



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

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ¿QUIÉN DEBE APORTAR LA DOCUMENTACIÓN?	2
3. ¿HAY QUE APORTAR DOCUMENTACIÓN EN TODOS LOS CAMPOS?	3
4. DÓNDE Y CÓMO APORTAR LA DOCUMENTACIÓN	5
4.1 Presentación de la titulación y de la formación pedagógica.	6
4.2 Presentación del Certificado negativo por delitos de índole sexual	9
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
SITUACIONES A TENER EN CUENTA. PREGUNTAS FRECUENTES	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 2021-2022.

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 2021-2022, 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.

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-2021-2022.

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 como funcionarios interinos por ese Cuerpo y Especialidad a lo largo del Curso Escolar 2019-2020 o en el curso 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 fueron nombrados a lo largo del curso 2019-2020 o el curso 2020-2021 por alguna especialidad de los cuerpos mencionados (0590, 0591 y 0592) y 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.

3. Certificado Negativo por antecedentes de índole sexual.

Aquellos aspirantes a régimen de interinidad incluidos en el siguiente listado: [Listado de aspirantes a interinidad que deben aportar el Certificado Negativo por Delitos Sexuales](#).

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 curso 2020-2021 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 2019-2020 o el curso 2020-2021 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 2019-2020 o el curso 2020-2021 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 del curso 2019-2020 ni en el curso 2020-2021. 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 asignados en la Asignación DEFINITIVA 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 2021-2022, a través de este enlace:

https://gestiona4.madrid.org/gpic_solicitud

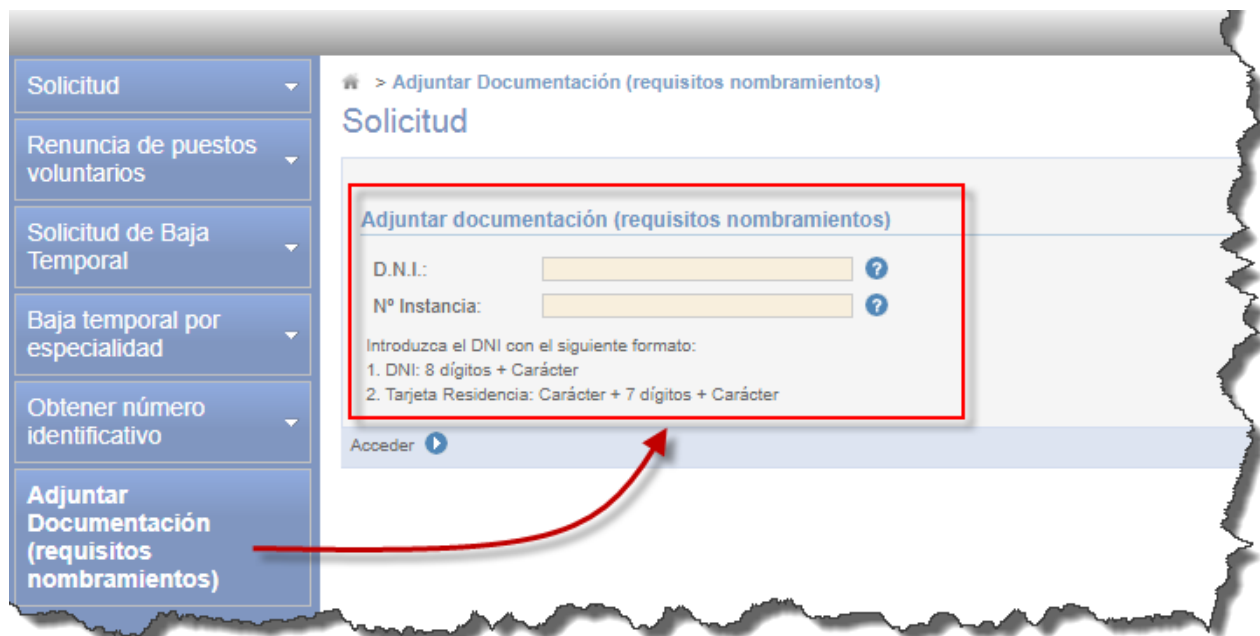


Si accede con certificado digital pulse en la opción de Acceder certificado. Si no, en la de sin certificado.

