

## INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DE POSESION

### 1. FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO:

**LUGAR:** SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. Plaza de España, 5, 2ª planta, 33007 Oviedo.


**FECHA:** Como norma general el **VIERNES** siguiente a la adjudicación de los destinos, SALVO que se explicita otra fecha en la adjudicación de los destinos.

**HORA DE CITACIÓN:**

- **ASPIRANTES ADJUDICADOS DE TODOS LOS CUERPOS/CATEGORÍAS QUE DEBAN SOLICITAR COMPATIBILIDAD:** .....a las **09:00** h.
- **PROFESORES DE RELIGIÓN:** .....a las **10:00** h.
- **CUERPO DE MAESTROS:** .....a las **10:00** h.
- **RESTO DE CUERPOS:** .....a las **12:00** h.

**IMPRESOS PARA FORMALIZAR EL NOMBRAMIENTO:**

Se han cubierto con los datos generales que figuran en la ficha personal de las personas aspirantes. Deberán comprobar que los datos son correctos, completar las omisiones y firmar los siguientes impresos:

- Datos Personales y Económicos.
- Comunicación de Datos al Centro Pagador MOD 145.
- Declaración de no estar afectado de Incompatibilidad .

**DOCUMENTOS Y DATOS QUE HA DE PRESENTAR EL PERSONAL QUE INGRESE POR PRIMERA VEZ:**

- 1 Fotocopia del DNI.
- Número de afiliación a la Seguridad Social (ha de figurar como titular).
- Certificado médico (emitido en los últimos 6 meses; válido del Servicio de Salud de Atención Primaria).
- Titulación Requerida (Original y fotocopia).
- Datos bancarios: Código IBAN.

### 2. INCORPORACIÓN AL CENTRO:

Como norma general el primer día laborable siguiente a la firma del nombramiento, SALVO que se explicita otro día en la adjudicación de los destinos.

En caso de solicitar compatibilidad, se entenderá suspendida la toma de posesión en tanto se notifique la resolución de la misma.

