

INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DE POSESION FUNCIONARIOS INTERINOS

Debido a la situación de crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 que estamos viviendo y con la finalidad de proseguir de forma ordenada un proceso de toma de posesión de funcionarios interinos y profesorado de religión que minimice dentro las circunstancias actuales el riesgo de contagio, por la presente se comunica que las tomas de posesión del personal interino se realizarán con carácter general en los propios centros educativos donde hayan obtenido el destino adjudicado.

NO OBSTANTE, tal proceso no ha podido garantizarse técnicamente para el personal funcionario interino que no ha trabajado aún para esta Administración educativa ni para el profesorado de religión. Por tanto, para ambos colectivos se habilita el sistema de toma de posesión que tradicionalmente se ha venido utilizando en la propia sede de la Consejería de Educación, cumpliendo escrupulosamente con las exigidas medidas de seguridad y protección que recomiendan las autoridades sanitarias, esto es, uso obligatorio de mascarillas, gel a la entrada y salida del edificio, así como el mantenimiento de la distancia de seguridad.

Se precisan a continuación las instrucciones que deben de seguir para la toma de posesión todo el personal interino y profesorado de religión adjudicado en función de su situación administrativa.

1. PERSONAL INTERINO QUE YA TRABAJÓ

El personal interino docente que haya trabajado en algún centro público dependiente de esta Administración Educativa tomará posesión de la plaza directamente en el centro adjudicado. Deberá acudir el día 16 de septiembre al centro para la firma del nombramiento, EXCEPTO aquel que vaya a presentar solicitud de reconocimiento/autorización de compatibilidad. En este caso, debe ponerse en contacto con el centro para informarles, y mientras tanto queda en suspenso la toma de posesión y hasta su resolución por el procedimiento de urgencia (ver apartado 3 "Personal que deba solicitar compatibilidad").

Particularidades

- Todo aquel personal que **NUNCA HAYA APORTADO CERTIFICACIÓN O AUTORIZACIÓN PARA ACREDITAR LA INEXISTENCIA DE ANTECEDENTES PENALES POR DELITOS SEXUALES**, porque la última vez que trabajó no era obligatorio presentarlo, deberá acreditar que no ha sido condenado por sentencia firme por algún delito de los señalados en el artículo 13.5 de la LO 1/1996, en los términos marcados en el RD 1110/2015, de 11 de diciembre. Para ello tiene dos opciones:
 - **Autorizar** a la Administración para consultarlo, a través del formulario "Consentimiento para recabar datos personales" que acompaña a estas instrucciones. Esta autorización deben remitirla **antes del 16 de septiembre** al correo electrónico **autorizo.consulta@asturias.org**
 - O **aportar certificación** negativa en el momento de la toma de posesión en el centro. Esta certificación debe estar emitida en los últimos 30 días naturales y se puede obtener en el **[Registro Central de Delincuentes Sexuales](#)** (Calle Asturias, 24, Oviedo, cita previa).

- Si debe solicitar compatibilidad con un segundo puesto de trabajo, ver apartado 3 "Personal que deba solicitar compatibilidad".

2. PERSONAL INTERINO CONTRATADO POR PRIMERA VEZ

El personal interino contratado por primera vez, **acudirá el día 18 de septiembre** a la Consejería de Educación (Servicio de Gestión Administrativa de Personal Docente, Plaza de España 5, 2ª planta, Oviedo) a tomar posesión de la plaza, en los siguientes horarios:

- MAESTROS
 - A las 09:00 horas los apellidos de la "A" a la "D"
 - A las 09:30 horas los apellidos de la "F"
 - A las 10:00 horas los apellidos de la "G"
 - A las 10:30 horas los apellidos de la "H" a la "L"
 - A las 11:30 horas los apellidos de la "M" a la "R"
 - A las 12:00 horas los apellidos de la "S" a la "Z"
- RESTO DE CUERPOS
 - A las 12:30 horas los apellidos de la "A" a la "G"
 - A las 13:00 horas los apellidos de la "H" a la "Z"

Se ruega máxima **puntualidad**.

Deberán acudir provistos de la siguiente **DOCUMENTACIÓN** debidamente cumplimentada (los formularios requeridos son los que acompañan a estas instrucciones):

- Formulario "Recogida de datos personales y económicos y Declaración de no estar afectado de incompatibilidad".
- Formulario "Comunicación de datos al centro pagador Mod. 145".
- 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 (es válido del Servicio Público de Salud).

Particularidades

- Si debe solicitar compatibilidad con un segundo puesto de trabajo, ver apartado 3 "Personal que deba solicitar compatibilidad".

3. PERSONAL QUE DEBA SOLICITAR COMPATIBILIDAD

Para ejercer de manera simultánea un segundo puesto de trabajo, ya sea en el ámbito privado o en el sector público, es necesario haber presentado previamente la correspondiente solicitud de reconocimiento o autorización de compatibilidad y que ésta haya sido resuelta favorablemente, tanto en periodo lectivo como en periodos no lectivos o vacacionales.

EN CASO DE SOLICITAR COMPATIBILIDAD, SE ENTENDERÁ SUSPENDIDA LA TOMA DE POSESIÓN EN TANTO SE NOTIFIQUE LA RESOLUCIÓN DE LA MISMA.

Las personas adjudicadas que deseen compatibilizar su puesto con otra actividad deben presentar la solicitud y documentación por registro (electrónico o presencial).

Información y solicitud en los siguientes enlaces:

- **Reconocimiento de compatibilidad para ejercer actividades privadas.**
- **Autorización de compatibilidad en puestos de sector público.**

Una vez presentada la solicitud por registro deberán enviar una copia de la misma, de la documentación aportada y el justificante de presentación al correo electrónico **compatibilidad.personal docente@asturias.org**

Si no es posible presentarla oficialmente en el plazo establecido, principalmente por razones de fecha de cita en el Registro, deberán enviar igualmente de manera anticipada la solicitud y documentación sin perjuicio de su posterior presentación en el Registro correspondiente, al correo anteriormente mencionado.

Tanto la solicitud que presenten por registro como el correo electrónico que remiten a la Consejería deben realizarse, como máximo, hasta el 17 de septiembre.

4. PROFESORADO DE RELIGION

El personal laboral, profesorado de religión, que haya sido adjudicado, con independencia de la modalidad de la plaza (vacante o sustitución), deberá personarse el día **17 de septiembre** en la Consejería de Educación (Servicio de Gestión Administrativa de Personal Docente, Plaza de España 5, 2ª planta, Oviedo) a tomar posesión de la plaza, en los siguientes horarios:

- A las 12:00 horas

Para cualquier duda con estas instrucciones, pueden escribir al correo electrónico personal.docente@asturias.org