

INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DE POSESION FUNCIONARIOS INTERINOS

Se precisan a continuación las instrucciones que deben de seguir para la toma de posesión **TODO EL PERSONAL INTERINO Y PROFESORADO DE RELIGIÓN adjudicado**. La firma se realizará en la **SEDE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**.

LUGAR DE FORMALIZACIÓN DE LA TOMA DE POSESIÓN:

SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL DOCENTE

Plaza de España, 5 - 2ª planta, 33007 Oviedo.

DÍA Y HORA DE CITACIÓN:

JUEVES 7 DE ENERO DE 2021

- **MAESTROS**
 - A las 09:00 horas los apellidos de la "A" a la "B"
 - A las 09:15 horas los apellidos de la "C" a la "D"
 - A las 09:30 horas los apellidos de la "F" a la "G"
 - A las 09:45 horas los apellidos de la "I" a la "M"
 - A las 10:00 horas los apellidos de la "P"
 - A las 10:15 horas los apellidos de la "R" a la "Z"

- **RESTO DE CUERPOS**
 - A las 11:00 horas los apellidos de la "A" a la "B"
 - A las 11:15 horas los apellidos de la "C" a la "F"
 - A las 11:30 horas los apellidos de la "G"
 - A las 11:45 horas los apellidos de la "I" a la "L"
 - A las 12:00 horas los apellidos de la "M"
 - A las 12:15 horas los apellidos de la "O" a la "Q"
 - A las 12:30 horas los apellidos de la "R" a la "Z"

- **PROFESORES DE RELIGIÓN**
 - A las 13:00 horas.

Se ruega máxima **puntualidad**.

1. INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL INTERINO QUE YA TRABAJÓ PARA LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE ASTURIAS

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.
- ✓ Declaración de no estar afectado de Incompatibilidad ( Actividad Privada  Actividad Pública)

IMPORTANTE

- ✓ 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 **el mismo día de la adjudicación** al correo electrónico **autorizo.consulta@asturias.org**
 - O **aportar certificación** negativa en el momento de la toma de posesión. Esta certificación debe estar emitida en los últimos 30 días naturales y se puede obtener en el **Registro Central de Delinquentes 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. INSTRUCCIONES PARA EL PERSONAL INTERINO QUE NUNCA TRABAJÓ PARA LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN DE ASTURIAS

El personal interino contratado por primera vez deberá acudir provisto 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 SUSPENDE LA TOMA DE POSESIÓN EN TANTO SE NOTIFIQUE LA RESOLUCIÓN DE LA MISMA (es decir, **no debes acudir** a la toma de posesión **NI AL CENTRO ADJUDICADO**). En el momento que se resuelva la solicitud de compatibilidad nos pondremos en contacto con la persona interesada para informarle de la **nueva fecha** de toma de posesión, si la compatibilidad es positiva, o para que opte entre ambos trabajos, si es negativa).

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.personaldocente@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 18 DE DICIEMBRE.

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