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

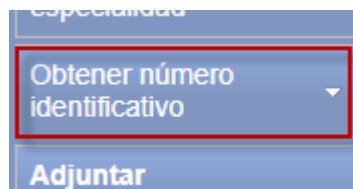


Para acceder, el aspirante deberá identificarse con su número de DNI (8 dígitos y letra) o NIE (completo) y el número de instancia de la petición de destinos del curso escolar 2021-2022.



Si no se dispone del número de instancia por no haber presentado la solicitud de petición de destinos, deberá obtener previamente dicho número, desde la opción Obtener número identificativo.

Puede consultar el procedimiento de obtener el número identificativo o número de instancia accediendo a este [enlace](#).



Una vez introducidos los datos solicitados, se pulsa en Acceder.

Se presenta la página con los cinco campos descritos con anterioridad sobre los que habrá que actuar tal y como se ha especificado.

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) y Profesores de Escuelas de Oficiales de Idiomas (0592).

En caso de que el reverso del documento tuviera información que complementa 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

Adjuntar documentación (requisitos nombramientos)

Según consta en las Normas de Procedimiento publicadas por Resolución de 25 de mayo de 2020, de esta Dirección General, la documentación que se ha de incorporar al puesto asignado ha de ser presentada por esta vía en el plazo que se establezca a tal efecto. Existen cinco campos de documentación:

1.- Requisito de Titulación Académica para impartir docencia en la especialidad

(según se dicta en el segundo apartado de la Base Segunda de la Resolución de 8 de mayo)

Nombre del documento	Fecha de carga	Descargar	Eliminar
Sin documentos			

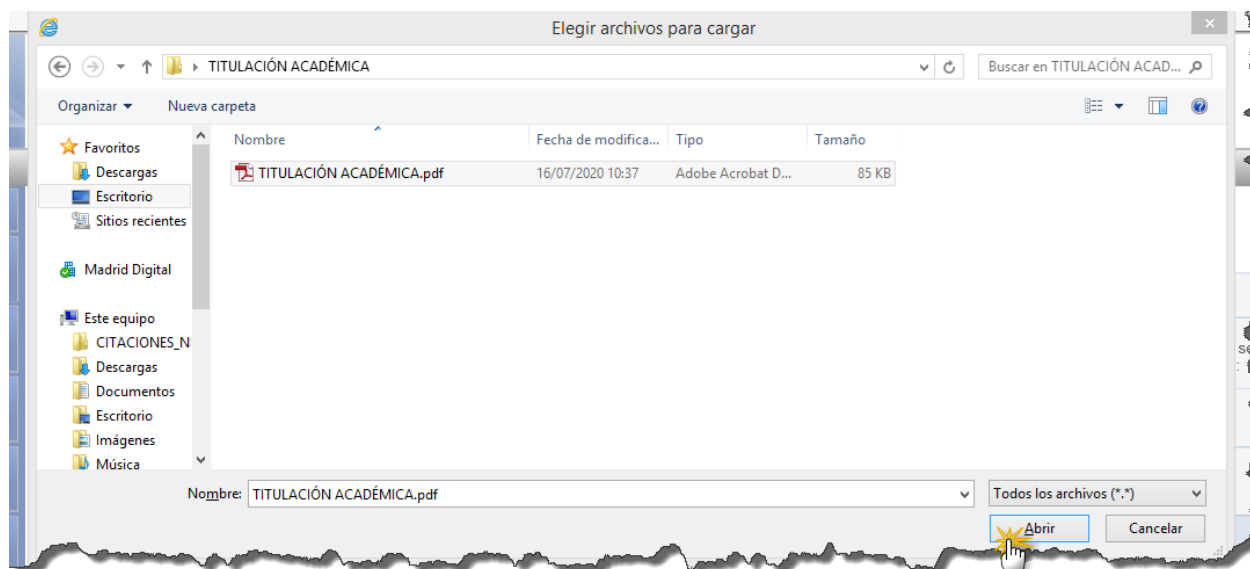
Total: 0

2.- Requisito para impartir docencia (formación pedagógica para los Cuerpos 0590, 0591 y 0592)

