



Acuerdo de Interinos

2016 - 2021 Guía práctica

C/ O'Donnell, 42 - 1.ªA• 28009 Madrid • Tels.: 915 213 111 y 915 214 348 • Fax: 915 230 404
anpe@anpe-madrid.com • www.anpe-madrid.com

ANPE-Madrid ha elaborado esta guía para informar sobre las cuestiones que afectan la vida laboral del profesorado interino. Tiene carácter orientativo y está sujeta a posibles cambios. (Acuerdo de Interinos, BOCM 12/05/16)

FORMACIÓN Y ORDENACIÓN DE LAS LISTAS DE INTERINOS

Continuarán vigentes las actuales listas, hasta la celebración del procedimiento selectivo, correspondiente al cuerpo y especialidad.

Acceso a las listas

- Los candidatos que pretendan incorporarse a las listas deberán **presentarse a la última convocatoria de oposiciones** realizada por la Comunidad de Madrid, **marcar la casilla correspondiente en el impreso de solicitud y realizar la totalidad de los ejercicios que le correspondan.**
- Excepcionalmente y por causas de fuerza mayor documentalmente justificadas, se incluirá en las listas a aquellos candidatos que acrediten no haber podido acudir a la realización del examen correspondiente.
- Para aquellos aspirantes que se encuentren incluidos en varias listas de interinos correspondientes a especialidades del mismo o distinto cuerpo que se convoquen simultáneamente dentro del mismo procedimiento selectivo, bastará con que se presenten a una de ellas, conservando su derecho a no decaer de las demás listas de las que formen parte. Esto incluirá el caso en el que el aspirante se presente a una especialidad en la que no estuviera incluido anteriormente en listas, que se convoque simultáneamente a otra en la que sí estuviera.

Actualización de las listas

En caso de que, durante la vigencia del presente Acuerdo, se produjeran modificaciones sustanciales en la estructura de las pruebas de los procedimientos selectivos que se convoquen, que no permitan la comparación, en términos homogéneos, de las puntuaciones obtenidas en el último procedimiento selectivo y en los anteriores, para la valoración del criterio establecido en el apartado 1.1 del artículo 7 (Baremo), los criterios sobre la comparación de pruebas y el número de convocatorias a tener en cuenta se adoptarán en el seno de la Mesa Sectorial.

BAREMO

1. **Nota de la fase de oposición: hasta 4,5 puntos.** La mejor de los 10 últimos años o cinco últimas convocatorias, en la Comunidad de Madrid, en el mismo cuerpo y especialidad, con el límite del año 2003. Nota multiplicada por 0,45.
2. **Experiencia docente: hasta 4,5 puntos.** (Máximo 10 años)
 - i. Por cada año de experiencia en centros públicos en el mismo cuerpo: 1 punto.
 - ii. Por cada año de experiencia en centros públicos en distinto cuerpo: 0,80 puntos.
 - iii. Por cada año de experiencia en otros centros en el mismo nivel: 0,30 puntos.
 - iv. Por cada año de experiencia en otros centros en distinto nivel: 0,20 puntos.

En el supuesto de no tener el año completo de experiencia, se puntuará con la parte proporcional al tiempo de servicios prestados.

El resultado no podrá superar el valor de 10 y la puntuación de este apartado se obtendrá multiplicando el resultado anterior por 0,45.

3. **Formación: hasta 0,5 puntos.** La puntuación se obtendrá multiplicando la puntuación obtenida en el mismo apartado del baremo de la fase de concurso (máximo 5 puntos) por 0,1.

Baremo de Oposición – Apartado II Formación académica (máximo 5 puntos).

- Expediente del título alegado. Nota: 6 a 7,5 ptos. / 1,25 a 2 créditos: 1 pto.; 7,51 a 10 ptos. / 2,01 a 4 créditos: 1,5 puntos. (Ver equivalencias en anexo V de convocatoria.)
- Doctorado, DEA, Título Oficial de Máster, Suficiencia investigadora o equivalente: 1 punto. (Siempre que no sean requisitos para el ingreso)
- Premio extraordinario doctorado: 0,5 puntos.
- Otras titulaciones universitarias: Primer o segundo ciclo. (Se incluye el título oficial de Grado.): 1 punto.
- Enseñanzas de régimen especial (EOI, C. Música, E. Arte...): 0,5 puntos. Título de Técnico Superior: 0,2 puntos.

