



TOMA DE POSESIÓN.

Las tomas de posesión se realizarán preferentemente de forma electrónica mediante el **correspondiente formulario**. Las resoluciones definitivas de los distintos procesos de adjudicación indicarán los plazos, medios y lugares en los que el personal que obtenga destino deberá formalizar la toma de posesión, la documentación que los interesados deberán aportar, así como los efectos administrativos y económicos de la toma de posesión

Es por ello que, con carácter previo a formalizar la toma de posesión de su nombramiento, el interino **deberá estar en condiciones de realizar las siguientes declaraciones:**

- a) Declaración responsable de no haber sido separado del servicio en ninguna de las Administraciones Públicas ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- b) Declaración responsable de no desempeñar ningún puesto o actividad en el sector público ni realizar actividades privadas incompatibles o que requieran reconocimiento de compatibilidad Art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y Art.13.1 del Decreto 227/1997 de 20 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al servicio de la Administración de Castilla y León.
- c) Declaración responsable de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto objeto del nombramiento.
- d) Declaración responsable de no estar de baja médica.
- e) Declaración responsable de no estar en periodo de permiso maternal inferior a las 6 semanas después de la fecha de parto.