

Resolución de 16 de septiembre de 2021 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 30 de septiembre de 2020.

Mediante Resolución de 30 de septiembre (BOC de 7 de octubre) 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 y Formación Profesional. 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 deberán acudir al centro asignado a tomar posesión al día siguiente lectivo de la adjudicación**
- B) **En la adjudicación de la convocatoria de los jueves que se publicará los viernes a primera hora los adjudicatarios de las especialidades de INFANTIL Y PRIMARIA deben tomar posesión esa misma mañana.**

Tendrán que enviar **antes del día de la toma de posesión, y para el apartado B) anterior la misma mañana del viernes**, 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 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.

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.

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 2020-2021 deberán justificar fotocopia simple del Título Académico Oficial exigido para la segunda especialidad del puesto.

Tercero.- Para ser nombrado, los adjudicatarios de **las listas complementarias** deberán reunir los requisitos a los que se refiere el artículo 3 de la Orden ECD/84/2017, de 15 de junio, de la especialidad de la necesidad que se oferta, para lo cual **deberán enviar** a los correos anteriormente indicados la titulación correspondiente.

Cuarto.- Únicamente los adjudicatarios, de la convocatoria de los jueves que se resuelven los viernes, de las especialidades de Infantil y Primaria, que por causa excepcional (residencia en otra CCAA, estar trabajando...), no puedan incorporarse al centro a tomar posesión ese mismo viernes deberán ponerlo inmediatamente en conocimiento del centro educativo, el cual lo comunicará a través del correo, al Servicio de Recursos Humanos bien para reservar el puesto, como máximo un día, o bien para volver a adjudicarlo.

Quinto.- 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 comunicar el mismo día de la toma de posesión el nombre y apellido del funcionario al que se sustituye y corresponde la plaza.



Sexto.- De existir readjudicaciones de procesos anteriores o adjudicaciones por teléfono de listas de ofrecimientos 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.