4. **Otros méritos: hasta 0,5 puntos.** La puntuación se obtendrá multiplicando la puntuación obtenida en el mismo apartado del baremo de la fase de concurso (máximo 2 puntos) por 0,25. (Está incluida la formación permanente).

Baremo de Oposición – Apartado III – Otros Méritos

1. Por cursos, seminarios, jornadas, grupos de trabajo y proyectos de formación en centros, superados, convocados por Administraciones Educativas o Universidades o Instituciones que tengan firmados convenios de colaboración con Administraciones Educativas o Universidades.
Se puntuará, por cada crédito de 10 horas, 0,05 puntos. No se computan las actividades conducentes a la obtención de un título académico o para la formación pedagógica y didáctica.
2. Por participar en cursos o actividades de formación en calidad de director, coordinador, ponente o profesor en las actividades enumeradas en el apartado anterior.
Se puntuarán, por cada crédito de 10 horas, 0,07 puntos.
3. Dominio de Idiomas extranjeros. Nivel C1 o superior: 1 punto. Nivel B2: 0,5 puntos.
4. Por Premio Extraordinario de fin de carrera: 1 punto.

5. Puntuaciones adicionales (añadir al baremo anterior)

A. Por buenos resultados obtenidos en la fase de oposición: hasta 2 puntos.

1. Por haber aprobado la fase de oposición en cualquiera de los últimos 10 años o 5 últimas convocatorias de la Comunidad de Madrid para el mismo cuerpo y especialidad, con el límite del año 2003, teniendo en cuenta la mejor nota:
 - 0,5 puntos, si la nota fuera igual o superior a 5 e inferior a 6.
 - 1 punto, si la nota fuera igual o superior a 6 e inferior a 7,5.
 - 1,5 puntos, si la nota fuera igual o superior a 7,5 e inferior a 9.
 - 2 puntos, si la nota fuera igual o superior a 9.
2. Por haber aprobado la fase de oposición en al menos dos de los procedimientos selectivos convocados por la Comunidad de Madrid en los últimos 10 años o 5 últimas convocatorias para el mismo cuerpo y especialidad: 1 punto.

B. Por haber trabajado previamente en la Comunidad de Madrid: 1 punto.

Se entenderá que han trabajado previamente en la Comunidad de Madrid aquellos aspirantes que hayan tenido al menos un nombramiento de funcionario interino docente no universitario en la Comunidad de Madrid de duración igual o superior a cinco meses y medio en un mismo curso escolar en los últimos 10 años.

COMPETENCIA DOCENTE

Se podrá acreditar por una de estas vías:

- **Haber superado la fase de oposición** en alguno de los procedimientos selectivos de valoración de la nota.
- Por **titulación** acorde con los decretos de especialidades de los correspondientes cuerpos.
- Por **experiencia** docente de al menos cinco meses y medio en dos cursos académicos o, en su defecto, 12 meses en periodos continuos o discontinuos, como funcionario interino en el mismo cuerpo y especialidad a la que se opte.

LISTAS EXTRAORDINARIAS

Agotada o próximo a agotarse una lista, se procederá a ordenar una nueva, conforme al baremo establecido, con las posibles adaptaciones.

NOMBRAMIENTO EN RÉGIMEN DE JORNADA PARCIAL (Carácter voluntario)

En los nombramientos de comienzo de curso, será de forma general, no inferior a **media jornada**.

Las sustituciones de titulares por reducciones de jornada se realizarán por el mismo porcentaje de reducción que solicite el titular.

ANPE-Madrid defiende la eliminación de puestos de jornada parcial inferiores a media jornada, ya que consideramos que son incompatibles con unas condiciones laborales adecuadas para alcanzar una educación de calidad.

