

TOMA DE POSESIÓN-AIVI/AISI-MAESTROS

Con el fin de efectuar la toma de posesión, todo funcionario docente interino destinado a la provincia de Burgos para el **curso 2025/2026** deberá enviar al **correo electrónico**

dpburgos.primaria@educa.jcyl.es

los documentos que se detallan más abajo (salvo el de Información sobre la protección de datos) y que se encuentran disponibles para su descarga, indicando en el **asunto** **AIVI/AISI (según proceda) Maestros 2025-26 - Apellidos y Nombre.**

El plazo para la presentación de los documentos será, para los procesos de AIVI y AISIS, el que establezcan las Resoluciones de Adjudicación de las vacantes ofertadas en cada proceso.

TOMA DE POSESIÓN-SUSTITUCIONES DURANTE EL CURSO

Para el resto las Sustituciones durante el curso, el proceso de toma de posesión será el mismo que para AIVI y AISIS (debiendo indicar en el **asunto del correo “AISIS MAESTROS 2025-26”**). Aquellos Interinos que tengan un segundo contrato durante este curso, no deberán de volver a presentar ningún tipo de documentación, salvo que su situación personal haya cambiado, en cuyo caso deberán de presentar de nuevo los documentos que reflejen la nueva situación, o accedan a una plaza con un perfil para el que no presentaron el título en el anterior contrato, debiendo de presentar aquel título que les habilita para el perfil de la nueva plaza (siempre y cuando no lo hubieran aportado ya).

Se enumeran a continuación las 2 situaciones en las que se puede encontrar cada Interino, las cuales determinan la documentación a presentar:

- 1- Maestros Interinos que desde el curso 2021-22 *han trabajado alguna vez*, en un centro Público, para la Dirección Provincial de Burgos, y han presentado toda la documentación. Deberán presentar:
 - **Formulario toma de posesión (IAPA N.º 1788-MODELO N.º 5947)** debidamente complimentada en el ordenador y firmada posteriormente para inclusión en nómina del empleado.
Este documento deberá de rellenarse accediendo al **formulario web**, pichando en el enlace.
No olvidar firmar el documento una vez impreso.

No será necesario rellenar los Datos del Puesto Adjudicado.

- **Modelo 145** cumplimentado y firmado.
- Copia del trienio y/o sexenio (documento F.8.R. o F.9.R. para trienios y F.26.R. para sexenios) sólo en caso de haber cumplido alguno desde el curso 2021-2022, siempre y cuando no se haya presentado ya en alguna toma de posesión (desde el curso 2021-2022) de cualquier plaza en Burgos.

2- Maestros Interinos que desde el curso 2021-22 *no hayan trabajado*, en un centro Público, para la Dirección Provincial de Burgos:

- **Formulario toma de posesión (IAPA N.º 1788-MODELO N.º 5947)** debidamente cumplimentada en el ordenador y firmada posteriormente para inclusión en nómina del empleado.
Este documento deberá de rellenarse accediendo al **formulario web**, pichando en el enlace.

No olvidar firmar el documento una vez impreso.

No será necesario rellenar los Datos del Puesto Adjudicado.

- Copia del D.N.I., en caso de no autorizar a la administración a la comprobación de los datos de identidad. (en tal caso, especificar en el correo de envío de la documentación).
- Copia de documento que refleje Número de Seguridad Social (Cartilla Sanitaria, tarjeta Seg. Social, Informe de Seg. Social...).
- Copia de la/s **titulación/es adecuada/s** para el desempeño de la plaza adjudicada.
- **Modelo 145** cumplimentado y firmado.
- Copia del último trienio y sexenio en caso de haber prestado servicios anteriormente (documento F.8.R. o F.9.R. para trienios y F.26.R. para sexenios).
- En caso de haber prestado servicios en cualquier otra administración, **Anexo I-Certificado de Servicios prestados**, siempre y cuando no se haya solicitado dicho reconocimiento previamente al haber trabajado como docente en el Cuerpo de Maestros (0597) en la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

Para todas las tomas de posesión durante el curso 2025-26, la documentación debe ser escaneada y enviada por correo electrónico, siendo recomendable **solicitar confirmación de entrega y/o de lectura** para poder acreditar si fuera necesario el envío del e-mail.

“LOS DOCUMENTOS DEBERÁN SER ENVIADOS INDIVIDUALIZADOS (Un archivo para cada documento enviado), y en la medida de lo posible, en formato PDF.”

Quienes dentro del plazo establecido al efecto no envíen toda la documentación requerida debidamente cumplimentada al correo electrónico que se indica se considerará que renuncian al puesto adjudicado suponiendo la eliminación de todas las listas en las que se encuentren incluidos hasta la nueva elaboración de las mismas, salvo que concurriesen causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y libremente apreciadas por la correspondiente Dirección Provincial de Educación.