

INSTRUCCIÓN PARA A TOMA DE POSESIÓN DO PERSOAL DOCENTE QUE OBTIVO DESTINO PARA O CURSO ACADÉMICO 24/25 EN VIRTUDE DA ADXUDICACIÓN DE DESTINOS PROVISIONAIS CONVOCADO POLA RESOLUCIÓN DO 11 DE XUÑO DE 2024 (*Diario Oficial de Galicia*, nº 119, do 20 de xuño)

O persoal docente que obtivo destino na adxudicación de destinos provisionais convocado pola Resolución do 11 de xuño de 2024 (DOG do 20 de xuño) tomará posesión no centro educativo de destino con efectos do día 1 de setembro de 2024 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 2024 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 con 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 incurrir 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.

-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.gal/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 https://sede.agenciatributaria.gob.es/static_files/Sede/Procedimiento_ayuda/G603/mod145_gl_es.pdf

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 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, 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.

-**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.gal/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 https://sede.agenciatributaria.gob.es/static_files/Sede/Procedimiento_ayuda/G603/mod145_gl_es.pdf

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

3. PERSOAL FUNCIONARIO EN PRACTICAS:

-Declaración responsable (este documento presentarse 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, debera 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: segundo a situación na que se atope:

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.gal/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 empregará o Modelo 145 de retencións sobre rendementos de traballo descargable no enderezo seguinte: https://sede.agenciatributaria.gob.es/static_files/Sede/Procedimiento_ayuda/G603/mod145_gl_es.pdf

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/SUBSTITUTO:

-Declaración responsable (este documento presentarse 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, debera 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.gal/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.gal/datospersoais/](https://www.edu.xunta.gal/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: https://sede.agenciatributaria.gob.es/static_files/Sede/Procedimiento_ayuda/G603/mod145_gl_es.pdf

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 https://sede.agenciatributaria.gob.es/static_files/Sede/Procedimiento_ayuda/G603/mod145_gl_es.pdf

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 seguridade social .

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

-Declaración responsable (este documento presentarse 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, deba 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.gal/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:https://sede.agenciatributaria.gob.es/static_files/Sede/Procedimiento_ayuda/G603/mod145_gl_es.pdf

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 2024 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, noutro caso acreditación do último trienio e sexenio recoñecido .

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

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

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

-Corpos de mestres

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

-Corpos de secundaria e outros

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

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

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

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

Lémbrese que a través do enderezo web www.edu.xunta.gal/datospersoais, poderá consultar e actualizar os seus datos persoais, relativos aos enderezos postal e de correo electrónico e aos números de teléfono de contacto. No caso de que actualice datos, lembre que debe marcar sempre os recadros de **"activa"** e **"por defecto"**.



MODELO I-A

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

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

a) 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.

b) Que non percibo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos ou por calquera Réxime da Seguridade Social público e obrigatorio.

... .., 1 de setembro de 2024

Asdo.:

MODELO I-B

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

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

a) 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.

b) Que non percibo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos ou por calquera Réxime da Seguridade Social público e obrigatorio.

c) Que non me atopo a día de hoxe en situación de incapacidade temporal para o desempeño das funcións encomendadas.

....., 1 de setembro de 2024

Asdo:



MODELO II-A

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

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

a) Que teño solicitado a autorización de compatibilidade para o exercicio doutras actividades á Consellería de Facenda e Administración Pública ao abeiro da Lei 53/84, do 26 de decembro, con data __/__/_____

b) Que non percibo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos ou por calquera Réxime da Seguridade Social público e obrigatorio.

....., 1 de setembro de 2024

Asdo.:



MODELO II-B

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

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

a) Que teño solicitado a autorización de compatibilidade para o exercicio doutras actividades á Consellería de Facenda e Administración Pública ao abeiro da Lei 53/84, do 26 de decembro, con data --/--/----.

b) Que non percibo pensión de xubilación, retiro ou orfandade por dereitos pasivos ou por calquera Réxime da Seguridade Social público e obrigatorio.

c) Que non me atopo a día de hoxe en situación de incapacidade temporal para o desempeño das funcións encomendadas

....., 1 de setembro de 2024

Asdo:



MODELO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Apelidos		Nome
Data de nacemento	Enderezo	
Código Postal	Localidade e provincia	Enderezo electrónico

Con motivo da toma de posesión dunha praza pertencente ao corpo de -----

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 Función Pública e ao acceso ao Rexistro Central de Delincuentes Sexuais.

(Artigo 57 Lei Orgánica 8/2021, de 4 de xuño, de protección integral á infancia e a adolescencia fronte á violencia).

... .. 1 de setembro de 2024

Asdo.: