

INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DE POSESION

1. FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO:

LUGAR: **SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y RELACIONES LABORALES.** Plaza de España, 5, 2ª planta

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.
- **CUERPO DE MAESTROS:**a las **10:00** h.
- **PROFESORES DE RELIGIÓN:**a las **12:00** h.
- **RESTO DE CUERPOS:**a las **12:00** h.

IMPRESOS PARA FORMALIZAR EL NOMBRAMIENTO (se recogen en el momento de la firma del 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 ( Actividad Privada  Actividad Pública)

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 Autorización de compatibilidad en puesto del sector público o Reconocimiento de compatibilidad para ejercer actividades privadas, se entenderá suspendida la toma de posesión en tanto se notifique la resolución de la misma.

También se entenderá suspendida la toma de posesión mientras no se reciba el informe relativo a la compatibilidad de la plaza adjudicada y la concreta discapacidad de la persona adjudicada.

DOCUMENTOS Y DATOS QUE HAN DE ACOMPAÑARSE:

ASPIRANTE QUE INGRESA POR PRIMERA VEZ	ASPIRANTE QUE YA HA TRABAJADO
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Impresos para formalizar el nombramiento <input type="checkbox"/> Fotocopia Titulación Requerida <input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI <input type="checkbox"/> Número de afiliación a la Seguridad Social <input type="checkbox"/> Datos bancarios: Código IBAN <input type="checkbox"/> Certificado médico original que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de los cuerpos docentes. (Emitido en los últimos 6 meses. Válido del Servicio Público de Salud). 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Impresos para formalizar el nombramiento
<p><u>CERTIFICACIÓN NEGATIVA POR DELITOS SEXUALES</u></p> <p>Todo aquel personal que por no haber prestado servicios en la Administración Educativa de Asturias o que por cualquier otra causa no hubiera autorizado o aportado la certificación negativa para acreditar que no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito de los señalados en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, en los términos marcados en el Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>APORTAR DICHA CERTIFICACIÓN</u> en el momento de la firma de su nombramiento (obtenida en el Registro Central de Delincuentes sexuales¹ en los últimos 30 días naturales), - <u>O AUTORIZAR A LA ADMINISTRACIÓN ANTES DE LAS 17 H DEL PROPIO DÍA DE LA ADJUDICACIÓN</u> reenviando la autorización cumplimentada y escaneada a la dirección de correo electrónico <u>autorizo.consulta@asturias.org</u>. <p>¹ Registro Central de Delincuentes sexuales: Calle Asturias, 24 (Oviedo)</p>	
<p><u>LISTAS DE PERSONAL DOCENTE INTERINO CON DISCAPACIDAD</u></p> <p>Las personas de este colectivo que resulten adjudicatarias de una plaza, deberán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>AUTORIZAR</u>¹ por escrito a la Administración educativa para la solicitud y posterior remisión por el centro de valoración de personas con discapacidad competente, del informe relativo a la compatibilidad de la plaza adjudicada y la concreta discapacidad de la persona adjudicada (ÚNICAMENTE personal interino docente cuya discapacidad esté reconocida por el centro de valoración de esta Comunidad Autónoma). - <u>O ADJUNTAR INFORME</u> expedido por el centro de valoración de personas con discapacidad u órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente (en los últimos 60 días naturales). <p>Tanto si se opta por la autorización como por aportar el informe deberán presentarlos en la fecha y hora que les corresponda firmar el nombramiento.</p> <p>¹ Formulario autorización</p>	