

DOCUMENTACIÓN NOMBRAMIENTO FUNCIONARIO INTERINO

- Toda la documentación podrá enviarse escaneada o fotografiada desde el móvil, siendo recomendable solicitar confirmación de entrega y/o de lectura para poder acreditar si fuera necesario el envío del e-mail

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Desde la dirección de correo de educa.jcyl.es

Enviar a: secundaria.dpva@jcyl.es indicando en asunto: AIVI-Apellidos y Nombre

- HOJA DE RECOGIDA DE DATOS ---enlace al documento “NOMBRAMIENTO” que tenemos ahora----
- MODELO 145 --- enlace al documento “MODELO 145” que tenemos ahora ----
- COPIA/FOTOGRAFÍA DEL DNI
- SI NO HA TRABAJADO EN ESTA DIRECCIÓN PROVINCIAL EN LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS DEBERÁ ENTREGAR ADEMÁS:
 - Copia/Fotografía de la tarjeta sanitaria
 - Copia/Fotografía del documento del último trienio/sixenio reconocido.
- **SOLO** PARA LOS QUE TIENEN VACANTE HASTA EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2020 --- enlace al documento “vacante_14_09_20.pdf” que te adjunto----

RENUNCIAS

1. Enviar documentación de renuncia a la Dirección General de Recursos Humanos según modelo oficial ----enlace al documento “RESOLUCIÓN ADJUDICACION DESTINOS AIVI” que publicará la consejería-----según el procedimiento indicado
2. Comunicarlo a esta Dirección Provincial
3. Desde la dirección de correo de educa.jcyl.es

4. Enviar a: secundaria.dpva@jcyf.es, indicando en asunto: AIVI. Renuncia Apellidos y Nombre