. También conviene comprobar en la sede electrónica que los documentos se han incorporado correctamente al expediente.

3. Cómo justificar la experiencia docente

La experiencia docente se valora dentro del apartado A del baremo, con un máximo total de **25 años**. Se puntúa de forma distinta según el tipo de centro: **1 punto por año** en centros públicos del mismo nivel educativo, **0,50 puntos por año** en centros públicos de distinto nivel educativo y **0,25 puntos por año** en centros privados sostenidos con fondos públicos. Las fracciones de año se computan por meses, a razón de 1/12 por mes.

La experiencia prestada en **centros públicos de la Comunidad de Madrid** se incorpora de oficio por la Administración. En principio, no es necesario aportar hoja de servicios para esa experiencia concreta.

La experiencia que **no sea en centros públicos de la Comunidad de Madrid** debe acreditarse documentalmente. La forma ordinaria es aportar **hoja de servicios expedida por la Administración educativa competente**. Si no se dispone de ella, pueden aportarse copias de los contratos en los que figure la categoría por la que se contrató, o certificado del director del centro con el visto bueno del Servicio de Inspección Educativa.

En todos los casos, la documentación debe indicar claramente que los servicios fueron prestados como **profesor de Religión** y debe contener las **fechas exactas de comienzo y terminación** de los servicios. Además, debe incorporarse **certificado de vida laboral**. La vida laboral por sí sola no debería considerarse suficiente si no acredita categoría, funciones y duración real como profesor de Religión.

Regla práctica. Para justificar experiencia docente en centros que no sean públicos de la Comunidad de Madrid, no basta con documentos genéricos. Deben aparecer categoría, centro, fechas exactas, duración real y, cuando proceda, vida laboral. Si el certificado es de un centro, debe contar con visto bueno de Inspección Educativa.

Los servicios prestados dentro de un mismo curso escolar solo pueden baremarse por uno de los subapartados de experiencia. Por tanto, no debe intentarse duplicar la misma experiencia en varios apartados.

4. Otros méritos y documentación

Los méritos académicos y de formación deben acreditarse con copia del título, certificación académica o certificado correspondiente. En las titulaciones universitarias debe aportarse también la titulación utilizada para acceder al puesto, aunque esa titulación no puntúe como mérito.

Los cursos de formación deben indicar expresamente el **número de horas o créditos**. Si no consta duración, no se valoran. Cuando se trate de cursos organizados por entidades sin ánimo de lucro, debe acreditarse su reconocimiento u homologación por la Administración educativa o eclesiástica competente.

Si el participante autoriza la consulta de los cursos inscritos en el Registro de Formación Permanente del Profesorado de la Comunidad de Madrid, no será necesario aportar esa documentación concreta. En cambio, los méritos que no sean consultables o no consten en la Administración deben adjuntarse a la solicitud.

Quienes hayan participado en alguno de los cinco últimos procedimientos pueden pedir que se recuperen los méritos alegados en el último procedimiento en el que participaron. En tal caso,

deberán marcar el apartado correspondiente e indicar el año; solo tendrían que aportar los méritos nuevos perfeccionados después del plazo final de solicitudes de aquel procedimiento.

5. Adjudicación definitiva: qué es y qué efectos tiene

La adjudicación definitiva es el primer procedimiento de la convocatoria. Se resuelve por el orden resultante del baremo, teniendo en cuenta las preferencias indicadas en la solicitud, y procurando asignar una jornada del 100 % cuando sea posible.

En esta fase pueden participar los profesores con destino definitivo y jornada completa que cumplan el requisito de permanencia, los profesores con jornada inferior al 100 %, los afectados por modificación de jornada, quienes estén en excedencia forzosa y quienes no tengan destino definitivo según los anexos de la convocatoria. Algunos participantes, especialmente los incluidos en el Anexo IV, están obligados a participar.

Los puestos compatibles para completar jornada son, en principio, 50 % + 50 %, 66 % + 33 %, 33 % + 33 %, o 33 % + 33 % + 33 %. La compatibilidad depende siempre de la organización y horarios de los centros.