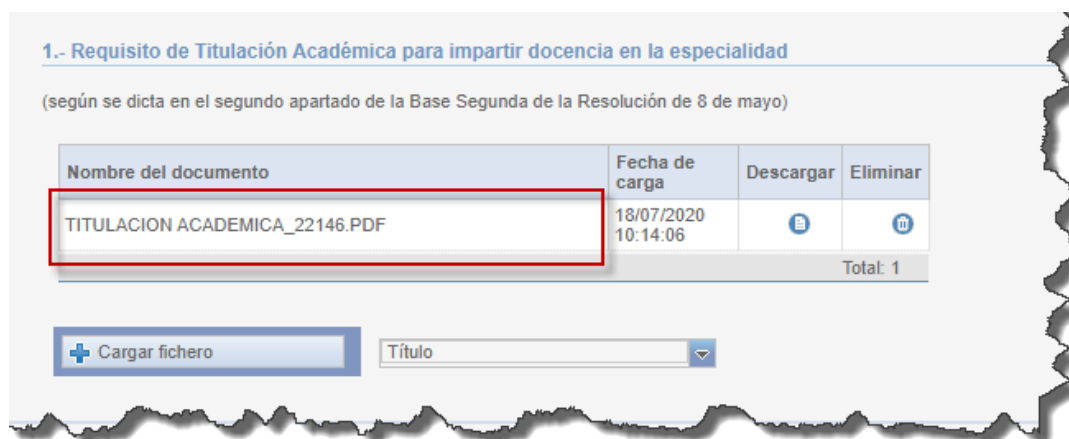
Sin documentos

Título

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.

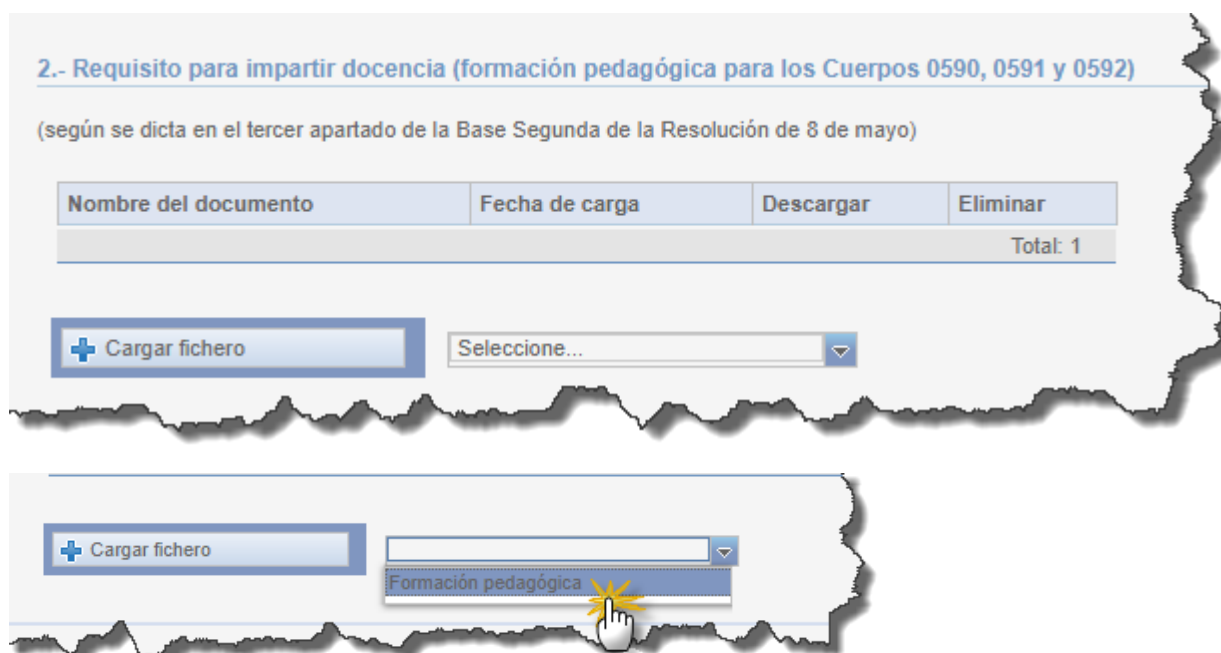


El documento se puede descargar para su visualización haciendo clic en la pestaña “Descargar”. Dependiendo del navegador puede visualizarse directamente o se abre una ventana en la parte inferior.