SOLICITUD DE BAJA TEMPORAL DE LAS LISTAS

Dos tipos de baja temporal:

1. Con posterioridad a la publicación de las **listas provisionales** de aspirantes a interinidad para el curso escolar correspondiente:

Los incluidos en las listas en más de una especialidad **podrán solicitar no ser llamados por una o varias de ellas, siempre que, al menos, opten por una** y manifiesten su voluntad por escrito en el plazo de reclamación a las listas provisionales. **La baja temporal se extenderá hasta la nueva convocatoria de la especialidad**, salvo que ésta no se hubiera producido en dos años, en cuyo caso se podrá solicitar la reincorporación en el mismo período. En este caso, los aspirantes deberán quedar en activo, al menos, en una especialidad.

2. Con posterioridad a la **asignación informática y actos públicos** de inicio de curso, y antes de la finalización del mes de febrero:

Podrán solicitar por escrito, si no hubieran obtenido destino, la baja temporal **de todas las listas en las que estén incluidos**, sin aportar documento justificativo alguno, por una sola vez en cada curso escolar, siempre y cuando lo soliciten antes del día de la publicación de su citación en los tabloneros de anuncios correspondientes. **La finalización de esta baja temporal coincidirá con la del curso escolar, salvo que el interesado lo solicite antes de la terminación del curso.**

CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LAS LISTAS

- Renuncia por escrito.
- Certificación positiva del Registro Central de Delincuentes Sexuales. (Se deberá aportar certificación negativa o autorizar su consulta.)
- Haber sido cesado antes de la finalización del nombramiento por haber perdido la condición de funcionario.
- Cuando un aspirante no reúna algún requisito a la hora de su nombramiento, este no se llevará a efecto, pero permanecerá en la lista, pudiendo ser llamado en el momento en que lo cumpla. Si el interesado está en más de una lista y el incumplimiento de algún requisito no afecta a todas, podrá seguir siendo citado por aquellas en las que no lo incumpla.

CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA

1. **Enfermedad del aspirante o estar de baja médica en el momento de la citación.**
Existe un plazo de 48 horas para acreditar esta causa. Una vez obtenida el alta médica, deberá solicitar por escrito su inclusión, de nuevo, en las listas. La Administración podrá solicitar, en su caso, todos los documentos necesarios que justifiquen dicha inclusión.
2. **Cuando concurra en el aspirante un supuesto que conlleve la situación de licencia por parto, acumulación de lactancia, paternidad, excedencia por cuidado de familiares y otras situaciones equivalentes que generen derecho a los permisos y licencias contemplados en el artículo 49 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público**, excepto los considerados por interés particular.
Para poder acogerse al cuidado de familiar, se deberá solicitar, mediante escrito dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos, antes de ser citado. En este supuesto, la documentación que deberá ser aportada será la siguiente: certificado de vida laboral, informe médico del/de los familiar/es a cargo del aspirante, informe del asistente social donde se especifique que el aspirante es la persona responsable del cuidado y en su caso, si lo tuviera, certificado de discapacidad. Estas causas deberán alegarse antes de ser citado o en el momento de producirse la circunstancia alegada.
3. **Cuando concurra en el aspirante la condición de víctima del terrorismo o de violencia de género**, que justifique la no aceptación de la oferta.

4. **Cuando el aspirante esté cursando estudios conducentes a la adquisición de una especialidad diferente.**

Deberá solicitarlo por escrito dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos con suficiente antelación, bien sea antes del inicio de curso o, en todo caso, antes de ser citado, adjuntado la fotocopia de la matrícula y el resguardo del pago.

5. **Cuando en el aspirante concurra alguno de los supuestos que conlleve la declaración de servicios especiales para los funcionarios de carrera.**

6. **Cuando el aspirante esté desempeñando otro puesto de trabajo, acreditado mediante el correspondiente contrato o nombramiento.** Igualmente, cuando el aspirante tenga concedida y esté disfrutando de una beca y lo acredite documentalmente.

7. **Cuando concurren razones de fuerza mayor,** apreciadas, en su caso, por la Administración.

Una vez finalizada la causa justificativa, los interesados deberán comunicarlo a la Dirección General de Recursos Humanos, en el plazo máximo de 10 días.

