



## MANUAL DE AYUDA PARA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL NOMBRAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE INTERINO

### ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	2
<b>2. ¿QUIÉN DEBE APORTAR LA DOCUMENTACIÓN?</b> .....	2
<b>3. ¿HAY QUE APORTAR DOCUMENTACIÓN EN TODOS LOS CAMPOS?</b> .....	3
<b>4. DÓNDE Y CÓMO APORTAR LA DOCUMENTACIÓN</b> .....	5
4.1 Presentación de la titulación y de la formación pedagógica. ....	6
4.2 Presentación del Certificado negativo por delitos de índole sexual .....	8
4.3 Presentación de la documentación económica y de Seguridad Social .....	9
4.4 Presentación de las Declaraciones juradas y otros documentos. ....	11
4.5 Finalización de la entrega de la documentación .....	13
<b>SITUACIONES A TENER EN CUENTA. PREGUNTAS FRECUENTES</b> .....	14

## 1. INTRODUCCIÓN

La aportación de la documentación necesaria para la formalización del nombramiento será realizada única y exclusivamente por vía **TELEMÁTICA** a lo largo de todo el curso escolar 2023-2024.

El presente manual tiene la finalidad de ayudar en este procedimiento de forma que el personal docente interino que resulte asignado en la Adjudicación Informática de vacantes para el curso escolar 2023-2024, aporte correctamente la documentación necesaria para formalizar su nombramiento.

La documentación se presenta telemáticamente a través de la aplicación de petición de destinos provisionales en la dirección [http://gestiona.madrid.org/gpic\\_solicitud](http://gestiona.madrid.org/gpic_solicitud).

Para las convocatorias de sustituciones que se llevan a cabo a lo largo del curso a través de la plataforma [ARes \(Asignación Remota de Sustituciones\)](#), la aportación de documentos se lleva a cabo a través de esa misma plataforma. Antes de dicha aportación se recomienda el visionado del vídeo tutorial “Ayuda para presentar la documentación necesaria para formalizar el nombramiento (vía telemática)” disponible en la sección “Convocatorias para sustituciones (ARes)” en [www.comunidad.madrid/servicios/educacion/profesorado-interino-2023-2024](http://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/profesorado-interino-2023-2024).

## 2. ¿QUIÉN DEBE APORTAR LA DOCUMENTACIÓN?

Todos los interinos que obtengan destino en las adjudicaciones informáticas deberán presentar la documentación necesaria para formalizar su nombramiento.

La documentación por aportar se clasifica en cinco campos:

1. Titulación para impartir la especialidad.
2. Formación pedagógica.
3. Certificado negativo por antecedentes de delitos de índole sexual.
4. Documentación de gestión económica y de Seguridad Social.
5. Declaración jurada/promesa.

### **3. ¿HAY QUE APORTAR DOCUMENTACIÓN EN TODOS LOS CAMPOS?**

No, dependiendo de la situación particular de cada uno de los aspirantes a interinidad asignados, se tendrá que aportar o no la documentación en los campos 1, 2, 3 y 4. En el campo 5 es obligatorio aportarla.

#### **1. Titulación para impartir la especialidad.**

La titulación requerida para impartir docencia en la especialidad por la que ha sido asignado ha de ser aportada por todos aquellos docentes interinos asignados que no hayan sido nombrados funcionarios interinos por ese Cuerpo y Especialidad desde el Curso Escolar 2020-2021 en la Comunidad de Madrid.

#### **2. Formación pedagógica.**

El requisito de formación pedagógica para impartir docencia ha de ser presentada por todos aquellos que hayan sido asignados a puestos de los Cuerpos 0590, 0591 y 0592. Están exentos de presentar esta documentación aquellos que se encuentren en listas tipo 1 y subtipo 3, es decir, los que han entrado en listas tras participar en el procedimiento selectivo de 2021 en alguna especialidad de los cuerpos mencionados.

#### **3. Certificado Negativo por antecedentes de índole sexual.**

Aquellos aspirantes a régimen de interinidad incluidos en el listado de aspirantes a interinidad que tienen que aportar el Certificado Negativo por delitos sexuales y que será publicado a lo largo del mes de julio.

#### **4. Documentación de gestión económica y de Seguridad Social.**

Solo tendrán que aportar documentación en este apartado aquellos que no hayan sido nombrados durante el curso 2019-2020 o el 2020-2021 o el 2021-2022 o el 2022-2023 como funcionarios interinos en la Comunidad de Madrid o aquellos que, habiendo sido nombrados, deseen cambiar algún dato relacionado con su contratación como son modificar datos de cuenta bancaria, solicitar IRPF fijo, informar de nueva maternidad o paternidad, comunicar reconocimiento de incapacidad u otras situaciones similares que serán detalladas a continuación en el apartado a).

Dependiendo de la situación descrita con anterioridad hay dos tipos de interinos que tienen que presentar documentación:

- a) Aspirante a interinidad nombrado a lo largo del curso el 2020-2021 o el 2021-2022 o 2022-2023 que ha experimentado una situación que afecta al cálculo del IRPF. Estas situaciones pueden ser:
- Nueva maternidad o paternidad.
  - Se le ha reconocido una incapacidad.
  - Ha empezado a recibir una pensión de manutención.
  - ...

