



TRÁMITES IMPRESCINDIBLES PARA NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

ÁREA ÁREA OPERATIVA

FECHA 10/06/2026

DE ÁREA OPERATIVA

A: ASPIRANTES PROCESO SELECTIVO ORDEN 2780/2023 (267 BEC)

ASUNTO: DOCUMENTACIÓN PARA TOMA POSESIÓN FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS

Por la presente se comunica que, estando próxima la toma de posesión como funcionarios en prácticas de los aspirantes que hayan superado la fase oposición del proceso selectivo convocado mediante Orden 2780/2023, de 10 de noviembre, deberán realizarse las actuaciones que se indican a continuación para poder tramitar el correspondiente nombramiento y la toma de posesión como funcionario/a en prácticas para la realización del curso selectivo, de carácter obligatorio y eliminatorio.

1. CUMPLIMENTACIÓN DEL FORMULARIO DE DATOS PERSONALES.

Cada aspirante deberá acceder al siguiente formulario y cumplimentar todos los datos solicitados: <https://forms.office.com/e/aWibAxPYiU>

2. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO

Una vez enviado el formulario anterior, deberá remitirse un correo electrónico a sgpersonal.asem@madrid.org

En el ASUNTO del correo deberá indicarse obligatoriamente: "TUS APELLIDOS Y NOMBRE. ORDEN 2780/2023 FUPRAC"

En dicho correo deberá adjuntarse toda la documentación que se detalla en los apartados siguientes.

3. DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE EN LA CARPETA ORDEN 2780.2023

Cada aspirante deberá acceder al siguiente link que le llevará a una carpeta donde encontrará la documentación necesaria para realizar los trámites previos al nombramiento:

https://aiccm-my.sharepoint.com/:f/g/personal/marta_cuervo_madrid_org/IgAApclGG0sOSIeyFVM3-rwGARn7yr05WPap9TNIp9XW9os?e=2ezoJf

a. INFORMACIÓN ADMINISTRACION ELECTRÓNICA:

Este documento deberá leerse con atención, ya que contiene las instrucciones necesarias para:



- i. La disposición obligatoria de un sistema de identificación electrónico válido: certificado electrónico de empleado público (a través del correo JRO2932@madrid.org), IDENTIFICA, CL@VE o DNI electrónico.
 - ii. Darse de alta OBLIGATORIAMENTE en el sistema de NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS de la Comunidad de Madrid (NOTE).
 - iii. Conocer los sistemas electrónicos y herramientas informáticas de la Comunidad de Madrid que deberán utilizarse durante la relación de servicio.
- b. DOCUMENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN.
- c. DECLARACIÓN. Debe prestarse especial atención a las casillas relativas a:
- No estar afectado de incompatibilidades
 - No haber sido sancionado disciplinariamente.

Estas casillas deben estar marcadas y son fundamentales para la tramitación del nombramiento.

- d. MODELO 145 cumplimentado y firmado.

El Modelo 145 es un pdf rellenable. Para cumplimentarlo correctamente deberá abrirse el documento, seleccionar la opción “rellenar formulario”, introducir los datos correspondientes, guardar el documento, firmarlo y adjuntarlo al correo.

En el apartado “situación familiar” deberá marcarse únicamente una de las tres opciones existentes:

- i. Soltero/a, viudo/a, divorciado/a o separado/a legalmente con hijos solteros menores de 18 años o incapacitados...
- ii. Casado/a y no separado/a legalmente cuyo cónyuge no obtiene rentas superiores a 1.500 euros anuales...
- iii. Situación distinta de los dos anteriores

4. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE DEBE ADJUNTARSE AL CORREO

Además de los documentos anteriores, deberá adjuntarse al mismo correo electrónico la siguiente documentación:

- a. Fotocopia del DNI
- b. Certificado de titularidad de cuenta bancaria indicada en el documento DECLARACIÓN.
- c. Documento acreditativo del número de afiliación a la Seguridad Social.

En caso de que hasta este momento se hay figurado únicamente como beneficiario/a y no como titular/trabajador/a en la Seguridad Social, deberá solicitarse el número de afiliación a través de la página web de la Tesorería General de la Seguridad Social (<https://portal.seg-social.gob.es/wps/portal/importass/importass/Categorias/Altas%2C+bajas+y+m>)



odificaciones/Altas+y+afiliacion+de+trabajadores/Solicitar+el+numero+de+la+S
eguridad+Social) o presencialmente con cita previa.

5. DECLARACIÓN DE BENEFICIARIOS POR FALLECIMIENTO DE PERSONAL PÚBLICO

Además de la documentación anterior, deberá cumplimentarse el modelo de declaración de beneficiarios por fallecimiento de personal público y presentarse mediante registro electrónico a través de la sede electrónica de la Comunidad de Madrid: <https://sede.comunidad.madrid/inscripciones-registro/declaracion-beneficiarios-fallecimiento/tramitar>.

6. PLAZO MÁXIMO

El plazo para realizar los trámites indicados y enviar al correo electrónico señalado toda la documentación finaliza el día 31 de julio de 2026.

Se recuerda que la correcta presentación de la documentación dentro del plazo indicado resulta necesaria para poder tramitar el nombramiento y la toma de posesión como funcionario/a en prácticas.

Lo que se comunica a los efectos oportunos.

Las Rozas, a fecha de firma
JEFA DEL ÁREA DE RRHH CBCM

MARTA CUERVO el día
10/06/2026 con un
certificado emitido por AC
CAMERFIRMA FOR NATURAL