COLECTIVOS DE ESPECIAL CONSIDERACIÓN

- Los integrantes de las listas **mayores de 55 años, con al menos 10 cursos de servicios prestados en centros públicos de la Comunidad de Madrid, y todos aquellos integrantes de las listas que tengan 15 cursos de servicios prestados en centros públicos de la Comunidad de Madrid** tendrán prioridad en el nombramiento como funcionario interino para sustituciones, con independencia de la lista en la que se encuentren. A estos efectos, se entenderá por curso tener cinco meses y medio de nombramiento por curso escolar
- Aspirantes que acrediten **un grado de discapacidad igual o superior al 33** por ciento. A estos efectos, las convocatorias establecerán los procedimientos que garanticen que se reserva el número de vacantes previsto para este colectivo, de tal forma que de cada dieciséis nombramientos que se realicen uno habrá de recaer en un aspirante con discapacidad, con independencia de la lista en la que esté. En todo caso, los nombramientos que por aplicación de este apartado se efectúen y que no sean consecuencia de la gestión ordinaria de las listas, deberán tener lugar en puestos de trabajo cuya cobertura interina se prevea superior a cuatro meses.
- Aspirantes cuya situación de hecho pueda dar lugar a la concesión **a permiso por parto, por adopción o por paternidad (letras a, b o c del artículo 49 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), o de Incapacidad Temporal que no genere descuento en nómina, o enfermedad grave o muy grave,** previa acreditación documental con informe del Servicio Médico de la DAT, y siempre que éstas dos últimas situaciones no excedan de cinco meses. Estos aspirantes de las listas de interinos, que tuvieran derecho a una vacante y no pudieran ejercerlo por encontrarse en las situaciones mencionadas, podrán optar a que se les reserve esa vacante hasta finalizar el correspondiente periodo.
- Los integrantes de las listas con la condición de víctimas de terrorismo o de violencia de género podrán, previa justificación, renunciar a un nombramiento sin decaer de las listas.

FORMACIÓN PERMANENTE.

Se podrá acceder, según convocatoria.

PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN DEL NIVEL C1 DE COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

Los integrantes de las listas de aspirantes a interinidad podrán presentarse a las pruebas de certificación del nivel C1 de competencia lingüística que se convoquen en la Comunidad de Madrid, específicas para profesorado, con los requisitos y en las condiciones que se establezcan en la normativa reguladora de estas pruebas de certificación.

CONDICIONES ECONÓMICAS

Se reconocen todos los servicios prestados en cualquier Administración a efectos de trienios.

INTERINOS EXCLUIDOS DE LAS LISTAS

Los integrantes de las listas de aspirantes a interinidad que hubieran sido excluidos de las mismas por no poseer el requisito de titulación para impartir una especialidad en los llamamientos realizados a partir del curso académico 2013-2014, serán reintegrados en las mismas, previa solicitud de los interesados, en el plazo y según el procedimiento que establezca la Consejería competente en materia de Educación, acorde con los actuales requisitos. Dicha reincorporación se realizará en el lugar de la lista que les corresponda según el tipo y subtipo de lista y puntuación que tenían cuando decayeron de la lista.

CONTINUACIÓN DE PROCESO NEGOCIADOR

La negociación relativa a las retribuciones de los funcionarios interinos docentes correspondientes al período no lectivo de los meses de verano y la de otros conceptos retributivos queda pendiente.

La Consejería de Educación se ha comprometido a seguir con el proceso negociador iniciado y a firmar un acuerdo antes del 30 de junio de 2016, con el objetivo de que lo que resulte de dicho acuerdo se vea reflejado en el proyecto de Presupuestos de la Comunidad de Madrid para 2017.

APLICACIÓN Y DESARROLLO DEL ACUERDO DE INTERINOS PARA CADA CURSO ESCOLAR

Generalmente durante el mes de abril, la Dirección General de Recursos Humanos publica resoluciones para los distintos cuerpos docentes, donde desarrolla para el siguiente curso escolar la formación de las listas de aspirantes a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad, acorde con la normativa vigente.