En este caso es necesario aportar la siguiente documentación:

- Modelo 145. Comunicación de datos al pagador (IRPF). Se puede descargar para su cumplimentación desde la misma aplicación.
- b) Aspirante a interinidad nombrado a lo largo del curso el 2020-2021 o el 2021-2022 o 2022-2023 que tiene o quiere modificar algún dato (cuenta bancaria, datos de contacto, etc.). En este caso ha de enviar la ficha de alta en nóminas informando de los datos que quiere modificar. El formulario se puede descargar para su cumplimentación desde la misma aplicación.
- c) Aspirante a interinidad que no fue nombrado a lo largo de los cursos 2020-2021 ni 2021-2022 ni 2022-2023. En este caso debe aportar los siguientes documentos:
  - DNI o NIE.
  - Tarjeta de afiliación la Seguridad Social.
  - Modelo 145 (IRPF).
  - Ficha de alta en nóminas.

#### **5. Declaración jurada/promesa.**

**Todos los aspirantes a interinidad adjudicados** en la Asignaciones Informáticas de Vacantes deberán aportar debidamente firmada la declaración jurada/ promesa, marcando las opciones correspondientes en función de su situación. El hecho de no marcar alguna de estas opciones puede conllevar la inviabilidad de la formalización de su nombramiento. El modelo para su cumplimentación se puede descargar desde la misma aplicación.

#### 4. DÓNDE Y CÓMO APORTAR LA DOCUMENTACIÓN

Toda la documentación deberá ser aportada en los plazos establecidos en la Resoluciones por las que se publiquen las adjudicaciones informáticas de vacantes para el curso 2023-2024, a través de este enlace:

[https://gestiona4.madrid.org/gpic\\_solicitud](https://gestiona4.madrid.org/gpic_solicitud)

El acceso a la aplicación solo se puede realizar a través de certificado digital. De conformidad con lo previsto en el Decreto 188/2021, de 21 de julio (BOCM, del 23 de julio), del Consejo de Gobierno, el personal al servicio de la Comunidad de Madrid y las personas que participan en procesos de selección para el acceso a la función pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, apartado 2.e) y apartado 3, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, comprendidas las personas que formen parte de bolsas de trabajo o listas de espera para interinidades o contrataciones temporales, tienen el deber de relacionarse con la Comunidad de Madrid por medios telemáticos.

Tras visualizar la página, debe hacer clic en la pestaña “Adjuntar documentación (Requisitos nombramiento)”, en el menú de la izquierda:



Solicitud de Participación en los Procedimientos de Asignación Informática de la Comunidad de Madrid

Comunidad de Madrid

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA ASIGNACIÓN INFORMÁTICA

Video-tutorial

Se recomienda el visionado de los siguientes Video-tutoriales antes de comenzar con la cumplimentación de es

Requerimientos del Sistema

Para consultas sobre configuración y software para la firma electrónica de la solicitud pulse [aquí](#)

Para comprobaciones de los requisitos de software para la firma electrónica de la solicitud pulse [aquí](#)

Incidencias

PARA INCIDENCIAS DE TIPO TÉCNICO E INFORMÁTICO CONSULTE EN EL 0

PARA CONSULTAS RELACIONADAS CON EL PROCEDIMIENTO ENVÍE UN CO [inicio.de.curso@madrid.org](mailto:inicio.de.curso@madrid.org)

#### 4.1 Presentación de la titulación y de la formación pedagógica.

En el campo 1 debe aportarse la Titulación justificativa para impartir docencia en esa especialidad.

*Si se tratara de titulaciones de idiomas y no figurara el idioma ni en el anverso ni en el reverso del documento, deberá aportarse además el certificado de notas donde figure el idioma requerido.*

En el campo 2 se debe aportar el Máster de Profesorado de Educación Secundaria, CAP, COFPyD o documentación que justifique el cumplimiento de este requisito. Este campo debe ser cumplimentado solo por los aspirantes de los Cuerpos de Secundaria (0590), Profesores Técnicos de Formación Profesional (0591), Profesores de Escuelas de Oficiales de Idiomas (0592) y Profesores Especialistas en Sectores Singulares (0598).

En caso de que el reverso del documento tuviera información que complemente el anverso deberán aportarse ambas caras.

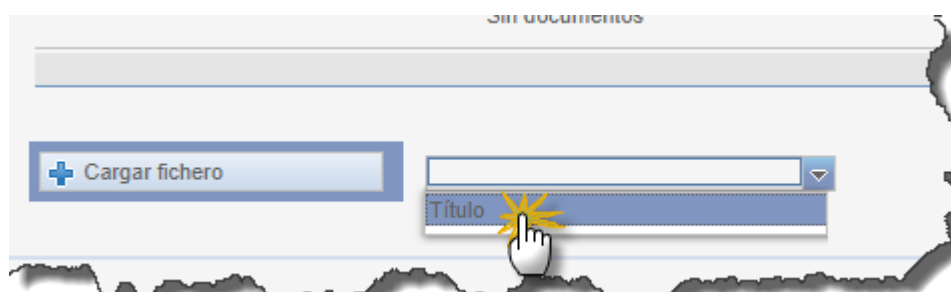
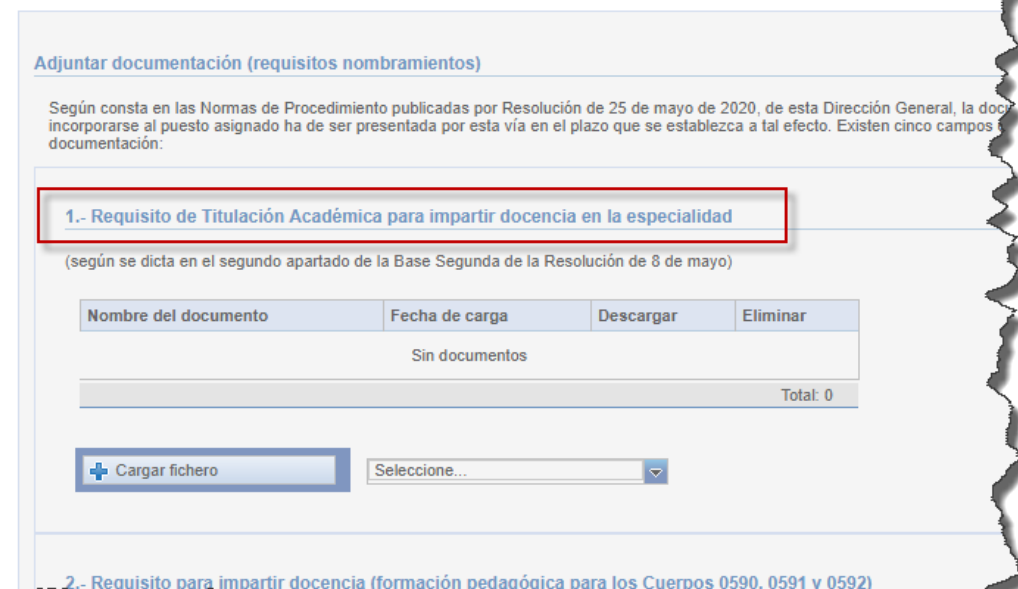
Para la titulación, en primer lugar, se ha de seleccionar en el desplegable el valor Título

