



## ANEXO II

### INFORME DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL \*

**(Personal Docente y de Religión)** Remitir por email, según el cuerpo, a:  
[maestros.interinos.sur@madrid.org](mailto:maestros.interinos.sur@madrid.org) ó [secundaria.interinos.sur@madrid.org](mailto:secundaria.interinos.sur@madrid.org)  
Religión: [infosur@madrid.org](mailto:infosur@madrid.org)

<b>NOMBRE DEL CENTRO:</b>	
<b>LOCALIDAD:</b>	

### PERSONA QUE SE INCORPORA:

<b>Apellidos y Nombre:</b>			
<b>DNI:</b>		<b>Cuerpo/Categoría:</b>	
<b>Especialidad (solo personal docente):</b>			

¿Es funcionario interino/a?:

Sí

No

Causa de la baja (enfermedad, excedencia, matrimonio, etc.): \_\_\_\_\_

Fecha de alta: \_\_\_\_\_

Fecha y Firma del Director

Sello del Centro

- Este impreso se usará cuando se ha solicitado una sustitución y se produzca la incorporación del titular antes de producirse la sustitución