En ellas se establecen:

- La prórroga de las listas para las especialidades no convocadas en el procedimiento selectivo de ese año.
- La formación de las nuevas listas tras el procedimiento selectivo, requisitos, baremo, baja temporal, colectivos de especial consideración, condiciones, etc.
- La regulación de las listas extraordinarias, en caso de agotarse las vigentes.
- El funcionamiento de listas de especialidades bilingües.
- Los puestos de asignación voluntaria.
- Solicitudes para petición de centros y puestos de carácter voluntario, plazo y lugar de presentación.
- Publicación de las listas de aspirantes a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad para el siguiente curso escolar, así como los plazos de reclamación.
- Forma de adjudicación de destinos, tanto de inicio de curso como a lo largo del mismo.
- Un anexo con las titulaciones válidas para ejercer la docencia en régimen de interinidad en los distintos cuerpos, para quienes no hayan superado alguna de las fases de oposición de los procedimientos selectivos de referencia para la valoración de la nota, en el baremo, o no acrediten la experiencia docente necesaria en esa especialidad.

También durante el mes de abril o primeros de mayo se publican instrucciones que completan y concretan lo establecido en las resoluciones anteriores, relativo a los plazos y afectados para la realización de la petición informática y el orden de adjudicación de destinos.

FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE INTERINO (Sujeto a actualización)

Para formalizar un nombramiento, el aspirante deberá acudir con la siguiente documentación:

- Dos fotocopias del DNI.
- Certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales. (Se deberá aportar o autorizar su consulta.)
- Una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- Datos bancarios.
- Título académico y fotocopia.
- Copia del Certificado de Aptitud Pedagógica o documento equivalente (solo para especialidades de cuerpos de Enseñanzas Secundarias que lo requieran).
- Documentos que acrediten su habilitación.

Además, deberá rellenar los siguientes impresos:

- Ficha personal para funcionarios interinos.
- Declaraciones juradas sobre no separación del servicio público e incompatibilidades.
- Documento oficial de variación del porcentaje IRPF, modelo 145.

Ningún funcionario interino puede formalizar un nombramiento si:

- No está en posesión de la acreditación de la competencia docente.
- Está de baja por enfermedad o licencia por maternidad.

Si alguien está en situación de licencia maternal y aún no han transcurrido seis semanas desde el parto, no puede renunciar a lo que le queda de su maternidad y formalizar nombramiento.

VIDA LABORAL

Se puede solicitar por internet.

Comprueba si el inicio de tu trabajo coincide con el marcado por la Administración en tu nombramiento.

Si no es así, estás perdiendo días que se deberían tener en cuenta en tu vida laboral a efectos de pensiones, jubilación, etc. Si este es tu caso, debes dirigirte a la Unidad de Personal de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

En caso de duda, dirígete a ANPE-Madrid.

NÓMINA

La nómina de un funcionario Interino es la misma que la de un funcionario de carrera, incluidos los trienios. (*Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el Acuerdo de Interinos vigente*).

Cuando se genere un nuevo trienio, el interesado deberá solicitarlo. Se excluye la formación permanente (sexenios). No obstante ANPE-Madrid, a través de recurso, está ganando sentencias de reconocimiento de este complemento al profesorado interino, siempre que reúna los requisitos de formación exigidos, y esperamos que en el proceso negociador sea conseguido.

Si se desempeñan, con nombramiento, cargos directivos o de coordinación se percibirán los complementos correspondientes. Sin embargo, si un interino sustituye a un cargo directivo o jefe de departamento, normalmente no se produce el nombramiento y, por consiguiente, no cobra el complemento económico correspondiente.

Es una reivindicación de ANPE-Madrid el cobro de estos complementos cuando se realizan dichas funciones.

ANPE-Madrid viene reivindicando el cobro de estas retribuciones, ya que creemos firmemente que a igual trabajo se debe recibir igual sueldo.

