

Resolución de 7 de septiembre del 2020 por la que se regula el procedimiento a seguir tras la adjudicación de vacantes sobrevenidas, necesidades eventuales y sustituciones convocadas diariamente de conformidad con la Resolución de 27 de agosto de 2020.

Mediante Resolución de 27 de agosto (BOC 3 de septiembre incluidas corrección de errores) se determina en su apartado 10:

En la resolución de adjudicación de destinos se fijarán el procedimiento y los plazos para otorgar el nombramiento y formalizar la toma de posesión.

RESUELVE:

Primero.- Publicar los listados de los destinos definitivos adjudicados a los funcionarios interinos todos los días en que se convoquen plazas, en el Tablón de anuncios y en la página web de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo. En el mismo listado se publican las anulaciones de las plazas ofertadas.

Segundo.- Documentación y procedimiento a seguir para el nombramiento y toma de posesión.

A) **TODOS** los adjudicatarios acudirán al centro asignado a tomar posesión al día siguiente, salvo las adjudicaciones de los viernes que tomarán posesión los lunes.

B1.) Sin perjuicio del apartado A, tendrán que enviar **antes del día de la toma de posesión**, y a través de los siguientes correos electrónicos, la documentación que se exige a los siguientes adjudicatarios:

soporteintprimaria@educantabria.es (cuerpo de maestros)

soporteintsecundaria@educantabria.es (resto de cuerpos),

Los adjudicatarios incluidos en **el Anexo I**, por prestar servicios por primera vez en centros públicos de esta Consejería, deberán justificar la siguiente documentación:

- 1.- DNI/NIF.
2. Título Académico Oficial exigido para la asignatura elegida, y en su caso, Título Académico Oficial exigido para el perfil del puesto.
3. Título de Master oficial de formación del profesorado o titulación equivalente, en su caso.



4. Ficha Datos Personales a efectos de causar alta en nómina. (Se adjunta modelo)

5. Modelo 145 IRPF (Se adjunta)

6. Si se desea solicitud de Alta en el Plan de Pensiones (se adjunta modelo). Esta solicitud debe de presentarse por triplicado en el Registro delegado de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo o cualquier otro registro oficial y no está sujeta al plazo de presentación de antes del 28 de agosto.

Salvo causa excepcional justificada, de no aportarse la documentación en los plazos indicados (salvo la referente a la solicitud del Plan de Pensiones), se decaerá de la adjudicación, se le excluirá de las listas de interinos por renuncia injustificada a una plaza adjudicada, y su plaza se volverá a ofertar en la siguiente convocatoria.

B.2) En su caso, los adjudicatarios del Resto de Cuerpos incluidos en Anexo concreto, por obtener una plaza perfilada nueva o distinta a la del curso 2019-2020 deberá justificar fotocopia simple del Título Académico Oficial exigido para la segunda especialidad del puesto.

Tercero.- En los centros educativos en los que se haya adjudicado más de una plaza en la misma especialidad, los adjudicatarios a la hora de tomar posesión deberán elegir, por el orden que ocupan en la lista de interinos, la plaza concreta a la que se van a incorporar. El equipo directivo deberá de comunicar el mismo día de la toma de posesión el nombre y apellido del funcionario al que se sustituye y corresponde la plaza.

Cuarto.- De existir readjudicaciones de procesos anteriores se publicarán en anexos concretos.

Santander, a fecha del a firma electrónica.

El director general de Personal Docente y Ordenación Académica.

Francisco Javier Gutiérrez Herrador.

