



# Profesorado interino



**ANPE-Madrid,**  
*siempre contigo*



 **MADRID**





# Profesorado interino

ANPE-Madrid ha elaborado esta guía con fines orientativos.  
Ver última actualización en [www.anpemadrid.es](http://www.anpemadrid.es), *Guías y protocolos*, o código QR de este documento.

## Formación y ordenación de las listas de interinos

(Acuerdo de Interinos, BOCM 12/05/16, arts. 6 y 8).

Las listas estarán vigentes hasta la celebración del próximo procedimiento selectivo del cuerpo y la 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 parte o la totalidad de las pruebas integrantes de la fase de oposición.**
- 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.

## Competencia docente

(Acuerdo de Interinos, BOCM 12/05/16, art. 7.4).

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

(Acuerdo de Interinos, BOCM 12/05/16, art. 9).

Agotada una lista o cuando se prevea que puede agotarse, se procederá a elaborar listas extraordinarias, conforme al baremo establecido, con las posibles adaptaciones, previa consulta a la Mesa Sectorial.

Desde que se agoten las listas hasta que se resuelvan estas listas extraordinarias, la Administración podrá convocar actos públicos emplazando a todos los interinos que estén activos en cualquier lista de interinos y cumplan los requisitos de titulación. Si la necesidad siguiera persistiendo, la Administración podrá solicitar al SEPE candidatos que cumplan con los requisitos establecidos. Estos dos procedimientos solo se podrán realizar hasta que se resuelvan las listas extraordinarias o una vez agotadas estas.

## Nombramiento en régimen de jornada parcial

(Carácter voluntario)

(Acuerdo de Interinos, BOCM 12/05/16, art. 10).

Los nombramientos realizados por asignación informática serán, de forma general, no inferiores 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.

## Incompatibilidades

Todos los funcionarios, sean interinos o de carrera, están afectados por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (BOE 4 de enero de 1985), que impide el desempeño de un segundo puesto de trabajo, salvo en los supuestos previstos en la norma. Esto independientemente de la jornada que se desarrolle en la función pública. Más información en [www.anpemadrid.es](http://www.anpemadrid.es), pestaña *Información profesional*, *Incompatibilidades*.

## Baremo

### (Acuerdo de Interinos, BOCM 12/05/16, art. 7).

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).
  - Por cada año de experiencia en centros públicos en el mismo cuerpo: 1 punto.
  - Por cada año de experiencia en centros públicos en distinto cuerpo: 0,80 puntos.
  - Por cada año de experiencia en otros centros en el mismo nivel: 0,30 puntos.
  - 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: 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

- 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.
- 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.
- Dominio de Idiomas extranjeros. Nivel C1 o superior: 0,5 puntos. Nivel B2: 0,25 puntos.
- Por Premio Extraordinario de fin de carrera: 1 punto.
- Exclusivamente para los Cuerpos de Profesores de Música y Artes Escénicas, Profesores de Artes Plásticas y Diseño y Maestros de Taller de Artes Plásticas y Diseño. Por méritos artísticos: hasta 2 puntos.
- Exclusivamente para la especialidad de Educación Física del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria. Por tener la calificación de Deportista de Alto Nivel y Alto Rendimiento: 0,4 puntos.
- Exclusivamente para la especialidad de Educación Física del Cuerpo de Maestros. Por tener la calificación de Deportista de Alto Nivel y Alto Rendimiento hasta: hasta 2 puntos.
- Exclusivamente para la especialidad de Música del Cuerpo de Maestros. Por el ejercicio profesional reconocido en Música por un periodo de hasta 3 años: hasta 2 puntos.

### 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.

#### Criterios de desempate

Se aplicarán los siguientes, en el orden en que aparecen: nota de oposición y buenos resultados en fase de oposición, experiencia previa en la Comunidad de Madrid, mayor puntuación en último procedimiento selectivo, mejor nota media de expediente.

## Solicitud de baja temporal de las listas

(Acuerdo de Interinos, BOCM 12/05/16 art. 11).

Resoluciones de la Dirección General de Recursos Humanos, por las que se regula la formación de las listas de aspirantes a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad para el curso escolar.

### Baja temporal antes de la asignación informática provisional

1. Se podrá solicitar para el curso escolar la baja temporal de todas las listas en que estén incluidos, sin aportar documento justificativo alguno. La finalización de esta baja temporal coincidirá con la del curso escolar, a menos que la persona interesada solicite su reincorporación, por escrito, con posterioridad al 14 de octubre y antes de la finalización del curso. Solo se podrá solicitar una baja temporal sin causa justificada.
2. Baja temporal en una o varias listas. Podrán solicitar no ser llamados por una o varias de ellas, siempre que, al menos, opten por una y manifiesten su voluntad por escrito. Esta 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.