IRPF

El reglamento del IRPF implica el cálculo mes a mes de las retribuciones anuales de cada trabajador previstas y la aplicación del **Impuesto según esta previsión.**

Al tener los funcionarios interinos una serie de nombramientos y prórrogas a lo largo del año, los descuentos de IRPF varían mucho de un mes a otro, por lo que aconsejamos solicitar en cada nombramiento una retención fija, a fin de evitar sorpresas en el cobro de algunos meses.

ASISTENCIA SOCIAL

El responsable de las prestaciones sociales, si estás en activo, es el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

En caso de producirse baja médica, ésta deberá presentarse en el Registro de la Dirección de Área Territorial correspondiente, no en el centro de trabajo. Sí, comunicarlo.

PERMISOS Y LICENCIAS

Con carácter general, se disfrutan los mismos que el resto de funcionarios. Sin embargo, hay alguna excepción en su aplicación al profesorado interino, básicamente ligadas a la duración del contrato:

1. Asuntos propios

La duración máxima posible estará en función del tiempo de servicios prestados hasta la fecha de la solicitud, si esta fuera menor a dos años.

NOVEDAD: Estas licencias no supondrán la pérdida de destino si su duración es inferior a un mes.

2. Riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural

Debe solicitarlo inmediatamente después de producirse la situación. Cuando la funcionaria interina pase a situación de suspensión de nombramiento por imposibilidad técnica de adaptar su puesto de trabajo, pasará a percibir el subsidio correspondiente de la Seguridad Social (RD 295/2009).

3. Prestación por parto, adopción, acogimiento

Tendrán derecho a ella quienes estén en situación de alta o asimilados en la Seguridad Social y acrediten un periodo mínimo de cotización, según la edad (RD 295/2009), anterior a la fecha del parto o a la resolución judicial del acogimiento o la adopción. En caso de estar en un puesto de sustitución, cuando el tiempo de servicios prestados sea menor al tiempo por el que se le sustituye, se mantendrá al funcionario que le sustituye y se le asignará otro puesto al reincorporarse.

4. Permiso por paternidad

Si al cesar se hubiese generado y no concluido el derecho a este permiso, tendrá derecho a percibir subsidio de la Seguridad Social (RD 295/2009).

5. Permiso por lactancia

La acumulación será por la parte proporcional que corresponda hasta la finalización de su nombramiento. En el caso de que la fecha de cese fuese estimativa, se calcularía la acumulación en base a dicha fecha y las posibles diferencias se regularizarían en la liquidación de finalización de contrato, compensando o detrayendo el importe diario de estas diferencias. En caso de reingreso, podrá disfrutar de reducción horaria durante el periodo que reste, pero no se podrá acumular. No procederá la acumulación en el caso de nombramientos efectuados durante el curso, salvo que sea inmediatamente a continuación del permiso por parto.

6. Reducciones de jornada

No vienen recogidas como tales; no obstante, se pueden solicitar. Se concederán si las necesidades del servicio lo permiten.

CESE Y SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE DESEMPLEO (Sujeto a modificaciones)

Finalización de contrato

Los contratos de todos los interinos tienen, como máximo, en estos momentos, fecha de cese a 30 de junio.

ANPE-Madrid espera que a la finalización del proceso negociador varíe la fecha de finalización de los contratos.

En la última nómina que reciban percibirán:

- La totalidad del sueldo de ese mes, si lo han trabajado completo, o la parte correspondiente por los días trabajados.
- El abono de los días de vacaciones que les correspondan. Se calculan dos días y medio por mes trabajado.
- La parte proporcional de la paga extra que les corresponda.

Solicitud de prestación por desempleo. Requisitos

- Haber trabajado y cotizado a desempleo al menos 360 días dentro de los seis años anteriores a la situación legal de desempleo.
- No haber cumplido la edad ordinaria para jubilarse.
- No realizar una actividad por cuenta propia o trabajo por cuenta ajena a tiempo completo, salvo compatibilidad establecida por un programa de fomento de empleo.
- No cobrar una pensión de la Seguridad Social incompatible con el trabajo.
- Inscribirse como demandante de empleo y suscribir el compromiso de actividad. Esto se puede hacer antes o en el mismo momento de hacer la solicitud.