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.

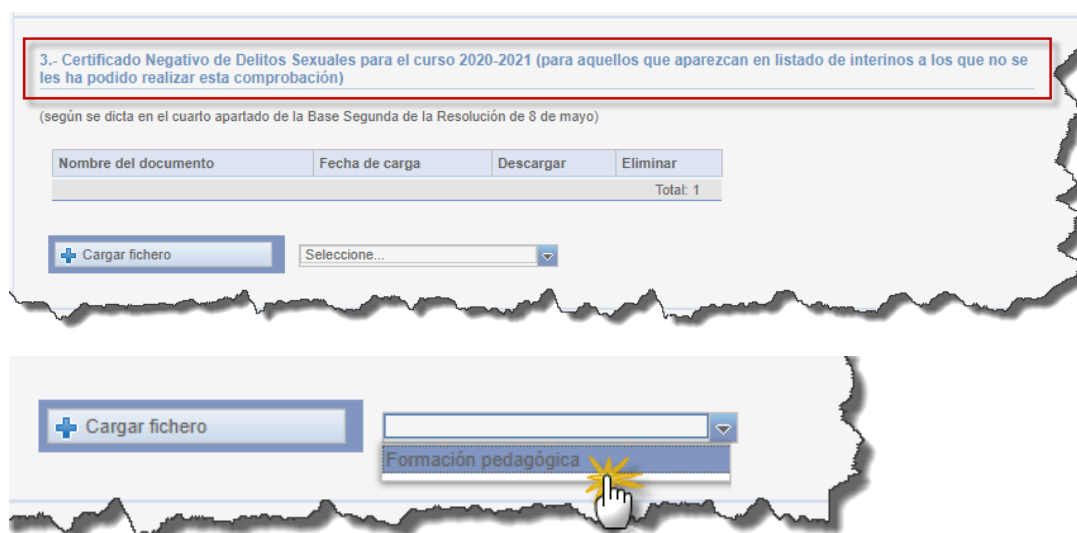
Para la formación pedagógica, se ha de seleccionar en el desplegable de la derecha el valor Formación Pedagógica y proceder del mismo modo que en el caso de la titulación.



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 2021-2022.

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 5 de mayo de 2021 (BOCM del 18).



3.- Certificado Negativo de Delitos Sexuales para el curso 2020-2021 (para aquellos que aparezcan en listado de interinos a los que no se les ha podido realizar esta comprobación)

(según se dicta en el cuarto apartado de la Base Segunda de la Resolución de 8 de mayo)

Nombre del documento	Fecha de carga	Descargar	Eliminar

Total: 1

+ Cargar fichero Seleccione...

+ Cargar fichero Formación pedagógica

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 anejar, 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.



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:

