

# DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA TOMA DE POSESIÓN

A partir de la adjudicación, deberán enviar en un **plazo inferior a 24 horas** de forma exclusivamente telemática a [nominas.dpba@juntaex.es](mailto:nominas.dpba@juntaex.es) o a [nominas.dpcc@juntaex.es](mailto:nominas.dpcc@juntaex.es) según la Delegación Provincial de la adjudicación los siguientes modelos según proceda:

**1)** Si durante el curso escolar anterior **NO prestaron servicios** en nuestra Comunidad Autónoma, tendrán que presentar:

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

**2)** Si durante el curso escolar anterior **SI prestaron servicios** en nuestra Comunidad Autónoma, 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](#)) \*

\* Los Modelos 100, 120 y 145 también están disponibles en la página web:

- De Profex en el apartado "[Trámites de régimen retributivo](#)".
- De la **web PIDE** en [Documentos](#).

**Nota:** No tendrá ninguna incidencia el haber prestado servicios el curso anterior o el actual en una provincia distinta de nuestra Comunidad Autónoma.

## **Antecedentes penales:**

\*Si previamente autorizó a la Consejería a realizar su comprobación, no debe presentarla.

\*Si no es así, deberá enviar dicha [autorización](#) debidamente cumplimentada y firmada, para su comprobación, o en caso contrario se entenderá que opta por presentar personalmente la certificación por Registro ([solicitada](#) previamente).