Plazo

El plazo para solicitar la prestación será de 15 días hábiles (no se cuentan domingos ni festivos), desde el cese o desde el día en que finalice el periodo de vacaciones pendientes de disfrutar. (No realizar la solicitud en el plazo fijado, salvo casos de fuerza mayor, supone la pérdida de tantos días de derecho a la prestación como medien entre la fecha de nacimiento del derecho de haberse inscrito y solicitado en tiempo y forma, y la fecha en que, efectivamente, se formule la solicitud.)

Lugar de presentación de solicitud

A través de la página sede.sepe.gob.es/portalSede/flows/inicio, en la oficina de prestaciones (tras la obtención de cita previa en la sede electrónica del SEPE o en el teléfono 901 010 210), en cualquier oficina de registro público o dirigiéndola por correo administrativo.

Documentos necesarios para la tramitación

- Modelo oficial de solicitud.

- Identificación del solicitante y de los hijos o hijas que conviven o están a su cargo y que figuren en la solicitud. (Bastará con la exhibición de los documentos.)
- Documento Nacional de Identidad (DNI) / Pasaporte.
- Libro de Familia.
- Cualquier documento bancario en el que figure el número de cuenta de la que sea titular, y donde desee percibir la prestación.
- Certificado o certificados de empresas en las que hubiera trabajado en los últimos seis meses.

Normalmente, no es necesario que los interinos que hayan trabajado todo el año y cesen a 30 de junio recojan este certificado en sus respectivas DAT, ya que la Consejería de Educación manda este certificado de empresa telemáticamente al SEPE. Sin embargo, sí es recomendable que aquellos cuyos contratos han sido intermitentes y cortos pasen por la sección de Seguridad Social de sus DAT.

Más información en: www.sepe.es; **atención telefónica: 901 119 999.**

Importante

Todos los interinos deberán pasar por la correspondiente DAT para recoger su cese, ya que este documento, que es distinto al certificado de empresa, certifica su relación con la Consejería y es necesario para distintos trámites como reclamación de trienios, sexenios, etc.

OTRAS INFORMACIONES DE INTERÉS

• **Jubilación**

Se aplicaría la normativa general vigente para el Régimen General de la Seguridad Social, incluso cuando sean funcionarios de carrera, pues ya todos los nuevos pertenecen a este régimen desde el 1 de enero de 2011.

• **Desempleo**

Si se quiere solicitar el subsidio de desempleo, es preciso realizar los trámites en el INEM en un plazo de quince días laborables desde la fecha de cese. No siempre conviene solicitar el subsidio; es conveniente informarse primero en el INEM de las diferentes posibilidades.

• **Formación permanente**

Los integrantes de las listas de interinos podrán acceder a los cursos de formación permanente que convoque la Consejería de Educación, en las condiciones y según el orden de prelación que establezca la normativa correspondiente.

• **Incompatibilidades**

A los funcionarios interinos les es de aplicación, en las mismas condiciones que al resto de los trabajadores de la Administración Pública, la Ley 53/1984.

CERTIFICADO DIGITAL

ANPE-Madrid recomienda un certificado digital, ya que este permite realizar gestiones frente a la Administración: consulta de cursos de formación acreditados, información durante el proceso de oposiciones, presentación telemática de distintas solicitudes y consulta del estado de solicitudes y trámites.

La Comunidad de Madrid reconoce, entre otros, el DNI electrónico (DNIE), el certificado de persona física de clase 2 de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) y el certificado electrónico emitido por Camerfirma.

DIRECCIONES DE INTERÉS

ANPE-Madrid

C/ O 'Donnell, 42 -1 °A • 28009 Madrid
 Metro: Líneas 2 (Goya) y 6 (O 'Donnell)
 Tels.: 915 213 111 y 915 214 348
 Fax: 915 230 404Madrid
anpe@anpe-madrid.com
www.anpe-madrid.com

Defensor del Profesor

C/ O'Donnell, 42-1 °A • 28009 Madrid
 Tels.: 915 220 827 • Fax: 915 230 404
defensordelprofesor@anpe-madrid.com
www.defensordelprofesor.com

ANPE-Madrid, el sindicato de la enseñanza pública