



INSTRUCCIÓN PARA A TOMA DE POSESIÓN DO PROFESORADO DO CORPO DE MESTRES QUE OBTIVO DESTINO NA ADXUDICACIÓN DE DESTINOS PROVISIONAIS CONVOCADOS POLA RESOLUCIÓN DO 21 DE XUÑO DE 2019 (*Diario Oficial de Galicia*, nº 120, do 26 de xuño)

O persoal docente que obtivo destino na adxudicación de destinos provisionais convocado pola Resolución do 21 de xuño de 2019 (DOG do 26 de xuño) **tomará posesión no centro educativo de destino** e deberá remitir á xefatura territorial da provincia na que obtivo destino, a documentación que de seguido se indica.

A toma de posesión realizarase o día 1 de setembro de 2019 e todos os documentos deberán ser asinados con esa data.

Documentación que debe remitirse á xefatura territorial da provincia na que obtivo destino:

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 presentarse en todo caso, debendo empregar o Modelo I ou o Modelo II segundo a situación na que se atope):

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

ou ben

- **Modelo II:** 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 e presentar unha nova solicitude de compatibilidade. Polo tanto, xunto co modelo II 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 na xefatura territorial.

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 presentárase en todo caso, debendo empregar o Modelo I ou o Modelo II segundo a situación na que se atope):

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

ou ben

- **Modelo II:** 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, debéra asinar o modelo II e presentar unha nova solicitude de compatibilidade. Polo tanto, xunto co modelo II 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 na xefatura territorial.

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 presentárase en todo caso, debendo empregar o Modelo I ou o Modelo II segundo a situación na que se atope):

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

ou ben

- **Modelo II:** 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, debéra asinar o modelo II e presentar unha nova solicitude de compatibilidade. Polo tanto, xunto co modelo II achegará a copia da solicitude de compatibilidade e da renuncia ao complemento específico, de ser o caso.

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

a) 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 remitilo co resto da documentación á xefatura territorial.



b) persoal funcionario en prácticas que xa era antes persoal docente interino: 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 remitilo co resto da documentación á xefatura territorial.

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 funcionario en prácticas que non fose antes 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 funcionario en prácticas que xa era antes 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.

- 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 ou o Modelo II segundo a situación na que se atope):

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

ou ben

- **Modelo II:** 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, debéra asinar o modelo II e presentar unha nova solicitude de compatibilidade. Polo tanto, xunto co modelo II achegará a copia da solicitude de compatibilidade e da renuncia ao complemento específico, de ser o caso.

-**Datos bancarios:** segundo a situación na que se atope:

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 remitilo co resto da documentación á xefatura territorial.



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/](https://www.edu.xunta.es/datospersoais/) deberá modificala na citada aplicación, imprimir o modelo que consta nesta e logo remitilo co resto da documentación á xefatura territorial.

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 ou o Modelo II segundo a situación na que se atope):

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

ou ben

- **Modelo II:** 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 e presentar unha nova solicitude de compatibilidade. Polo tanto, xunto co modelo II 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 remitilo co resto da documentación á xefatura territorial.

-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.

- 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, onde deberán remitir tamén a documentación anteriormente sinalada:

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.



MODELO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a _____
con DNI _____ e núm.da Seguridade Social/MUFACE
_____, maior de idade, con motivo da toma de
posesión dunha praza pertencente ao corpo de mestres/as,

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

- Que non desempeño ningún posto ou actividade no sector público delimitado polo artigo primeiro e segundo da Lei 53/84, do 26 de decembro, e que non realizo ningunha actividade privada incompatible ou suxeita ao preceptivo recoñecemento de compatibilidade.
- Que non percibo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos ou por calquera Réxime da Seguridade Social público e obrigatorio.
- Que non me atopo a día de hoxe en situación de incapacidade temporal para o desempeño das funcións encomendadas.

....., 1 de setembro de 2019

Asdo.: _____



MODELO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a _____
con DNI _____ e núm.da Seguridade Social/MUFACE
_____, maior de idade, con motivo da toma de
posesión dunha praza pertencente ao corpo de mestres/as,

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

- Que teño solicitado a autorización de compatibilidade para o exercicio doutras actividades á Consellería de Facenda ao abeiro da Lei 53/84, do 26 de decembro, con data --/--/----.
- Que non percibo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos ou por calquera Réxime da Seguridade Social público e obrigatorio.
- Que non me atopo a día de hoxe en situación de incapacidade temporal para o desempeño das funcións encomendadas.

....., 1 de setembro de 2019

Asdo.: _____



MODELO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

APELIDOS		NOME
DATA NACEMENTO	ENDEREZO	
CÓDIGO POSTAL	LOCALIDADE E PROVINCIA	Enderezo electrónico

Con motivo da toma de posesión dunha praza pertencente ao corpo de mestres/as,

DECLARO:

Que non fun condenado/a por sentenza firme por ningún delito contra a liberdade e a indemnidade sexual, que inclúe a agresión e abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo e provocación sexual, prostitución e explotación sexual e corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.

Asemade **autorizo** á Dirección Xeral de Centros e Recursos Humanos a consultar os meus datos de identidade no Sistema de verificación de datos de identidade do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas e ao acceso ao Rexistro Central de Delincuentes Sexuais.

Artigo 13.5 da Lei orgánica 1/1996, de protección xurídica do menor (BOE núm. 15, do 17 de xaneiro, modificada pola Lei 26/2015, do 28 de xullo, de modificación de protección á infancia e á adolescencia (BOE 180, do 29 de xullo)

....., 1 de setembro de 2019

Asdo: