

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS FUNCIONARIOS INTERINOS.

Las personas integrantes de listas ordinarias o extraordinarias a los que se adjudique una plaza o sustitución como funcionario interino de los cuerpos docentes no universitarios, deberán presentar en la correspondiente Delegación Provincial de Educación correspondiente, con la antelación suficiente para poder ser dados de alta a efectos de nómina y Seguridad Social y, en todo caso, antes de la toma de posesión de la misma, la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Las personas interesadas deberán presentar los siguientes modelos según proceda:

1) Si prestaron servicios durante el curso escolar anterior, no tendrán que presentar ningún documento, salvo que haya cambiado:

- La situación familiar: Comunicación de datos al pagador. IRPF (Modelo 145) *
- El domicilio y/o entidad bancaria: Solicitud de modificación de datos (Modelo 120) *

2) Si durante el anterior curso escolar no presentaron servicios tendrán que presentar:

- Hoja de recogida de datos (Modelo 100) *
- Comunicación de datos al pagador. IRPF (Modelo 145) *
- Fotocopia del D.N.I.

* Los Modelos 100, 120 y 145 están disponibles en la página web <http://profex.educarex.es> en el apartado "Documentos y formularios de nómina".

* No tendrá ninguna incidencia el haber prestado servicios el curso escolar anterior en una provincia distinta.

NO INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO CENTRAL DE DELINCUENTES SEXUALES.

Exclusivamente, en el caso de **no haber autorizado** a la Consejería de Educación y Empleo, marcando la casilla habilitada para ello para esta compruebe si están inscritos en el Registro Central de Delinquentes Sexuales, deberán aportar el correspondiente certificado negativo emitido por dicho Registro.