[Adjuntar Documentación \(requisitos nombramientos\)](#)

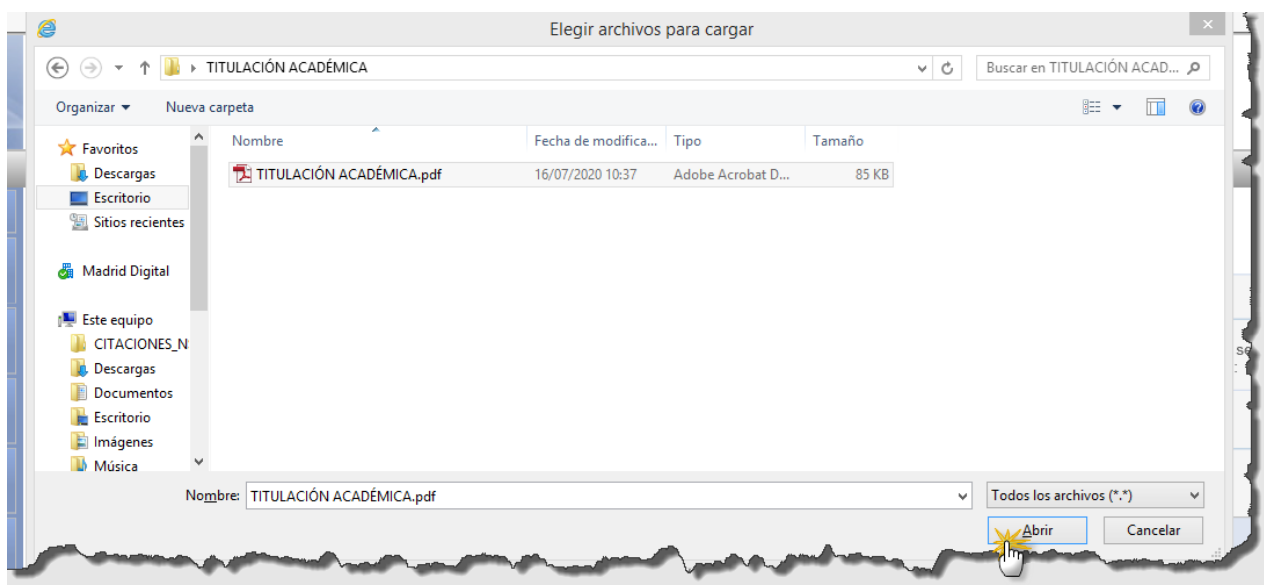
Solicitud

Número de Instancia

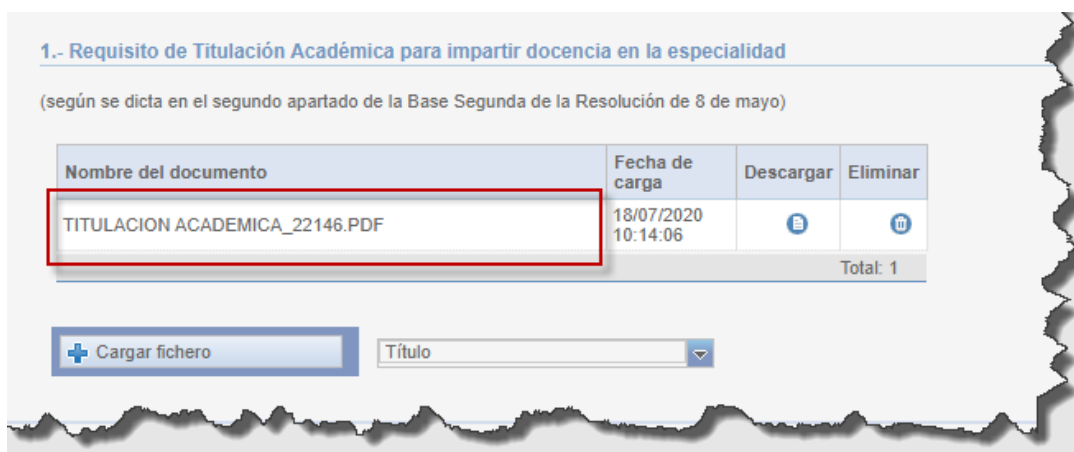
Para



posteriormente  
pulsar en el botón  
Cargar fichero y  
seleccionar el  
archivo  
correspondiente.



Tras seleccionar el documento y pulsar en Abrir, este queda insertado y renombrado (la aplicación lo renombra de forma automática), indicando, además, la fecha y la hora a la que se ha adjuntado.

