

Si ha resultado adjudicatario de una vacante deberá acceder a la plataforma “PADDOC” (<https://paddoc.aragon.es>) a través del sistema CL@VE mediante DNIe, Certificado Electrónico o Clave Permanente.



Acceso con Cl@ve

**cl@ve**

A partir del 30 de septiembre de 2019 solamente estará habilitado el acceso con Clave Permanente

¿No tiene una cuenta? Cree una

*¿Has olvidado tu contraseña?*

Acceso para extranjeros sin NIF/NIE

Ayuda

Una vez se ha accedido a la plataforma hay que entrar en “Actos de Elección de Interinos”.



#### Datos Personales del Docente

Gestión de los datos personales del docente y los datos de acceso a la aplicación



#### Méritos

Consulta de los méritos del docente



#### Actos de Elección de Interinos

Gestión de actos de elección



#### Oposiciones

Convocatoria de oposiciones



#### Actos de Elección de Funcionarios

Acto de elección de funcionarios de inicio de curso (desplazados, suprimidos, concursillo,...)



#### Nueva Baremación de Listas

Gestión de la nueva baremación de listas

Y después en “Actos de elección activos”



A continuación, entrar en “Consultar”

No se han encontrado actos de elección activos

Se le ha asignado una vacante en los siguientes actos de elección. Debe acceder al acto de elección para descargar la documentación que debe presentar en el Servicio Provincial

Etapas	Curso	Tipo	Fecha de Creación	Fin de Presentación de Solicitudes	
Primaria	2017-18	Semanal	24/05/2018	25/05/2018 12:00 El periodo de presentación de solicitudes ha finalizado	<a href="#">Consultar</a>

[Volver al Menú Principal](#)

En la siguiente pantalla podrá comprobar la vacante adjudicada y deberá aceptar o rechazar la vacante.

Resultado de la Adjudicación

Se le ha adjudicado la siguiente vacante en el acto de elección

Id.	Cuerpo	Especialidad	Centro	Adjudicatario
0597	MAESTROS	AL-AUDICIÓN Y LENGUAJE	50006128-SAN BRAULIO (ZARAGOZA)	

A continuación debe indicar si acepta o rechaza la vacante.

[ACEPTAR LA VACANTE](#) [RECHAZAR LA VACANTE](#)

Si decide RECHAZAR LA VACANTE decaerá definitivamente de todas las listas de interinos en las que se encuentre.

Si ACEPTA LA VACANTE deberá incorporarse al centro el primer día lectivo siguiente a la publicación de la adjudicación de la vacante, debiendo personarse antes en el Servicio Provincial si es la primera vez que trabaja en Aragón.



## Instrucciones Documentación Adjudicaciones Interinos

### INTERINOS QUE YA HAN TRABAJADO EN ARAGÓN

Si ya ha trabajado en Aragón, al pulsar en “Aceptar la vacante” le aparecerá la siguiente pantalla, en la que deberá marcar todas las casillas de la declaración jurada. Al pulsar en “Aceptar” se enviará el documento de forma telemática al Servicio Provincial correspondiente.

Ha indicado que va a aceptar la siguiente vacante.

Td.	Cuerpo	Especialidad	Centro	Adjudicatario
	0597-MAESTROS	AL-AUDICIÓN Y LENGUAJE	S0006128-SAN BRAULLIO (ZARAGOZA)	

Declara bajo juramento / promete

- Que no padece enfermedad, ni se halla afectado/a por limitación física o psíquica alguna que le impida el ejercicio de la función docente.
- Que no ha sido separado/a del servicio activo de ninguna de las Administraciones Públicas y no ha sido inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Que a efectos de lo previsto en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, no viene desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público ni realiza actividades privadas incompatibles o que requieran reconocimiento de incompatibilidad. Tampoco recibe pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social.
- Manifiesta que reúne los requisitos específicos establecidos por las disposiciones vigentes para desempeñar el puesto de profesor/a interino/a arriba citado. La no acreditación de estos requisitos ante la Administración educativa conllevará la nulidad del nombramiento, así como las exigencias de las responsabilidades administrativas a que hubiera lugar.
- Que conoce las características del puesto que se le ofrece desempeñar y acepta voluntariamente, en su caso, la realización de itinerancias. El incumplimiento de la realización de itinerancias es motivo de cese en el puesto de trabajo.

