



FORMULARIO PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN PARA NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO /-A INTERINO /-A

AYUDA PARA SU CUMPLIMENTACIÓN

INSTRUCCIONES GENERALES:

1. Este formulario **se debe cumplimentar en un navegador web**. Se recomienda utilizar los navegadores Edge de Microsoft y Chrome.

2. Para mayor comodidad, es recomendable cumplimentarlo en un ordenador de sobremesa, portátil o tablet.

3. El formulario **debe firmarse electrónicamente antes de su envío**, por lo que debe disponerse de un certificado digital vigente. Además, será necesario tener instalada y actualizada la aplicación Autofirm@ en el equipo.

Compruebe en el siguiente enlace cuál es la última versión disponible de Autofirm@ y, en caso necesario, descargue la versión adecuada a su entorno operativo:

<https://firmaelectronica.gob.es/descargas>

4. Los campos que están señalados con asterisco (*) son obligatorios. No se podrá confirmar ni enviar el formulario si no se ha rellenado alguno de estos campos.

5. Todos los documentos que deben enviarse para su nombramiento **deben estar firmados**, bien de forma digital, bien de forma manuscrita (excepto las copias de documentos como DNI, número de afiliación a Seguridad Social, títulos académicos...).

6. Por favor, **suba un solo documento por cada apartado del formulario**. Cada documento debe aportarse en un único fichero, preferentemente en formato PDF y con un tamaño máximo de 1 MB¹.

¹ Si su documento PDF excede este tamaño, puede usar herramientas en línea para reducirlo, como las disponibles gratuitamente en la “suite” de PDF24 Tools. <https://tools.pdf24.org/es>



INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN POR SECCIÓN:

El formulario consta de 3 secciones. Puede moverse libremente de una sección a otra a medida que rellena el formulario. La información introducida se va guardando de forma automática al desplazarse entre las diferentes secciones:

- SECCIÓN 1: Datos generales
- SECCIÓN 2: Documentación adjuntada.
- SECCIÓN 3: Deber de Informar y Firma de la Solicitud.

Al pie del formulario encontrará los siguientes botones:



- **Exportar /importar Borrador:** Le permite exportar y guardar /recuperar un borrador de la estructura del formulario y de sus respuestas en un formato JSON (clave -valor). Son opciones para usuarios avanzados y seguramente no las utilice.
- **Validar:** Comprueba que todos los campos de esa Sección están rellenos (si son obligatorios) y se encuentran en el formato esperado.
- **Enviar.** Procede a iniciar el proceso de firma electrónica para el envío del formulario. Desde ese momento, ya no es posible modificarlo.

En la **primera Sección (“Datos Generales”)** debe escribir su documento identificativo (DNI/NIE), nombre, apellidos y dirección electrónica.

A continuación, debe indicar si posee alguna otra nacionalidad o nacionalidades, además de la nacionalidad española:

5 Además de la nacionalidad española, ¿posee alguna otra nacionalidad? *

☐ NO

☐ SÍ



Si contesta afirmativamente a la pregunta anterior, se le pedirá que indique las otras nacionalidades que pueda poseer, separadas por comas. Además, se le advertirá de que podrá serle requerida certificación de las autoridades competentes de dichos países relativa a que no ha sido condenado por los delitos recogidos en el Real Decreto 1110/2015 de 11 de diciembre, que regula el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

6

En caso de poseer otra nacionalidad o nacionalidades

además de la española, por favor, escríbalas a continuación:

Escriba la nacionalidad o nacionalidades además de la española, separadas por comas.

Si posee otras nacionalidades además de la española, se le podrá requerir que aporte certificación negativa de condenas penales expedida por las autoridades de los países de donde sean nacionales, respecto de los delitos relacionados en el apartado 1 del artículo 3 del Real Decreto 1110/2015 de 11 de diciembre.

A continuación, debe indicar si ocupó algún puesto en el curso 2025-2026 en algún Centro dependiente de esta Consejería en la misma Especialidad para la que solicita el nombramiento - ya que, en caso afirmativo, no le serán pedidos algunos documentos en la sección siguiente:

7

¿Ocupó en algún Centro dependiente de esta Consejería un puesto en el mismo Cuerpo y Especialidad durante el curso 2025-2026? *

☐ NO

☐ SÍ



En la **segunda Sección (“Documentación adjuntada”)** debe seleccionar y subir a la plataforma los documentos que se soliciten obligatoriamente (marcados en *), así como otros no obligatorios que considere conveniente aportar.

1 Instancia de solicitud del puesto a la S.G. de Personal (*) *

Cargar fichero

2 Recogida de Datos para el pago de haberes - Anexo I (*) *

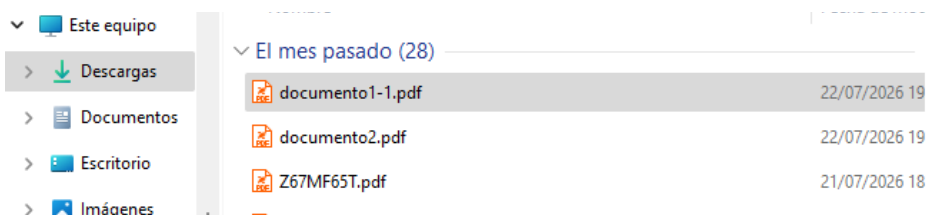
Cargar fichero

3 Comunicación de datos al Pagador- Modelo 145 IRPF (*) *

Cargar fichero

El proceso de subida consta siempre de los pasos siguientes:

- Pulse en “Cargar fichero”
- Seleccione en su equipo local la ubicación del documento que desea aportar.