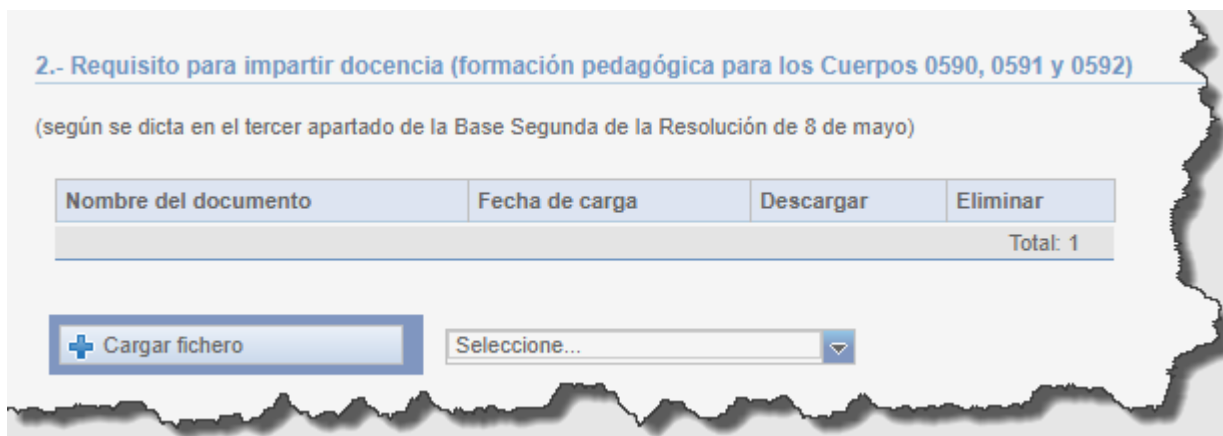


El documento se puede descargar para su visualización haciendo clic en la pestaña “Descargar”. Dependiendo del navegador puede visualizarse directamente o se abre una ventana en la parte inferior.

En caso de que por error se hubiese aportado un documento que no fuese el correcto, puede eliminar esa aportación haciendo clic en la pestaña “Eliminar”. Si se ha eliminado esa aportación, toda la información de ese campo desaparecerá, quedando la tabla tal y como estaba al principio, por lo que deberá cargar nuevamente el documento correcto.

Para aportar más documentos se ha de repetir la operación anterior.

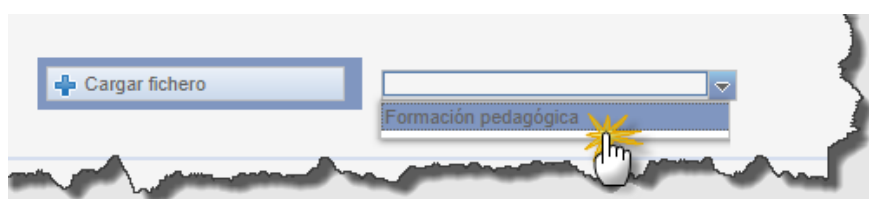
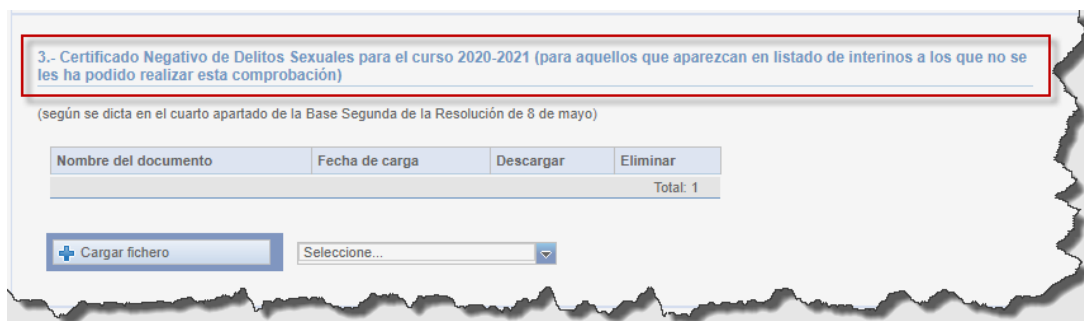
Para la formación pedagógica, se ha de seleccionar en el desplegable de la derecha el valor Formación Pedagógica y proceder del mismo modo que en el caso de la titulación.



#### 4.2 Presentación del Certificado negativo por delitos de índole sexual.

Los aspirantes asignados que aparezcan en el listado de docentes interinos que tienen que aportar el Certificado Negativo de Delitos Sexuales deberán adjuntar ese certificado actualizado para el curso escolar 2023-2024.

Se ha de seleccionar en primer lugar el valor Certificado en el desplegable de la derecha y proceder del mismo modo que en los casos anteriores, pulsando en Cargar fichero para seleccionar el documento. Los aspirantes a interinidad naturales de otros países deberán adjuntar también la certificación negativa de codenas penales expedida por las autoridades de su país de origen o de donde sean nacionales. Si dicho certificado no estuviera redactado en castellano, deberá acompañarse de traducción oficial o jurada, según se describe en la base 3.4 de la Resolución de 19 de mayo de 2023 (BOCM del 25 de mayo).



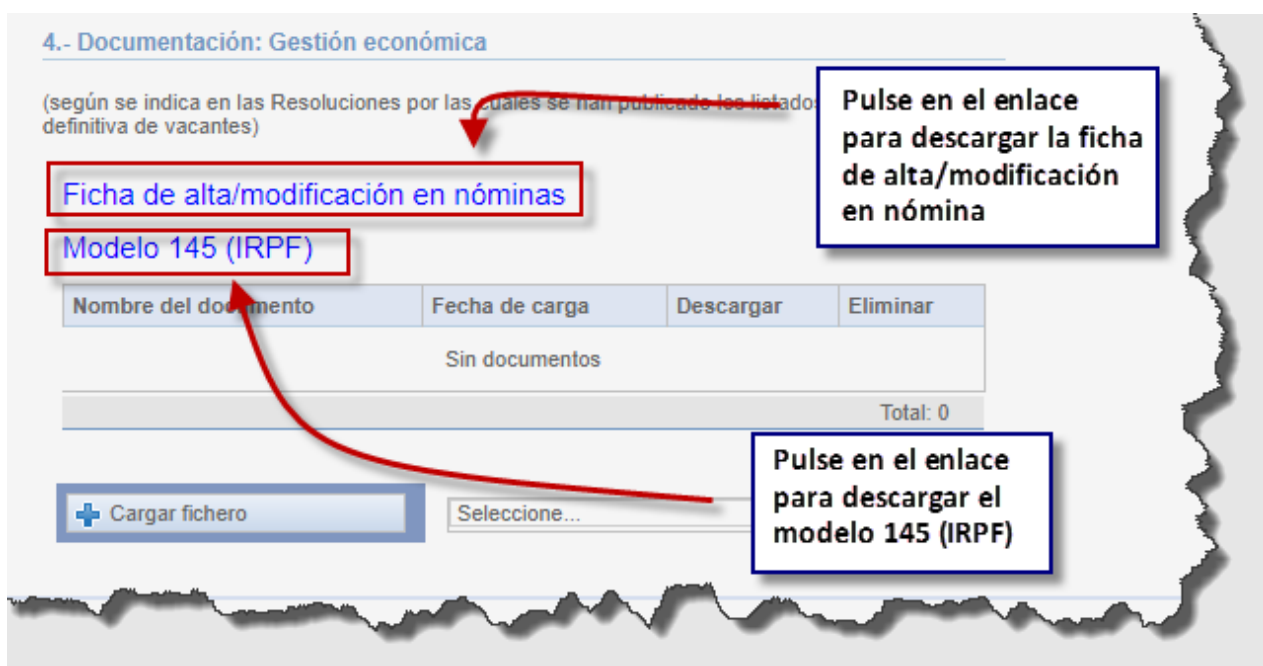


### 4.3 Presentación de la documentación económica y de Seguridad Social.

Este apartado consta de varios subapartados que deberán ser cumplimentados aportando la siguiente documentación:

1. Documento Nacional de Identidad (anverso y reverso)
2. Tarjeta del Número de Afiliación a la Seguridad Social (no es válida la tarjeta sanitaria).
3. Modelo 145 de IRPF.
4. Ficha de Nóminas.

En función del documento a anexar, se ha de seleccionar en el desplegable de la derecha el valor correspondiente al tipo que se refiera, para seguidamente pulsar en Cargar fichero y subirlo.



4.- Documentación: Gestión económica

(según se indica en las Resoluciones por las cuales se han publicado los listados definitivos de vacantes)

[Ficha de alta/modificación en nóminas](#)

[Modelo 145 \(IRPF\)](#)

Nombre del documento	Fecha de carga	Descargar	Eliminar
Sin documentos			
Total: 0			

+ Cargar fichero


Seleccione...

Pulse en el enlace para descargar la ficha de alta/modificación en nómina

Pulse en el enlace para descargar el modelo 145 (IRPF)

La ficha de alta en nóminas y el Modelo 145 deberán ser cumplimentados desde el ordenador o dispositivo utilizado por el aspirante y se adjuntarán de la misma manera que se ha aportado la titulación académica y la capacitación pedagógica. Se trata de documentos en formato pdf editable que son descargados tal y como muestra la imagen anterior.

### Ficha de alta en nómina:



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES

#### FICHA DE ALTA/MODIFICACIÓN NÓMINA

DIRECCIÓN DE ÁREA TERRITORIAL: **MADRID CAPITAL**

**DATOS PERSONALES**                 

Apellidos		Nombre	
NIF/NIE		Sexo	<input checked="" type="radio"/> Mujer <input type="radio"/> Hombre

Si ya trabajó en la Consejería el curso anterior y no los ha cambiado, marque la casilla y deje los siguientes datos en blanco

Nacimiento: Fecha	Localidad	Provincia
Domicilio		
Localidad	Provincia	C.P.
Correo electrónico		
Teléfono	Telf 1	Telf 2    Telf 3
Nº Afiliación a la Seguridad Social	/    /    /	
Régimen Cotización	<input type="radio"/> MUFACE y Derechos Pasivos <input checked="" type="radio"/> SEGURIDAD SOCIAL <input type="radio"/> Cotización MIXTA	

**DATOS PROFESIONALES**

Tipo Personal	<b>DOCENTE</b>	<b>FUNCIONARIO</b>	<b>INTERINO</b>
Cuerpo	Especialidad		
Categoría			
Código Centro	Denominación Centro		
Localidad Centro			

**DATOS BANCARIOS**

Si ya trabajó en la Consejería el curso anterior y no los ha cambiado, marque la casilla y deje los siguientes datos en blanco

IBAN	CÓDIGO CUENTA			
Código	Cód. entidad	Sucursal	D.C.	Nº cuenta
E S				

**OTROS DATOS**

IRPF Fijo	<b>NO</b>	Indique Porcentaje de IRPF Fijo	
-----------	-----------	---------------------------------	--

**ACCESO A ASES (Autoservicio del empleado):** Aplicación para acceso electrónico a la nómina. Se accede con certificado electrónico o con login. Si no dispone del certificado ni tiene asignado un login en la Comunidad de Madrid, marque la siguiente casilla e indique el número de teléfono al que se le enviará un mensaje con el login

Deberá cumplimentarla y firmarla.