La solicitud de no disponibilidad en una especialidad con función bilingüe o en una función bilingüe supondrá la no disponibilidad en la lista de origen y en la bilingüe correspondiente.

### Baja temporal entre la adjudicación informática provisional y la definitiva

En el plazo que señale la Resolución por la que se publique la adjudicación informática provisional, los aspirantes podrán renunciar a la participación en la adjudicación informática definitiva, quedándose en situación de baja temporal en todas las especialidades y cuerpos en los que estén incluidos.

La finalización de esta baja temporal coincidirá con la del curso escolar, a menos que la persona interesada solicite la reincorporación, con posterioridad al 14 de octubre y antes de la finalización del curso. Una vez reincorporado a la lista no podrá solicitar ninguna otra baja temporal sin causa justificada.

### Baja temporal después de la asignación informática definitiva y si no hubiera obtenido destino en esta

1. Baja temporal sin causa justificada para los aspirantes no asignados.

Los aspirantes que no hubieran obtenido destino en la adjudicación informática definitiva podrán solicitar 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 y siempre que no hayan solicitado los tipos de baja temporal anteriores.

El plazo de solicitud para esta baja estará comprendido entre el día siguiente a la publicación de la adjudicación informática definitiva y el día anterior a la publicación de su citación. En ningún caso podrá solicitarse ni se concederá con posterioridad al mes de febrero.

La finalización de esta baja temporal coincidirá con la del curso escolar, al menos que la persona interesada solicite la reincorporación, por escrito, antes de la terminación del curso.

2. Baja temporal con causa justificada para los aspirantes no asignados

Aquellos aspirantes que tengan un contrato de trabajo, beca, cursen estudios conducentes a la obtención de la titulación necesaria para la adquisición de una especialidad diferente o cualquiera de las causas de no exclusión de las listas y que no hubieran obtenido destino en la adjudicación informática definitiva podrán solicitar la baja temporal acreditándolo documentalmente.

Si lo desean, podrán solicitar su reincorporación a las listas comunicando la finalización del contrato, beca, estudios o hecho causante en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde la referida finalización. En el caso de no comunicarlo en este plazo, continuarán en situación de baja temporal hasta la finalización del curso escolar.

Si el aspirante no adjuntara la documentación justificativa requerida para el trámite de esta solicitud, bien sea el contrato, la beca, el resguardo del pago de la matrícula de los estudios o cualquier otro documento justificativo, no podrá tramitarse la baja temporal y el aspirante continuará disponible.

El plazo de solicitud para esta baja estará comprendido entre el día siguiente a la publicación de la adjudicación informática definitiva y el día anterior a la publicación de su citación, en el plazo de cinco días desde el hecho causante. Si este se obtiene dentro del plazo de los cinco días anteriores a la fecha de celebración del acto público, deberá justificarse documentalmente en el plazo de 48 horas después de la citación.

## Causas de exclusión de las listas

(Acuerdo de Interinos, BOCM 12/05/16, art. 12.1. y 12.2.).

- 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.
- No presentarse a la citación sin causa justificada, renunciar al destino asignado o no tomar posesión.\*
- Cuando se haya mostrado un rendimiento insuficiente, o una evidente y documentada falta de capacidad funcional para la docencia.\*

\* Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se regula la formación de las listas de aspirantes a desempeñar puestos docentes en régimen de interinidad para el curso escolar.

## Causas justificadas de renuncia

(Acuerdo de Interinos, BOCM 12/05/16, art. 12.3. Ver también *Excedencias* en el apartado de *Permisos y Licencias* de este capítulo de Interinos).

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 a 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

(Acuerdo de Interinos, BOCM 12/05/16, art. 13).

- 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 de **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

(Acuerdo de Interinos, BOCM 12/05/16, disposición adicional primera).

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.

## Participación en pruebas de certificación del nivel C1 de competencia lingüística

**(Acuerdo de Interinos, BOCM 12/05/16, disposición adicional segunda).**

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.

## Cobro del verano

Se reconoce el derecho al cobro del verano al profesorado interino que a lo largo del curso haya trabajado más de cinco meses y medio.

## Reconocimiento de trienios

**(Acuerdo de Interinos, BOCM 12/05/16, disposición adicional tercera).**

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

Es necesario solicitar el reconocimiento de trienios en los casos que establece la *Orden de 19 de septiembre de 2016, de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se dictan instrucciones sobre reconocimiento de trienios al personal funcionario interino de la Comunidad.*

ANPE-Madrid pone a disposición de los funcionarios docentes interinos que así lo deseen todos los medios jurídicos y humanos necesarios para el reconocimiento de sus derechos. Pueden solicitar cita con la Asesoría Jurídica (gratuita para afiliados de ANPE-Madrid).