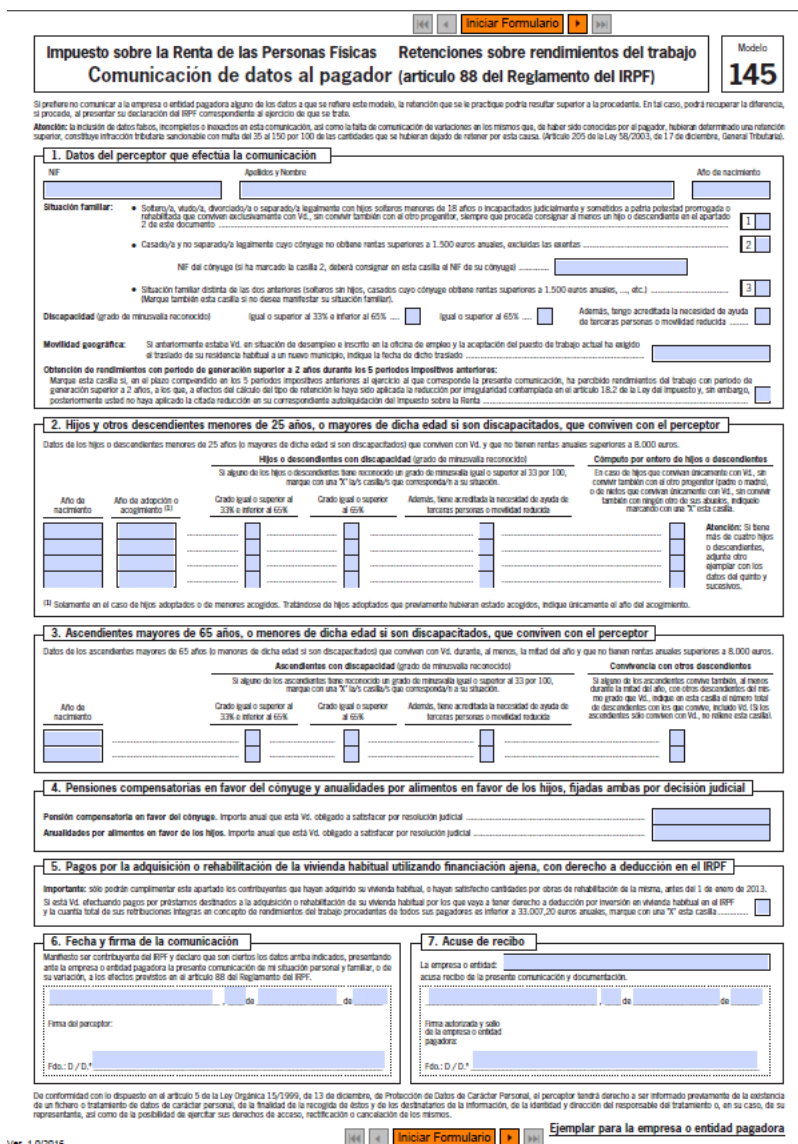
Deberá cumplimentarla y firmarla.

En el caso de que haya tenido algún nombramiento en los dos últimos cursos y no haya ninguna variación, marque la casilla y deje el resto de 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)



The image shows the 'Modelo 145' form for 'Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas' (IRPF). The title is 'Comunicación de datos al pagador (artículo 88 del Reglamento del IRPF)'. It includes sections for: 1. Datos del percceptor que efectúa la comunicación; 2. Hijos y otros descendientes menores de 25 años, o mayores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con el percceptor; 3. Ascendientes mayores de 65 años, o menores de dicha edad si son discapacitados, que conviven con el percceptor; 4. Pensiones compensatorias en favor del cónyuge y anualidades por alimentos en favor de los hijos, fijadas ambas por decisión judicial; 5. Pagos por la adquisición o rehabilitación de la vivienda habitual utilizando financiación ajena, con derecho a deducción en el IRPF; 6. Fecha y firma de la comunicación; 7. Acuse de recibo. The form contains various input fields, checkboxes, and dropdown menus for providing personal and financial data.

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

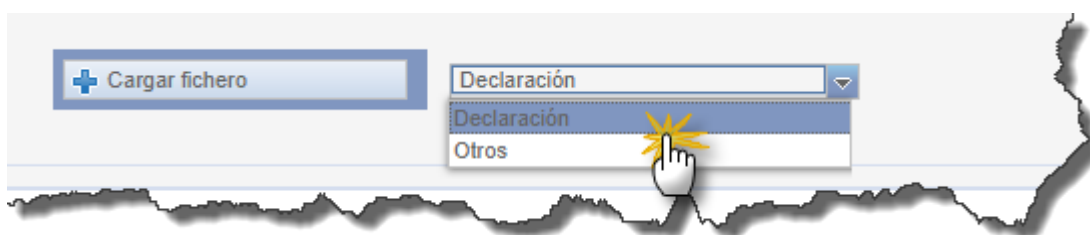
Cumplimentar la información que se necesite, imprimir el documento, firmarlo y escanearlo en formato pdf para adjuntarlo a la documentación.

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

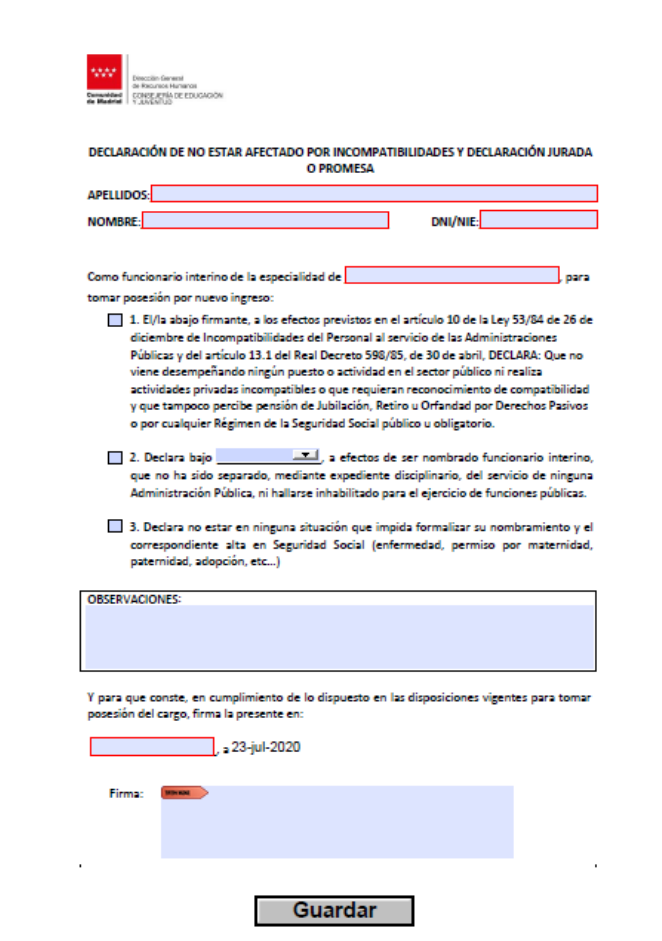
TODOS LOS ASPIRANTES ASIGNADOS deberán firmar esta declaración. El formulario se descarga desde la propia aplicación.

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.

Actuando del mismo modo que en los casos anteriores, se selecciona la opción correspondiente en el desplegable de la derecha y se pulsa en Cargar Fichero para subir el documento.



Declaración jurada o promesa



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, firmarlo para posteriormente escanearlo en formato pdf y subirlo.



4.5 Finalización de la entrega de la documentación

Una vez que se hayan anexado 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 dictado 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 especialidad durante el curso 2019-2020 o en el 2020-2021 en la Comunidad de Madrid.	No he trabajado en la Comunidad de Madrid. He trabajado en la Comunidad de Madrid en otra especialidad .
2. Formación pedagógica	<p>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.</p> <p>He sido asignado por la especialidad a la que me he presentado en el procedimiento selectivo de 2021.</p> <p>He trabajado en el cuerpo asignado en el curso 2019-2020 o en el 2020-2021 en la Comunidad de Madrid.</p>	He sido asignado por uno de estos cuerpos: Profesores de Educación Secundaria, Profesores Técnicos de Formación Profesional 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 2021-2022 y NO estoy incluido en la relación de aspirantes de los que no se dispone información al respecto, publicada a partir del 15 de julio de 2021.	<p>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 a partir del 15 de julio de 2021.</p> <p>No he presentado instancia de petición de centros para el curso 2021-2022.</p> <p>No soy de nacionalidad española: debo aportar también la certificación negativa de condenas penales.</p>
4. Documentación de gestión económica y de Seguridad Social	He sido nombrado como funcionario interino en la Comunidad de Madrid en el curso 2019-2020 o en el 2020-2021 y no tengo que modificar ningún dato.	<p>No he sido nombrado funcionario interino en la Comunidad de Madrid durante el curso 2019-2020 ni en el 2020-2021.</p> <p>He sido nombrado en alguno de los dos últimos cursos, pero:</p> <p>1- He experimentado alguna situación que afecta al cálculo del IRPF: debo adjuntar el modelo 145 (IRPF).</p> <p>2- He modificado mis datos bancarios, personales o solicito IRPF fijo: debo adjuntar Ficha de alta en nóminas.</p>
5. Declaración jurada/promesa		Deben aportarla TODOS 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-2021-2022.