En la siguiente pantalla podrá descargar los siguientes documentos:

- Declaración Jurada
- Documento de adjudicación de la vacante
- Reconocimiento médico (sólo en el caso de tener que realizárselo, por haber transcurrido dos años desde que se lo hizo la última vez)

**NO debe presentar ningún documento en el Servicio Provincial. Únicamente debe presentarse en el centro el día correspondiente.**

Si ha cambiado su domicilio o su cuenta bancaria o bien ha variado su situación familiar a efectos del IRPF respecto del último nombramiento, deberá comunicarlo al Servicio Provincial correspondiente.

- [Modelo 145 IRPF](#)
- [Documento de actualización de datos](#)



## Instrucciones Documentación Adjudicaciones Interinos

### INTERINOS QUE VAN A TRABAJAR POR PRIMERA VEZ EN ARAGÓN

Si es la primera vez que trabaja en Aragón, al pulsar en "Aceptar la vacante" le aparecerá la siguiente pantalla, en la que deberá indicar su número de cuenta con el IBAN y si desea acogerse al plan de pensiones de la DGA, así como marcar todas las casillas de la declaración jurada.

#### Aceptar Vacante

Ha indicado que va a aceptar la siguiente vacante.				
Id.	Cuerpo	Especialidad	Centro	Adjudicatario
	0597-MAESTROS	PRI-EDUCACIÓN PRIMARIA	22005807-RIBERA DEL CINCA (TORRENTE DE CINCA)	
<b>Datos Económicos</b> Nota: Los elementos marcados con * son obligatorios.				
- IBAN * - ES				
- ¿Desea acogerse al plan de pensiones de la D.G.A.? - <input type="checkbox"/>				
- Cantidad con la que se acoge al plan de pensiones - 0				
<b>Autorización Delitos Sexuales</b>				
- Autorización Delitos Sexuales - <input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Declara bajo juramento / promete</b>				
<input type="checkbox"/> Que no padece enfermedad, ni se halla afectado/a por limitación física o psíquica alguna que le impida el ejercicio de la función docente.				
<input type="checkbox"/> Que no ha sido separado/a del servicio activo de ninguna de las Administraciones Públicas y no ha sido inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.				
<input type="checkbox"/> Que a efectos de lo previsto en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, no viene desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público ni realiza actividades privadas incompatibles o que requieran reconocimiento de incompatibilidad. Tampoco recibe pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social.				
<input type="checkbox"/> Manifiesta que reúne los requisitos específicos establecidos por las disposiciones vigentes para desempeñar el puesto de profesor/a interino/a arriba citado. La no acreditación de estos requisitos ante la Administración educativa conllevará la nulidad del nombramiento, así como las exigencias de las responsabilidades administrativas a que hubiera lugar.				
<input type="checkbox"/> Que conoce las características del puesto que se le ofrece desempeñar y acepta voluntariamente, en su caso, la realización de itinerancias. El incumplimiento de la realización de itinerancias es motivo de cese en el puesto de trabajo.				
<input type="button" value="Aceptar"/> <input type="button" value="Volver"/>				

La autorización para consultar los datos contenidos en el registro de delincuentes sexuales aparece marcado por defecto. Si no desea autorizar a la Administración esta consulta, deberá aportar al Servicio Provincial el certificado que acredite que se carece de antecedentes de delitos sexuales.

En la siguiente pantalla podrá descargar los siguientes documentos:

- Declaración Jurada
- Reconocimiento médico
- Documento de adjudicación de la vacante
- Documento de datos a cumplimentar por el perceptor.

#### Documentación de la Adjudicación

Se le ha adjudicado la siguiente vacante en el acto de elección.				
Id.	Cuerpo	Especialidad	Centro	Adjudicatario
	0597-MAESTROS	PRI-EDUCACIÓN PRIMARIA	22005807-RIBERA DEL CINCA (TORRENTE DE CINCA)	
<b>Documentación:</b>				
<b>Documentos</b>				
Declaración de cumplir requisitos para ser nombrado funcionario interino/a				
Reconocimiento médico necesario				
Documento de adjudicación de la vacante				
Datos a cumplimentar por el perceptor				
<b>Relación de documentos a presentar en el Servicio Provincial:</b>				
<b>Documento</b>				
Documento de "datos a cumplimentar por el perceptor" (sólo en el caso de cambio de los datos mostrados en "Datos actuales del interino/a")				
Modelo de rendimiento de trabajo 145. <a href="#">Descargar aquí</a> (enlace a la página de la Agencia Tributaria)				
Original y copia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social				
Original y copia del DNI				
Original y copia de la titulación que la habilita y, en su caso, original y copia de la titulación específica solicitada para la cobertura de la vacante				
Declaración de cumplir requisitos para ser nombrado funcionario interino/a				
Aquellos interinos que tengan reconocidos trienios en otra comunidad deberán aportar fotocopia del reconocimiento de los mismos				
<input type="button" value="Volver"/>				



## Instrucciones Documentación Adjudicaciones Interinos

**Aquellos adjudicatarios que NO hayan prestado servicios en centros de la Comunidad Autónoma de Aragón** se personarán con todos los documentos que salen de la aplicación en el Servicio Provincial correspondiente a la plaza adjudicada, así como con la siguiente documentación:

- Original y copia del DNI
- Original y copia del documento de afiliación a la Seguridad Social
- 1 impreso del modelo 145 del IRPF
- Original y copia de la titulación que le habilita y, en su caso, original y copia de la titulación específica solicitada para la cobertura de la vacante.
- Aquellos interinos que tengan reconocidos trienios en otra comunidad deberán aportar fotocopia del reconocimiento de los mismos.

Por otro lado, deberán solicitar cita en el centro de la MAZ más cercano lo antes posible para pasar el reconocimiento médico.

**La documentación deberá firmarse con la fecha de incorporación al destino adjudicado.**

**RECONOCIMIENTO MÉDICO:** Sale el impreso de la propia aplicación sólo en el caso de tener que realizárselo, por haber transcurrido dos años desde que se lo hizo la última vez. En este caso se deberá solicitar cita en el centro de la MAZ más cercano a su domicilio lo antes posible.

MAS PREVENCIÓN (Huesca): 974218590

MAS PREVENCIÓN (Teruel): 978623507 correo electrónico: [piloscos@spmas.es](mailto:piloscos@spmas.es)

MAS PREVENCIÓN (Zaragoza): 876254300 / 876254301.

**DATOS PERSONALES**

(Actualización para la nómina)

D/Dña ..... con D.N.I. nº .....  
solicito la modificación de los siguientes datos de mi nómina:

**RELLENAR UNICAMENTE LOS APARTADOS QUE SUFRAN VARIACION**

**DOMICILIO**

Dirección: .....	Código Postal: .....
Población: .....	Provincia: ..... Teléfono: .....

**DATOS BANCARIOS**

<b>IBAN</b>	<b>Entidad</b>	<b>Oficina</b>	<b>D.C.</b>	<b>Nº de Cuenta</b>
<input type="text"/>				

**DESCUENTO EN NOMINA**

Solicito el \_\_, \_\_ % de retención del I.R.P.F.  
(El trabajador sólo puede solicitar un descuento mayor al que legalmente le corresponda)

Zaragoza, a ..... de ..... de 2.01\_\_  
(Firma)

SR. DIRECTOR/A DEL SERVICIO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE \_\_\_\_\_