## Interinos excluidos de las listas

**(Acuerdo de Interinos, BOCM 12/05/16, disposición transitoria única).**

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.

## Aplicación y desarrollo del Acuerdo de interinos para cada curso escolar

La Dirección General de Recursos Humanos publica anualmente 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.
- 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 se publica anualmente el procedimiento de Asignación de destinos provisionales en inicio de curso, que establece qué profesores deben participar, los plazos, cómo se debe rellenar la solicitud y los puestos voluntarios. Además, concreta el calendario para las bajas temporales, la publicación de listas y el inicio de convocatorias para la cobertura de puestos que se realicen a lo largo del curso mediante la aplicación AREs.

## Formalización del nombramiento de interino

**(Sujeto a actualización)**

En las resoluciones que regulan las listas de interinos y en el procedimiento de asignación de destinos provisionales en inicio de curso, se establece qué documentación deben presentar los aspirantes, los plazos y las vías de presentación. Es posible que se les pida adjuntar la documentación utilizando la aplicación de Asignación de destinos provisionales o AREs.

Ningún funcionario interino puede formalizar un nombramiento si no está en posesión de la acreditación de la competencia docente.

Los aspirantes que tuvieran derecho a una vacante y no pudieran incorporarse por estar disfrutando el permiso por nacimiento de madre biológica, adopción, acogimiento o progenitor distinto a madre biológica, o por estar de baja por incapacidad temporal o enfermedad grave, podrán optar a que se les reserve la vacante hasta finalizar el correspondiente período, siempre que estas dos últimas situaciones no excedan de cinco meses.

## 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, paro, 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*).

El reconocimiento de trienios está regulado en la *Orden de 19 de septiembre de 2016, de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, por la que se dictan instrucciones sobre reconocimiento de trienios al personal funcionario interino de la Comunidad de Madrid*.

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.

Los interinos no tienen reconocido de oficio, de momento, el cobro de sexenios, a pesar de las numerosas sentencias favorables obtenidas por ANPE-Madrid.

## IRPF

El reglamento del IRPF establece que la deducción del impuesto se calcula mensualmente sobre la previsión anual de ingresos del trabajador.

**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.

## Ayudas al desplazamiento

Se convocan anualmente, normalmente en el mes de mayo. El Tramo I se suele solicitar desde el centro y el Tramo II se debe solicitar individualmente.

## Permisos y licencias

**(Acuerdo de Interinos, BOCM 12/05/16, art.13, y Acuerdo Sectorial, BOCM 17/01/18, arts. 12 y 16).**

Ver la *Guía de permisos y licencias*, de ANPE-Madrid. Es importante tener en cuenta las especificaciones para interinos que se recogen al final de esa guía.

## Solicitud de prestación por desempleo

Es importante tener en cuenta que los plazos y la forma de presentación de la solicitud pueden verse afectados por la COVID-19.

## 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 sábados, 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 la solicitud

La solicitud se presentará a través de: la sede electrónica del SEPE [www.sepe.es/HomeSepe/Personas](http://www.sepe.es/HomeSepe/Personas); en la oficina de prestaciones (pidiendo cita previa en la Sede Electrónica del SEPE o a través de los teléfonos 900 812 400 y 910 504 598); en cualquier oficina de registro público o 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, 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](http://www.sepe.es); atención telefónica: 900 812 400 y 910 504 598.**

## 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.

## Jubilación

Se aplicaría la normativa general vigente para el Régimen General de la Seguridad Social, incluso cuando adquieran la condición de funcionarios de carrera, ya que todos los ingresados a partir del 1 de enero de 2011 pertenecen a este régimen.

La Mesa Sectorial de Educación, integrada por sindicatos de enseñanza y el Ministerio de Educación, ha acordado tres ofertas de empleo público en cinco años para cada uno de los cuerpos de Maestros y Secundaria, con el fin de reducir al 8 % la bolsa de interinos, actualmente situada en el 20 %, que consistirán en aproximadamente unas 150.000 plazas en este periodo.

## ANPE-Madrid

*El sindicato de la Enseñanza Pública*



### ANPE-Madrid

C/ O'Donnell, 42 - 1º A - 28009 Madrid  
Tels. 915 213 111 y 915 214 348 - Fax. 915 230 404  
[anpe@anpemadrid.es](mailto:anpe@anpemadrid.es)  
[www.anpemadrid.es](http://www.anpemadrid.es)



### Defensor del Profesor

C/ O'Donnell, 42 - 1º A - 28009 Madrid  
Tel.: 915 220 827 - Fax: 915 230 404  
[anpemadrid@eldefensordelprofesor.es](mailto:anpemadrid@eldefensordelprofesor.es)  
[defensordelprofesor.anpemadrid.es](http://defensordelprofesor.anpemadrid.es)