- Si la carga es correcta, la página se refrescará con el nombre del documento subido

1 Instancia de solicitud del puesto a la S.G. de Personal (*) *

Cargar fichero

documento1-1.pdf



- En caso de que desee sustituirlo por otro documento, pulse en el icono de la Papelera y repita la operación de selección del documento deseado.

En la Pregunta 7 de esta sección se le invita a subir una autorización firmada para que la Subdirección General de Personal del Ministerio pueda realizar la consulta de los siguientes servicios:

- El Servicio de Verificación de Identidades.
- El Registro de Títulos Universitarios
- El Registro de Condenas firmes por delitos de carácter sexual

Si Vd. decide NO autorizar la consulta a alguno o todos los servicios anteriores, deberá entonces aportar una copia del documento justificativo correspondiente (DNI, Título académico que le permite optar a esta especialidad, o certificado negativo del Registro de Delincentes Sexuales, según el caso)

7 Autorización para consulta en línea de datos personales, académicos y del Registro de delincentes sexuales

Cargar fichero

9 Si NO autoriza la consulta al Registro de Delincentes Sexuales, aporte certificado negativo extendido por dicho Registro

Cargar fichero

En el caso de algunas especialidades, además del Título académico (o autorización de su consulta) debe aportar una titulación complementaria que le permite optar a la especialidad (como es el caso de especialidades donde se requiere un nivel B2 o C1 del Marco Común Europeo de las Lenguas en el idioma correspondiente a la especialidad).

Por otra parte, los candidatos a puestos de Enseñanza Secundaria deben aportar copia del Master de Formación de Profesorado o formación equivalente (Certificado de Aptitud Pedagógica,...), excepto si este Master está inscrito en el Registro de Títulos universitarios y autorizan la consulta del mismo.



12

**Acreditación de la formación pedagógica y didáctica para
las especialidades de Enseñanza Secundaria y Formación
Profesional**

Cargar fichero 

 FORMA - FAQ-s.pdf 

13

**Observaciones que considere conveniente realizar sobre
la documentación aportada**

Al final de la sección, dispone de un campo para escribir las observaciones que considere necesarias sobre la documentación aportada.

Sección 3: En esta sección debe declarar haber leído la Cláusula de Protección de Datos Personales (*"Deber de informar"*), y escribir el lugar y fecha de envío:

☒ He leído el Deber de Informar *

1

Lugar y fecha de envío *

Madrid, a 18 de agosto de 2026



ENVÍO DEL FORMULARIO:

Cuando seleccione enviar el formulario, si toda la información es correcta, le aparecerá una advertencia de que se va a firmar electrónicamente su contenido, para lo que debe tener instalada la aplicación Autofirm@. Además, se mostrará un resumen de la información que va a firmar:

⚠ Aviso importante

⚠ Aviso importante

El formulario requiere firma electrónica. Es necesario tener instalado el complemento de Autofirma. Obtenga más información

Por favor revise sus respuestas antes de firmar.

Datos generales y situación personal

Pregunta	Respuesta
Documento identificativo (DNI/NIE)	
Apellidos	

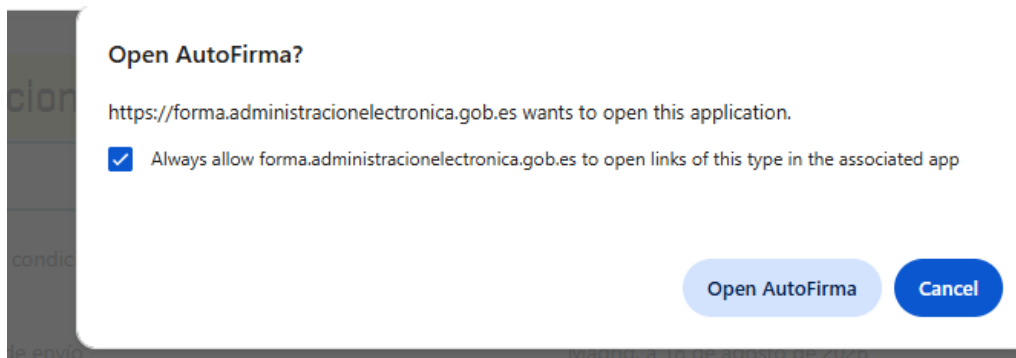
En la parte inferior le aparecerán dos opciones:

Revisar formulario

Firmar

- Revisar el formulario, para cambiar alguno de los campos o documentos que ha aportado.
- Firmar, para iniciar el proceso de firma electrónica con Autofirm@

Al elegir esta última opción, le puede aparecer una ventana emergente para que autorice la ejecución de la aplicación Autofirm@:



También puede aparecerle una ventana emergente para que seleccione el certificado digital con el que desea efectuar la firma (de entre aquellos que tenga instalados en su equipo). Si dicho certificado está protegido mediante una contraseña, se le solicitará la misma antes de efectuar la firma:



Una vez se haya firmado correctamente el formulario, puede descargar y obtener un justificante de presentación de alguna de estas dos formas:

Resumen de formulario del Usuario *****19.16.113

Datos generales y situación personal		Descargar PDF	Descargar CSV
Pregunta	Respuesta		



EMBAJADA
DE ESPAÑA
EN MARRUECOS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN



- Descargar un resguardo de la solicitud que ha presentado, en formato PDF, con constancia de la fecha y hora de presentación.
- Descargar un fichero en formato CSV (que puede abrirse desde Excel, Calc u otras aplicaciones de hoja de cálculo) con la información que ha proporcionado.

Por su interés, conserve el justificante de presentación para posibles reclamaciones.

Si tras enviar el formulario detecta información incompleta o errónea, deberá enviar un nuevo formulario, siempre dentro del período de presentación de la documentación. En este caso, se tomará en consideración el último formulario recibido.

MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN