



INSTRUCCIÓN PARA A TOMA DE POSESIÓN DO PROFESORADO DO CORPO DE MESTRES QUE OBTIVO DESTINO NA ADXUDICACIÓN DE DESTINOS PROVISIONAIS CONVOCADOS POLA RESOLUCIÓN DO 17 DE XUÑO DE 2020 (*Diario Oficial de Galicia*, nº 127, do 19 de xuño)

O persoal docente que obtivo destino na adxudicación de destinos provisionais convocado pola Resolución do 17 de xuño de 2020 (DOG do 19 de xuño) tomará posesión no centro educativo de destino con efectos do día 1 de setembro de 2020 e deberá entregar cuberta e asinada a documentación que máis abaixo se indica e a cal será remitida polo centro educativo á xefatura territorial correspondente.

A toma de posesión realizarase o día 1 de setembro de 2020 e todos os documentos deberán ser asinados con esa data.

Documentación a entregar no centro educativo:

1. PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA (funcionarios/as en expectativa de destino, suprimidos/as, definitivos/as, comisión de servizos e desprazados/as) **e que non cambian de provincia:**

-Declaración responsable (este documento presentarase en todo caso, debendo empregar o Modelo I-A ou o Modelo II-A segundo a situación na que se atope):

- **Modelo I-A:** declaración responsable de non desempeñar outra actividade que poida incorrer en incompatibilidade

ou ben

- **Modelo II-A:** no caso de realizar ou querer realizar outra actividade pública ou privada que requira recoñecemento ou autorización de compatibilidade pola Dirección Xeral de Función Pública, debера asinar o modelo II-A e presentar unha nova solicitude de compatibilidade. Polo tanto, xunto co modelo II-A achegará a copia da solicitude de compatibilidade e da renuncia ao complemento específico, de ser o caso.

-Só no caso de variación de datos bancarios: se o/a docente quere domiciliar a súa nómina nunha conta distinta cá que figura en <https://www.edu.xunta.es/datospersoais/> deberá modificala na citada aplicación, imprimir o modelo que consta nesta e logo presentalo co resto da documentación no centro educativo.

Importante: lembrar que ao modificar na aplicación os datos da conta bancaria, deberá marcar os recadros “activa” e “por defecto”, porque de non facelo así o sistema recuperaríase só a que tivese marcada “por defecto”.



-Só no caso de variación de datos con incidencia no IRPF: Modelo 145 de retencións sobre rendementos de traballo descargable no enderezo http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/gl_es/Modelos_formularios/modelo_145.shtml . Será responsabilidade do persoal reflectir os datos que se axusten á realidade.

2. PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA **que cambia de provincia:**

-Declaración responsable (este documento presentase en todo caso, debendo empregar o Modelo I-A ou o Modelo II-A segundo a situación na que se atope):

- **Modelo I-A:** declaración responsable de non desempeñar outra actividade que poida incorrer en incompatibilidade

ou ben

- **Modelo II-A:** no caso de realizar ou querer realizar outra actividade pública ou privada que requira recoñecemento ou autorización de compatibilidade pola Dirección Xeral de Función Pública, debера asinar o modelo II-A e presentar unha nova solicitude de compatibilidade. Polo tanto, xunto co modelo II-A achegará a copia da solicitude de compatibilidade e da renuncia ao complemento específico, de ser o caso.

-Só no caso de variación de datos bancarios: se o/a docente quere domiciliar a súa nómina nunha conta distinta á que figura en <https://www.edu.xunta.es/datospersoais/> deberá modificala na citada aplicación, imprimir o modelo que consta nesta e logo presentalo co resto da documentación no centro educativo .

Importante: lembrar que ao modificar na aplicación os datos da conta bancaria, deberá marcar os recadros “activa” e “por defecto”, porque de non facelo así o sistema recuperaríase só a que tivese marcada “por defecto”.

-Só no caso de variación de datos con incidencia no IRPF: Modelo 145 de retencións sobre rendementos de traballo descargable no enderezo http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/gl_es/Modelos_formularios/modelo_145.shtml . Será responsabilidade do persoal reflectir os datos que se axusten á realidade.

3. PERSOAL FUNCIONARIO EN PRACTICAS:

-Declaración responsable (este documento presentase en todo caso, debendo empregar o Modelo I-B ou o Modelo II-B segundo a situación na que se atope):

- **Modelo I-B:** declaración responsable de non desempeñar outra actividade que poida incorrer en incompatibilidade

ou ben

- **Modelo II-B:** no caso de realizar ou querer realizar outra actividade pública ou privada que requira recoñecemento ou autorización de compatibilidade pola Dirección Xeral de Función Pública, debера asinar o modelo II-B e presentar unha nova solicitude de compatibilidade. Polo tanto, xunto co modelo



II-B achegará a copia da solicitude de compatibilidade e da renuncia ao complemento específico, de ser o caso.

-Datos bancarios:

O persoal funcionario en prácticas que non fose antes persoal docente interino, para domiciliar a súa nómina deberá entrar na aplicación <https://www.edu.xunta.es/datospersoais> e introducir os seus datos de conta bancaria, imprimir o modelo de petición e presentalo co resto da documentación no centro educativo.

Importante: lembrar que ao modificar na aplicación os datos da conta bancaria, deberá marcar os recadros “activa” e “por defecto”, porque de non facelo así o sistema recuperaríase só a que tivese marcada “por defecto”.

-Datos IRPF:

O persoal funcionario en prácticas que non fose antes persoal docente interino entregará o Modelo 145 de retencións sobre rendementos de traballo descargable no enderezo seguinte: http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/gl_es/Modelos_formularios/modelo_145.shtml. Será responsabilidade do persoal reflectir os datos que se axusten á realidade.

- No caso de que o persoal funcionario en prácticas non fose antes persoal docente interino deberá presentar copia da tarxeta sanitaria ou de ser o caso, da tarxeta de afiliación a seguridade social.

4. PERSOAL INTERINO:

-Declaración responsable (este documento presentárase en todo caso, debendo empregar o Modelo I-B ou o Modelo II-B segundo a situación na que se atope):

- **Modelo I-B:** declaración responsable de non desempeñar outra actividade que poida incorrer en incompatibilidade

ou ben

- **Modelo II-B:** no caso de realizar ou querer realizar outra actividade pública ou privada que requira recoñecemento ou autorización de compatibilidade pola Dirección Xeral de Función Pública, deba asinar o modelo II-B e presentar unha nova solicitude de compatibilidade. Polo tanto, xunto co modelo II-B achegará a copia da solicitude de compatibilidade e da renuncia ao complemento específico, de ser o caso.



-Datos bancarios:

a) persoal docente interino que non tivo con anterioridade ningún nomeamento como persoal docente interino: para domiciliar a súa nómina deberá entrar na seguinte aplicación: <https://www.edu.xunta.es/datospersoais> e introducir os seus datos de conta bancaria, imprimir o modelo de petición e presentalo co resto da documentación no centro educativo.

b) persoal docente interino que xa tivo con anterioridade un nomeamento como persoal docente interino: se o/a docente quere domiciliar a súa nómina nunha conta distinta á que figura na aplicación <https://www.edu.xunta.es/datospersoais/> deberá modificala na citada aplicación, imprimir o modelo que consta nesta e logo presentalo co resto da documentación no centro educativo.

Importante: lembrar que ao modificar na aplicación os datos da conta bancaria, deberá marcar os recadros “activa” e “por defecto”, porque de non facelo así o sistema recuperaríase só a que tivese marcada “por defecto”.

-Datos IRPF: segundo a situación na que se atope:

a) persoal docente interino que non tivo con anterioridade ningún nomeamento como persoal docente interino: Modelo 145 de retencións sobre rendementos de traballo descargable no enderezo seguinte: http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/gl_es/Modelos_formularios/modelo_145.shtml. Será responsabilidade do persoal reflectir os datos que se axusten á realidade.

b) persoal docente interino que xa tivo con anterioridade un nomeamento como persoal docente interino : só no caso de variación de datos con incidencia no IRPF deberán remitir o Modelo 145 de retencións sobre rendementos de traballo descargable no enderezo seguinte: http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/gl_es/Modelos_formularios/modelo_145.shtml. Será responsabilidade do persoal reflectir os datos que se axusten á realidade.

- Declaración de acceso e autorización de acceso (Modelo III)

- No caso do **primeiro nomeamento como interino** : Copia do título académico correspondente e copia da tarxeta sanitaria ou de ser o caso, da tarxeta de afiliación a seguridade social.

5.-PERSONAL DOCENTE PROCEDENTE DOUTRAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS E PERSONAL DOCENTE REINGRESADO:

-Declaración responsable (este documento presentárase en todo caso, debendo empregar o Modelo I-A ou o Modelo II-A segundo a situación na que se atope):

- **Modelo I-A:** declaración responsable de non desempeñar outra actividade que poida incorrer en incompatibilidade

ou ben



- **Modelo II-A:** no caso de realizar ou querer realizar outra actividade pública ou privada que requira recoñecemento ou autorización de compatibilidade pola Dirección Xeral de Función Pública, debera asinar o modelo II-A e presentar unha nova solicitude de compatibilidade. Polo tanto, xunto co modelo II-A achegará a copia da solicitude de compatibilidade e da renuncia ao complemento específico, de ser o caso.

-**Datos bancarios:** para domiciliar a súa nómina deberá entrar na aplicación <https://www.edu.xunta.es/datospersoais> e introducir os seus datos de conta bancaria, imprimir o modelo de petición e deberá presentalo co resto da documentación no centro educativo.

-**Datos IRPF:** Modelo 145 de retencións sobre rendementos de traballo descargable no enderezo seguinte: http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/gl_es/Modelos_formularios/modelo_145.shtml.

Será responsabilidade do persoal reflectir os datos que se axusten á realidade.

Cómpre ter en conta que o sistema, por defecto, aplica unha porcentaxe de retención mínima ao considerar que só se traballan catro meses do 2020 nesta comunidade, polo que no caso de querer modificar esa porcentaxe deben comunicalo indicando que porcentaxe desexan que lles sexa aplicado. Pode facelo nun escrito que acompañe ao resto da documentación.

- **Liquidación de haberes.** Que deberá solicitar na habilitación/pagador do seu destino actual.

- **Declaración de acceso e autorización de acceso (Modelo III)**

- **Copia da da tarxeta de afiliación a seguridade social /tarxeta MUFACE**

Ante calquera dúbida, poden poñerse en contacto a través do correo electrónico da Sección de profesorado da Xefatura Territorial correspondente.

A CORUÑA: persoal.primaria.coruna@edu.xunta.gal

LUGO: persoal.primaria.lugo@edu.xunta.gal

OURENSE: persoal.primaria.ourense@edu.xunta.gal

PONTEVEDRA: persoal.primaria.pontevedra@edu.xunta.gal

Lémbrese que a través do enderezo web www.edu.xunta.es/datospersoais, utilizando o seu número de conta de correo, poderá consultar e actualizar os seus datos persoais, relativos a enderezo e teléfonos.