

Tenerife: 922-256725, 922-253952. Gran Canaria: 928-370203, 928380704.
La Palma: 922412880. Lanzarote: 928-802911. Fuerteventura: 928-531870

tenerife@stec.es, grancanaria@stec.es, lapalma@stec.es, Lanzarote@stec.es, fuerteventura@stec.es

1.- FORMACION LISTAS DE INTERINOS

1.1. ACCESO A LAS LISTAS.

Las listas de aspirantes estarán formadas por:

- Los participantes del último proceso selectivo convocado por la Comunidad autónoma de Canarias. A estos efectos, todas aquellas personas que deseen formar parte de las mismas deberán presentarse **obligatoriamente** a dicho procedimiento.
- En aquellas especialidades en que no se convoquen Oposiciones, los listados de interinos no se modificarán.
- Así mismo, si a lo largo de un curso escolar se agotase la lista de alguna especialidad, la Administración podrá realizar convocatorias específicas de pruebas selectivas exclusivamente para incorporar nuevos interinos a las listas, detrás del último de las anteriores. Estas listas sólo tendrán validez hasta la nueva convocatoria de oposiciones.

1.2. - ORDENACIÓN DE LAS LISTAS

- Las listas de interinos solo se actualizan y ordenan después de cada proceso selectivo.
- Para la baremación se tendrán en cuenta los siguientes criterios de puntuación:
 - **Años trabajados en la docencia:** hasta un máximo de 4 puntos (50% de la baremación).
 - **Nota obtenida en la fase de oposición:** hasta un máximo de 4 puntos (50% de la baremación). Por lo tanto, la máxima calificación que un aspirante puede obtener en la baremación para colocarse en la futura Lista de Empleo es de 8 puntos.
- Las especialidades que no se convocan oposiciones, mantienen sus listas inalterables.
- Se puede pertenecer a varias listas.

1.3.- VIGENCIA DE LAS LISTAS.

- Estarán en vigor hasta que vuelvan a celebrar oposiciones para las referidas especialidades. Una vez celebradas oposiciones, dejarán de tener efecto el 1 de septiembre del curso siguiente al de su celebración.

2.- PETICIÓN DE CENTROS

La petición de centros se realiza exclusivamente por vía telemática, a través de una aplicación informática para tal efecto. Se accede usando la [clave SUA](#).

Tenerife: 922-256725, 922-253952. Gran Canaria: 928-370203, 928380704.
La Palma: 922412880. Lanzarote: 928-802911. Fuerteventura: 928-531870

tenerife@stec.es, grancanaria@stec.es, lapalma@stec.es, Lanzarote@stec.es, fuerteventura@stec.es

3.- FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE INTERINOS.

La primera adjudicación de vacante se hace previa al inicio de curso, normalmente durante el mes de agosto, con los listados de interinos vigentes en ese momento. Para formalizar un nombramiento, el aspirante deberá acudir al centro de destino con la siguiente documentación:

a) **Primer nombramiento:**

- Fotocopia D.N.I.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o tarjeta de afiliación a la Seguridad Social.
- Datos Bancarios.
- Declaración jurada sobre no separación del servicio público e incompatibilidades.
- Documento oficial de variación del porcentaje IRPF, modelo 145.
- Certificado médico de no padecer enfermedades infecto contagiosas.
- Fotocopia del título universitario.
(La secretaria del centro facilitará los impresos y cotejos necesarios)

b) **Posteriores nombramientos:**

- Fotocopia D.N.I.
- Declaración jurada sobre no separación del servicio público e incompatibilidades

c) **Nombramiento en otra provincia.** Cuando el nombramiento es en otra provincia la documentación a presentar es la misma que en el apartado a).

4.- NOMBRAMIENTOS A LO LARGO DEL CURSO.

Se nombrarán a los integrantes de la lista por el orden en que figuren en ella según las necesidades y urgencias para cubrir vacantes o sustituciones transitorias. Los nombramientos se efectuarán a través de la página web de la Consejería de Educación de la Comunidad Canaria.

Si, transcurridas 48 horas desde la citación, el aspirante no se hubiera presentado, pasará automáticamente a la situación de no disponible en la lista o listas de empleo de las que forme parte, permaneciendo en esta situación durante un año natural desde la fecha del llamamiento fallido. En el supuesto de que por segunda vez no acepte una oferta o no tome posesión en el plazo correspondiente, se procederá a su exclusión de la lista o listas de empleo de las que forme parte.

5.- INTERINOS CON INCAPACIDAD TEMPORAL A 1 DE SEPTIEMBRE.

- El segundo protocolo recoge que en el proceso de adjudicación de destinos provisionales de comienzos de curso, el profesorado interino y sustituto que se encuentre de baja por enfermedad podrá obtener una vacante que, transitoriamente, será cubierta como sustitución temporal; la fecha de toma de posesión indicará los efectos administrativos y económicos en dicho destino.

Tenerife: 922-256725, 922-253952. Gran Canaria: 928-370203, 928380704.
La Palma: 922412880. Lanzarote: 928-802911. Fuerteventura: 928-531870

tenerife@stec.es, grancanaria@stec.es, lapalma@stec.es, Lanzarote@stec.es, fuerteventura@stec.es

- Los interinos que estén de baja a 1 de septiembre tienen que comunicar a su centro de destino su situación de IT para que le puedan nombrar un sustituto.
- Una vez tenga el alta médica tendrá que incorporarse a su centro de destino cesando el sustituto.
- **Ningún funcionario interino puede formalizar un nombramiento si está de baja por enfermedad o licencia por maternidad.**

6.- SITUACIONES DERIVADAS DE MATERNIDAD, PATERNIDAD, ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO.

- a) El profesorado interino y sustituto podrá obtener destino en una vacante de curso completo durante los procedimientos de adjudicación de comienzos de curso, a pesar de hallarse en licencia por maternidad o similar, siendo cubierta su plaza como una sustitución temporal, mientras permanezca en esa situación.
- b) En este caso, el profesorado sustituto conservará el destino adjudicado durante el período de licencia, que surtirá efectos administrativos y económicos cuando se produzca su toma de posesión.
- c) Tras la licencia de alumbramiento, unos y otros podrán solicitar la suspensión transitoria de su disponibilidad para el servicio, por cuidado de un hijo, durante un período de tiempo igual o inferior al de su nombramiento.

7.- SOLICITUD DE NO DISPONIBILIDAD EN LAS LISTAS DE EMPLEO.

Se podrá solicitar la **no disponibilidad** en las listas de empleo quienes acrediten fehacientemente que se encuentran en alguna de las siguientes situaciones:

- Incapacidad temporal o riesgo durante el embarazo.
- Parto, adopción, acogimiento, maternidad/ paternidad.
- Cuidado de hijo menor de 3 años o cuidado directo de familiar
- Situación equiparada a servicios especiales.
- Violencia de género.
- Contrato laboral en vigor.

Plazo de presentación: Entre el 1 de octubre y el 30 de junio de cada curso escolar. Se requiere que el [modelo de solicitud](#) se presente con una antelación mínima de cinco días respecto a la fecha de nombramiento.

Finalizada la causa de no disponibilidad en las listas de empleo, la persona interesada podrá solicitar su disponibilidad en el periodo comprendido entre 1 de octubre y 30 de junio de cada curso escolar, que se hará efectiva en el plazo máximo de cinco días contado a partir del día siguiente a al presentación de su solicitud.

Tenerife: 922-256725, 922-253952. Gran Canaria: 928-370203, 928380704.

La Palma: 922412880. Lanzarote: 928-802911. Fuerteventura: 928-531870

tenerife@stec.es, grancanaria@stec.es, lapalma@stec.es, Lanzarote@stec.es, fuerteventura@stec.es

8.- CESE Y SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE DESEMPLEO.

- **Cese antes de la finalización del curso:** Los interinos que terminan su contrato el 29 o 30 de junio, la Consejería les realiza un nuevo contrato por el tiempo de duración que le correspondería por los días de vacaciones no disfrutadas. Una vez finalizado el contrato por los días de vacaciones no disfrutadas tienen 15 días hábiles para solicitar la prestación por desempleo en las oficinas del Servicio Canario de Empleo.
- **Cese a 31 de agosto:** No es necesario solicitar certificado de empresa, la Consejería lo remite directamente de forma telemática a las oficinas del Servicio Canario de Empleo.
- **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 que finalice el periodo de vacaciones pendientes de disfrutar.

9.- NOMINA

La **nómina** de un funcionario interino es la misma que la de un funcionario de carrera, incluidos los trienios.

Si un interino sustituye a un cargo directivo o jefe de departamento, normalmente no se produce el nombramiento y, por consiguiente no se cobra el complemento económico correspondiente.

En la última nómina que reciban percibirán:

- La totalidad del sueldo de ese mes, si lo han trabajado completo, o la parte proporcional correspondiente.
- El abono de los días de vacaciones (2,5 días por mes trabajado).
- La parte proporcional de la paga extra que les corresponda según tiempo trabajado.

NORMATIVA BASE DE REFERENCIA

- **DECRETO 74/2010, de 1 de julio**, por el que se establece el procedimiento de constitución de listas de empleo para el nombramiento de funcionarios interinos en los sectores de administración general y docente no universitario de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como de personal estatutario temporal en los órganos de prestación de servicios sanitarios del Servicio Canario de la Salud. ([Acceder al Decreto](#)).
- **ORDEN de 22 de mayo de 2011**, por la que se determina el procedimiento de constitución, ordenación y funcionamiento de las listas de empleo para el nombramiento de personal docente interino en el ámbito educativo no universitario de la Comunidad Autónoma de Canarias. ([Acceder a la Orden](#)). Modificaciones la Orden de 22 de mayo de 2011. **ORDEN de 16 de marzo de 2012** ([Acceder a la Orden](#)) y **ORDEN de 25 de abril de 2014** ([Acceder a la Orden](#)).