

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, de forma exclusivamente telemática y en el correo electrónico nominas.dpba@juntaex.es (en caso de corresponder el centro a la Delegación de Badajoz), y en el correo electrónico nominas.dpcc@juntaex.es (en caso de corresponder el centro a la Delegación de Cáceres), en el plazo no superior a 24 horas desde la publicación de la adjudicación, la siguiente documentación que se explicita en el apartado 9.4.2 de la Resolución de 7 de septiembre de 2020 :

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 obtiene 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 servicio durante el curso escolar anterior en la misma provincia en la que obtiene destino, pero cesaron antes de fin 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 curso escolar anterior 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 Profex en el apartado “[Documentos y formularios de nómina](#)”. Y en [documentos](#) de la **web PIDE**.

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.