En el caso de que haya tenido algún nombramiento en los tres últimos cursos y no haya ninguna variación, marque la casilla y deje el resto de los datos en blanco.

La firma puede ser con certificado digital. En este caso, se ha de guardar el documento para posteriormente adjuntarlo.

En caso de no firmarlo con certificado digital, deberá imprimirlo, firmarlo, escanearlo en formato pdf para posteriormente adjuntarlo.

## Modelo 145 (IRPF)

Inicio Formulario
Modelo 145

### Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas Retenciones sobre rendimientos del trabajo Comunicación de datos al pagador (artículo 88 del Reglamento del IRPF)

Si prefiere no comunicar a la empresa o entidad pagadora alguno de los datos a que se refiere este modelo, la retención que se practique podrá resultar superior a la procedente. En tal caso, podrá recuperar la diferencia, si procediera, al presentar su declaración del IRPF correspondiente al ejercicio de que se trate.  
Atención: la inclusión de datos falsos, incompletos o inexactos en esta comunicación, así como la falta de comunicación de variaciones en los mismos que, de haber sido conocidas por el pagador, hubieran determinado una retención superior, constituye infracción tributaria sancionable con multa del 35 al 150 por 100 de los cuantías que se hubieran dejado de retener por esta causa. (Artículo 205 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria).

#### 1. Datos del percceptor que efectúa la comunicación

NIF:  Apellidos y Nombre:  Año de nacimiento:

Situación familiar:

- Soltero/a, viudo/a, divorciado/a o separado/a legalmente con hijos solteros menores de 18 años e incapacitados judicialmente o sometidos a patria potestad prorrogada o rehabilitada que convivan exclusivamente con Vd., sin convivir también con el otro progenitor, siempre que proceda consignar al menos un hijo o descendiente en el apartado 2 de este documento. 1
- Casado/a y no separado/a legalmente cuyo cónyuge no obtiene rentas superiores a 1.500 euros anuales, excluidas las exentas. 2
- Situación familiar distinta de las dos anteriores (trabajador con hijos, casado cuyo cónyuge obtiene rentas superiores a 1.500 euros anuales, etc.). 3

NIF del cónyuge (si ha marcado la casilla 2, deberá consignar en esta casilla el NIF de su cónyuge):

Marque también esta casilla si no desea manifestar su situación familiar.

Discapacidad (grado de minusvalía reconocido): Igual o superior al 33% e inferior al 65%  Igual o superior al 65%  Además, tiene acreditada la necesidad de ayuda de terceros personas o movilidad reducida

Movilidad geográfica: Si anteriormente estaba Vd. en situación de desempleo e inscrito en la oficina de empleo y la aceptación del puesto de trabajo actual ha exigido el traslado de su residencia habitual a un nuevo municipio, indique la fecha de dicho traslado:

Obligación de rendimientos con período de generación superior a 2 años durante los 5 períodos impositivos anteriores: Marque esta casilla si, en el plazo comprendido en los 5 períodos impositivos anteriores al ejercicio al que corresponde la presente comunicación, ha percibido rendimientos del trabajo con período de generación superior a 2 años, a los que, a efectos del cálculo del tipo de retención que haya sido aplicada la reducción por imputación contemplada en el artículo 18.2 de la Ley del Impuesto, y sin embargo, posteriormente usted no haya aplicado la citada reducción en su correspondiente subdeterminación del impuesto sobre la Renta.

#### 2. Hijos u otros descendientes menores de 25 años, o mayores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con el percceptor

Datos de los hijos o descendientes menores de 25 años (o mayores de dicha edad si son discapacitados) que conviven con Vd. y que no tienen rentas anuales superiores a 8.000 euros.

Hijos o descendientes con discapacidad (grado de minusvalía reconocido)		Cómputo por entero de hijos o descendientes	
Si alguno de los hijos o descendientes tiene reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, marque con una "X" la casilla/s que corresponda/s a su situación.		En caso de hijos que convivan únicamente con Vd., se considerará también con el otro progenitor (padre o madre), o de hijos que convivan únicamente con Vd., se considerará también con ningún otro de sus abuelos, indicando marcado con una "X" esta casilla.	
Año de nacimiento	Grado igual o superior al 33% e inferior al 65% <input type="checkbox"/> Grado igual o superior al 65% <input type="checkbox"/> Además, tiene acreditada la necesidad de ayuda de terceros personas o movilidad reducida <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Atención: Si tiene más de cuatro hijos o descendientes, adjunte otro abanico con los datos del quinto y sucesivos.

(\*) Solamente en el caso de hijos adoptados o de menores acogidos. Trabajadores de hijos adoptados que previamente hubieran estado acogidos, indique únicamente el año del acogimiento.

#### 3. Ascendientes mayores de 65 años, o menores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con el percceptor

Datos de los ascendientes mayores de 65 años (o menores de dicha edad si son discapacitados) que conviven con Vd. durante, al menos, la mitad del año y que no tienen rentas anuales superiores a 8.000 euros.

