



## 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](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](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](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](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, deberea 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](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](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](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](mailto:persoal.primaria.coruna@edu.xunta.gal)

LUGO: [persoal.primaria.lugo@edu.xunta.gal](mailto:persoal.primaria.lugo@edu.xunta.gal)

OURENSE: [persoal.primaria.ourense@edu.xunta.gal](mailto:persoal.primaria.ourense@edu.xunta.gal)

PONTEVEDRA: [persoal.primaria.pontevedra@edu.xunta.gal](mailto:persoal.primaria.pontevedra@edu.xunta.gal)

Lémbrese que a través do enderezo web [www.edu.xunta.es/datospersoais](http://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<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
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<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
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**

<b>APELIDOS</b>		<b>NOME</b>
<b>DATA NACEMENTO</b>	<b>ENDEREZO</b>	
<b>CÓDIGO POSTAL</b>	<b>LOCALIDADE E PROVINCIA</b>	<b>Enderezo electrónico</b>

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: