

INSTRUCCIONES PARA LA TOMA DE POSESIÓN

Si como consecuencia de su participación en el sistema de llamamientos telemáticos para la cobertura de plazas y sustituciones de cuerpos docentes no universitarios de la Comunidad Autónoma de Extremadura convocado le ha sido adjudicado un puesto:

- Deberá tomar posesión de la plaza o sustitución adjudicada en la fecha que figura en la Resolución.

- Además, deberá presentar en la Delegación Provincial de Educación correspondiente, en el plazo no superior a 24 horas desde la publicación de la adjudicación, la siguiente documentación:

A) La autorización, debidamente cumplimentada y firmada, para que la Consejería de Educación y Empleo, durante el curso escolar, compruebe de oficio, a través del Registro Central de Delitos Sexuales, si cuenta con antecedentes penales por la comisión de delitos contra la libertad e indemnidad sexual.

En caso de no presentar dicha autorización se entenderá que opta por presentar personalmente el correspondiente certificado negativo a emitir por dicho Registro. No deberán presentar esa autorización los aspirantes que previamente hayan autorizado a la Consejería de Educación y Empleo a realizar dicha comprobación.

B) Los siguientes modelos sean proceda:

B.1) Si prestaron servicio durante todo el curso escolar anterior en la misma provincia en la que obtienen destino, 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)*

B.2) Si prestaron servicios durante el anterior curso escolar en la misma provincia en la que obtienen destino pero cesaron antes del final de curso, tendrán que presentar:

- Hoja de recogida de datos (Modelo 100)*
- Si ha cambiado su situación familiar: Comunicación de datos al pagador. IRPF (Modelo 145)*

B.3) Si durante el anterior curso escolar no prestaron servicios en la misma provincia en la que han obtenido destino, tendrán que presentar:

- Hoja de recogida de datos (Modelo 100)*
- Comunicación de datos al pagador. IRPF (Modelo 145)*
- Fotocopia del D.N.I
- Fotocopia del número de cuenta bancaria con los 20 dígitos.

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

C) La siguiente documentación:

- En el caso de los integrantes de listas de espera extraordinarias del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, la documentación acreditativa de estar en posesión de la formación pedagógica y didáctica a la que se refiere el artículo 100.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Los integrantes de listas de espera extraordinaria a los que se adjudique una plaza o sustitución de carácter bilingüe, la documentación acreditativa de estar en posesión de alguna titulación o certificación de nivel B2 o superior del Consejo de Europa.