Si un profesor con jornada completa definitiva quiere obtener otro destino, debe indicar en la solicitud los destinos a los que renuncia. Sin esa renuncia previa no se le adjudicará nuevo destino. La renuncia queda condicionada a obtener una vacante solicitada.

Los destinos adjudicados con carácter definitivo son **irrenunciables** una vez publicada la adjudicación definitiva, sin perjuicio de posibles modificaciones futuras derivadas de la planificación educativa.

6. Asignación provisional: cuándo se aplica y en qué se diferencia

La asignación provisional se realiza después de terminar la adjudicación definitiva. No crea un destino definitivo: sirve para cubrir necesidades del curso 2026-2027 y su vigencia no puede superar la finalización de ese curso escolar.

Participan en este procedimiento los profesores con relación laboral indefinida que **no tengan destino con el 100 % de jornada** para el curso 2026-2027. Están obligados, entre otros, los incluidos en el Anexo IV que no hayan obtenido destino definitivo y los excedentes voluntarios que hayan solicitado reingreso antes de la convocatoria y no hayan obtenido destino definitivo.

También pueden participar quienes, teniendo destino definitivo, dejen de ser necesarios en su centro o vean reducida su jornada por la matrícula efectiva, así como quienes tengan destino definitivo inferior al 100 % para el curso 2026-2027.

La asignación provisional se realiza mediante **acto presencial** cuya fecha, sede y horario se publicarán posteriormente. El procedimiento funciona por rondas. En la primera ronda, quien obtenga destino debe aceptar la plaza y renuncia provisionalmente a la que tuviera para ese curso, sin perder derechos sobre su destino definitivo. En las rondas sucesivas se puede intentar completar jornada, siempre que exista compatibilidad horaria.

En cada ronda solo puede obtenerse un destino. Si el participante no alcanza el 100 %, podrá esperar a rondas sucesivas para completar, si existen vacantes compatibles. Los destinos provisionales adjudicados son irrenunciables para el curso 2026-2027.

Si una persona obligada no participa, o participa pero no obtiene destino suficiente, la Administración puede realizar adjudicación de oficio con las vacantes compatibles disponibles, siguiendo el orden previsto en la convocatoria.

7. Diferencia esencial entre definitivo y provisional

Aspecto	Adjudicación definitiva	Asignación provisional
Momento	Primero se resuelve la adjudicación definitiva.	Se convoca después de finalizar la definitiva.
Finalidad	Dar destino definitivo o completar jornada con efectos estables.	Cubrir necesidades del curso 2026-2027.
Duración	Destino definitivo, sin perjuicio de cambios por planificación educativa.	Máximo hasta el final del curso 2026-2027.
Forma	Solicitud telemática con orden de vacantes y baremo.	Acto presencial por rondas, según prioridad.
Criterio central	Baremo de méritos y preferencias de solicitud.	Colectivo de prioridad, situación de jornada y, en su caso, baremo o antigüedad.
Renuncia	Puede implicar renuncia condicionada al destino definitivo anterior.	La renuncia es provisional para el curso y no implica pérdida del destino definitivo.

8. Revisión final antes de presentar

- **Comprobar la situación personal:** destino completo, parcial, sin destino, excedencia, pérdida de jornada o inclusión en anexos.
- **Ordenar las vacantes por preferencia real:** sin incluir destinos que realmente no se aceptarían.
- **Revisar todos los códigos:** un código erróneo puede dejar sin efecto la petición.
- **Decidir correctamente la renuncia:** especialmente si se tiene destino definitivo.
- **Adjuntar méritos:** sobre todo experiencia no incorporada de oficio, titulaciones, idiomas y cursos.
- **Autorizar o aportar delitos sexuales:** si no se autoriza la consulta, debe aportarse certificado; los no españoles deben aportar además certificado del país de origen o nacionalidad.
- **Guardar justificante:** registro, solicitud, vacantes pedidas y documentos anexados.
- **Revisar los listados provisionales:** admisión/exclusión, baremo, destino y jornada; alegar en plazo si hay error.

La solicitud debe rellenarse con calma. Los errores con mayor impacto son el orden de las vacantes, códigos incorrectos, renuncia mal planteada, falta de documentación acreditativa de experiencia o méritos y no revisar los listados provisionales dentro de plazo.