Ascendientes con discapacidad (grado de minusvalía reconocido)		Convivencia con otros descendientes	
Si alguno de los ascendientes tiene reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, marque con una "X" la casilla/s que corresponda/s a su situación.		Si alguno de los ascendientes convive también, al menos durante la mitad del año, con otros descendientes del mismo grado que Vd., indique en esta casilla el número total de descendientes con los que convive, incluido Vd. (3 los ascendientes solo conviven con Vd., no marque esta casilla).	
Año de nacimiento	Grado igual o superior al 33% e inferior al 65% <input type="checkbox"/> Grado igual o superior al 65% <input type="checkbox"/> Además, tiene acreditada la necesidad de ayuda de terceros personas o movilidad reducida <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

#### 4. Pensiones compensatorias en favor del cónyuge y anualidades por alimentos en favor de los hijos, fijadas ambas por decisión judicial

Pensión compensatoria en favor del cónyuge. Importe anual que está Vd. obligado a satisfacer por resolución judicial:

Anualidades por alimentos en favor de los hijos. Importe anual que está Vd. obligado a satisfacer por resolución judicial:

#### 5. Pagos por la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual utilizando financiación ajena, con derecho a deducción en el IRPF

Importante: sólo podrá cumplimentar este apartado los contribuyentes que hayan adquirido su vivienda habitual, o hayan satisfecho cantidades por obras de rehabilitación de la misma, antes del 1 de enero de 2013. Si esta Vd. efectuando pagos por préstamos destinados a la adquisición o rehabilitación de su vivienda habitual por los que vaya a tener derecho a deducción por inversión en vivienda habitual en el IRPF y la cuantía total de sus rebucciones integrales en concepto de rendimientos del trabajo procedentes de todos sus pagadores se inferior a 33.000,20 euros anuales, marque con una "X" esta casilla:

#### 6. Fecha y firma de la comunicación

Manifiesto ser contribuyente del IRPF y declaro que son ciertos los datos arriba indicados, presentando ante la empresa o entidad pagadora la presente comunicación de mi situación personal y familiar, o de su variación, a los efectos previstos en el artículo 88 del Reglamento del IRPF.

Fecha:  de  de

Firma del percceptor:

Fdo.: D / D.ª

#### 7. Acuse de recibo

La empresa o entidad:

accusa recibo de la presente comunicación y documentación:

Firma autorizada y sello de la empresa o entidad pagadora:

Fdo.: D / D.ª

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el percceptor tendrá derecho a ser informado previamente de la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de los datos y de los destinatarios de la información, de la identidad y dirección del responsable que tratamiento o, en su caso, de su representante, así como de la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación o cancelación de los mismos.

Inicio Formulario
Ejemplar para la empresa o entidad pagadora

Para cumplimentar el modelo, en primer lugar, hay que pulsar en el botón Iniciar formulario.

Cumplimentar la información que se necesite; imprimir el documento; firmarlo y escanearlo en formato pdf para adjuntarlo a la documentación.

### 4.4 Presentación de las Declaraciones juradas/promesas y otros documentos.

**TODOS LOS ASPIRANTES ASIGNADOS** deberán firmar esta declaración. El formulario se descarga desde la propia aplicación.

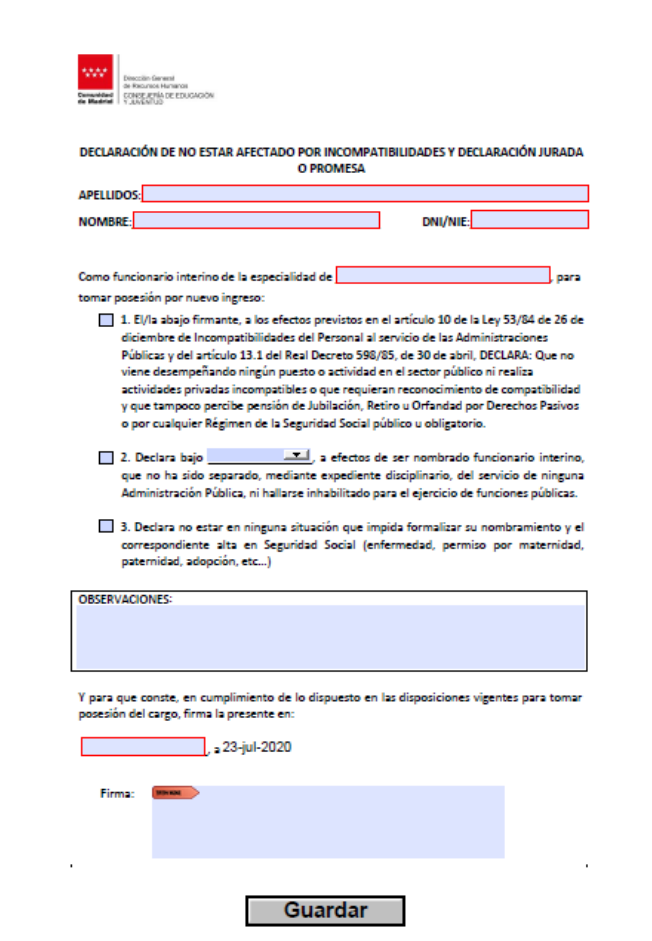
Podrán marcar los campos que deseen firmar y podrán escribir en el apartado observaciones los motivos por los que no desea firmar en algunas de las opciones. La Dirección de Área

Territorial podrá ponerse en contacto con el aspirante asignado para su aclaración y posterior posible efecto.

Para subir el documento se actuará del mismo modo que en los casos anteriores, seleccionando la opción correspondiente en el desplegable de la derecha y pulsando en "Cargar Fichero".



## Declaración jurada o promesa



DECLARACIÓN DE NO ESTAR AFECTADO POR INCOMPATIBILIDADES Y DECLARACIÓN JURADA O PROMESA

APELLIDOS:

NOMBRE:  DNI/NIE:

Como funcionario interino de la especialidad de  para tomar posesión por nuevo ingreso:

1. El/la abajo firmante, a los efectos previstos en el artículo 10 de la Ley 53/84 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y del artículo 13.1 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril, DECLARA: Que no viene desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público ni realiza actividades privadas incompatibles o que requieran reconocimiento de compatibilidad y que tampoco percibe pensión de Jubilación, Retiro u Orfandad por Derechos Pasivos o por cualquier Régimen de la Seguridad Social público u obligatorio.

