



**Instrucións para a toma de posesión do profesorado do corpo de catedráticos e profesores de ensino secundario, profesores técnicos de formación profesional, catedráticos e profesores de escolas oficiais de idiomas, catedráticos e profesores de música e artes escénicas, catedráticos e profesores e mestres de taller de artes plásticas e deseño que obtivo destino na adxudicación de destinos provisionais convocados pola Resolución do 16 de xuño de 2021 (*Diario Oficial de Galicia* núm. 121, do 28 de xuño).**

O persoal docente que obtivo destino na adxudicación de destinos provisionais convocado pola Resolución do 16 de xuño de 2021 (DOG do 28 de xuño) **tomará posesión no centro educativo de destino** con efectos administrativos **do día 15 de setembro de 2021** e deberá entregar cuberta e asinada a documentación que máis abaixo se indica, a cal será remitida polo centro educativo á xefatura territorial correspondente.

Todos os documentos deberán ser asinados coa data de efectos administrativos da toma de posesión (15 de setembro de 2021) para todo o profesorado que obtivo destino, **agás para:**

-para o persoal que teña un **nomeamento en vigor correspondente ao curso 2020/2021**, en cuxo caso os efectos serán do día seguinte ao do fin do dito nomeamento (é dicir, efectos do 16 de setembro de 2021)

-para o profesorado **procedente doutra Comunidade Autónoma**: a documentación estará asinada con data do 1 de setembro de 2021 (data de efectos administrativos da súa toma de posesión), agás no caso de que a administración de orixe autorizara a comisión con outros efectos.

-para o profesorado con destino provisional **procedente do estranxeiro**: a documentación estará asinada con data do 1 de setembro de 2021 (data de efectos administrativos da súa toma de posesión).

### **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 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 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 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](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 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, debora 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 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](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 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, debera 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 presentalo co resto da documentación no centro educativo.

**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 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 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, de afiliación da seguridade social.

#### 4. PERSOAL INTERINO:

**-Declaración responsable** (este documento presentarase 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 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 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/](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/](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/](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, de afiliación á seguridade social .

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

-**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, 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 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](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:

A CORUÑA: [persoal.secundaria.coruna@edu.xunta.gal](mailto:persoal.secundaria.coruna@edu.xunta.gal)

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

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

PONTEVEDRA: [persoal.secundaria.pontevedra@edu.xunta.gal](mailto:persoal.secundaria.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-A**

**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  
\_\_\_\_\_.

**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.

En.....,a ..... de setembro de 2021





**MODELO I-B**

**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  
\_\_\_\_\_.

**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.

En.....,a ..... de setembro de 2021







**MODELO II-A**

**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.....,

**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.

En.....,a ..... de setembro de 2021





**MODELO II-B**

**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.....,

**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.

En.....,a ..... de setembro de 2021



**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 .....

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

En.....,a ..... de setembro de 2021