

INSTRUCCIONES: “PROCEDIMIENTO DE URGENCIA PARA LA SUSTITUCION INMEDIATA DE BAJAS LABORALES”

PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR LOS CENTROS EDUCATIVOS:

1. Los equipos directivos de los centros deberán solicitar a la mayor brevedad mediante el procedimiento habitual de Intranet educativa **todas** las bajas/sustituciones del profesorado para su sustitución una vez tengan conocimiento de las mismas.
2. Si el número de bajas/ausencias supera los umbrales aprobados en la Resolución d 17 de enero de 2022, se cumplimentará la ficha adjunta y enviará a sustitucionesemergencia@educastur.org a través del **correo institucional del centro** antes de las 10:00 de los lunes, jueves y/o viernes.
Todas las plazas que se soliciten por el procedimiento de emergencia deberán ser grabadas previamente en la Intranet educativa para poder ser tramitadas.
3. El día de la incorporación del personal interino en los centros educativos, desde la Consejería de Educación, se remitirá a los centros un correo electrónico con la documentación de la persona o personas adjudicadas.

Al centro se enviará la siguiente documentación

En todos los casos:

- Una copia del nombramiento: para entregar al interino.
- Otra copia del nombramiento: para que el interino la firme (en el extremo inferior izquierda pondrá la fecha actual y la firma).
- La credencial de incorporación al centro: para archivar en el centro.

En el caso del personal que ya ha trabajado con anterioridad en esta Administración educativa, además:

- **Formulario “Recogida de datos personales y económicos”:**

El interino comprobará los datos, y marcará si modifica datos (personales y económicos) o si son todos correctos. Únicamente modificará el dato que cambia. (FIRMAR EL DOCUMENTO, cambie o no cambie datos).

- **Formulario “Declaración de no estar afectado de incompatibilidad”:**

(FIRMAR EL DOCUMENTO).

El personal que nunca trabajó, es decir, personal interino que trabaja por primera vez para esta Administración educativa, entregará en el centro:

- Formulario “Recogida de datos personales y económicos y Declaración de no estar afectado de incompatibilidad” (2 copias).
- Formulario “Comunicación de datos al centro pagador Mod. 145” (1 copia).
- 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.

Los centros enviarán por correo electrónico en el mismo día toda la documentación anterior a la siguiente dirección: nombramientosexpres@educastur.org

4. Por último, una vez verificada dicha documentación por parte de la Consejería de Educación se remitirá un correo electrónico al centro solicitando el envío, en los tres días siguientes, por correo postal en sobre cerrado (Servicio de Gestión Administrativa de Personal Docente, Plaza de España, 5-2ª planta, 33007 OVIEDO) toda la documentación, en aras a poder regularizar la gestión administrativa interna, esto es:
- En todos los casos, Nombramiento firmado por el personal interino.
 - Respecto al personal que ya trabajó en esta Administración educativa, Formulario “Datos personales y económicos” y Formulario “Declaración de no estar afectado de incompatibilidad”.
 - Respecto al personal que nunca trabajó, la documentación que estas personas han entregado en el centro.

Miguel Sariego Collada

Director General de Personal Docente