2. Declara bajo , a efectos de ser nombrado funcionario interino, que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3. Declara no estar en ninguna situación que impida formalizar su nombramiento y el correspondiente alta en Seguridad Social (enfermedad, permiso por maternidad, paternidad, adopción, etc...)

OBSERVACIONES:

Y para que conste, en cumplimiento de lo dispuesto en las disposiciones vigentes para tomar posesión del cargo, firma la presente en:

a 23-jul-2020

Firma:

**Guardar**

Cumplimentar todos los campos del formulario.

Si se dispone de firma digital, firmar el documento, guardarlo y posteriormente adjuntarlo.

Si no se dispone de firma digital, se deberá imprimir y firmarlo para, posteriormente, escanearlo en formato pdf y subirlo.

### 4.5 Finalización de la entrega de la documentación

Una vez que se hayan anexoado todos los documentos que el aspirante asignado esté obligado a aportar, deberá pulsar en el botón "Finalizar y salir" que se encuentra al final de la página.



En caso de que hubiera olvidado aportar un documento, el aspirante podrá volver a iniciar el proceso y aportarlo, pero teniendo muy en cuenta los plazos de aportación dictados en las correspondientes Resoluciones por las que se publican las asignaciones.

En caso de que la documentación no sea la exigida, no se haya cargado correctamente o que la Dirección de Área Territorial tuviera alguna duda sobre su validez, el departamento correspondiente contactará con el docente y su nombramiento no se llevara a efecto hasta que la documentación sea la correcta o hayan sido resueltas las posibles incidencias.

## 5. SITUACIONES A TENER EN CUENTA. PREGUNTAS FRECUENTES

### 5.1 No estoy seguro de qué documentación he de adjuntar.

DOCUMENTACIÓN	NO TENGO QUE APORTARLA	SÍ TENGO QUE APORTARLA
1. Titulación para impartir la especialidad	He trabajado en esa <b>especialidad</b> durante el curso 2020-2021 o en el 2021-2022 o en el 2022-2023 en la Comunidad de Madrid.	No he trabajado en la Comunidad de Madrid. He trabajado en la Comunidad de Madrid en otra <b>especialidad</b> .
2. Formación pedagógica	He sido asignado por uno de estos cuerpos: Profesores de Música y Artes Escénicas, Profesores o Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño, Maestros de Infantil y Primaria. He sido asignado por la especialidad a la que me he presentado en el procedimiento selectivo de 2021.	He sido asignado por uno de estos cuerpos: Profesores de Educación Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional, Profesores Especialistas en Sectores Singulares o Profesores de Escuelas Oficiales de Idiomas y no estoy en ninguno de los casos de la columna de la izquierda.
3. Certificado negativo por antecedentes de delitos de índole sexual	He presentado instancia de petición de centros para el curso 2023-2024 y NO estoy incluido en la relación de aspirantes de los que no se dispone información al respecto, publicada en el mes de julio de 2023.	Estoy incluido en la relación de aspirantes de los que, habiendo presentado instancia de petición de centros, no se dispone de información al respecto, publicada en el mes de julio No soy de nacionalidad española: debo aportar también la certificación negativa de condenas penales.
4. Documentación de gestión económica y de Seguridad Social	He sido nombrado funcionario interino en la Comunidad de Madrid en el curso 2019-2020 o en el 2020-2021 o en el 2021-2022 y no tengo que modificar ningún dato.	No he sido nombrado funcionario interino en la Comunidad de Madrid durante el curso 2020-2021, ni en el 2021-2022, ni en el 2022-2023 He sido nombrado en alguno de los dos últimos cursos, pero: 1- He experimentado alguna situación que afecta al cálculo del IRPF: debo adjuntar el modelo 145 (IRPF). 2- He modificado mis datos bancarios, personales o solicito IRPF fijo: debo adjuntar Ficha de alta en nóminas.
5. Declaración jurada/promesa		Deben aportarla <b>TODOS</b> los interinos.

## **5.2 ¿Puedo aportar nuevos méritos a través de esta aplicación?**

No. Exclusivamente se pueden aportar los documentos señalados anteriormente necesarios para la formalización del nombramiento. No se considerarán ningún otro tipo de documentos (partes de baja, nuevos méritos, solicitudes, escritos, hojas de servicio...)

## **5.3 Por mi número de orden me han asignado un centro en una DAT, pero pertenezco al Colectivo de Especial Consideración de Experiencia (EXP). ¿Tengo que aportar mi hoja de Servicios?**

No. Como indica la pregunta 5.5 solamente puede aportarse la documentación especificada en cada uno de los campos.

## **5.4 Cumpló el requisito de capacitación pedagógica debido a mi experiencia docente. ¿Tengo que aportar mi hoja de servicios?**

Sí, en el CAMPO 2, Capacitación Pedagógica

## **5.5 No me han adjudicado centro en las asignaciones informáticas de destinos y seré convocado a través de AReS. ¿Puedo aportar la documentación para el día que sea convocado?**

No. Para las convocatorias de sustituciones que se llevan a cabo a lo largo del curso a través de la plataforma AReS (Asignación Remota de Sustituciones), la aportación de documentos se lleva a cabo a través de esa misma plataforma. Antes de dicha aportación se recomienda el visionado del vídeo tutorial “Ayuda para presentar la documentación necesaria para formalizar el nombramiento (vía telemática)” disponible en la sección “Convocatorias para sustituciones (AReS)” en [www.comunidad.madrid/servicios/educacion/profesorado-interino-2023-2024](http://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/profesorado-interino-2023-2024).