



## **NOTA INFORMATIVA SOBRE LA DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LOS DOCENTES QUE HAN OBTENIDO PUESTOS EN ADSCRIPCIÓN EN EL EXTERIOR**

Los candidatos propuestos que aparezcan en las listas publicadas por Resolución de 14 de junio de 2021 (BOE de 19 de junio) deberán presentar la siguiente documentación y tendrán como plazo de entrega **hasta el 31 de agosto de 2021**.

### **A) DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL ALTA EN LA NÓMINA DE HABILITACIÓN EXTERIOR:**

#### **DOCUMENTOS OBLIGATORIOS:**

1. Liquidación de Haberes de la administración donde se esté trabajando durante el curso 20-21. La Liquidación de Haberes deberá estar cerrada a fecha de:
  - a. **31 de agosto de 2021**, para los docentes que se incorporen a fecha de 1 de septiembre de 2021 en su puesto en el exterior.
  - b. **31 de enero de 2022**, para los docentes que se incorporen a fecha de 1 de febrero 2022 en puestos docentes en el Exterior situados en el hemisferio Sur.

En aquellos casos en que la administración educativa aporte de oficio la Liquidación de Haberes, no será necesaria la remisión de este documento por parte del interesado, no obstante, se deberán aportar los documentos que se indica a continuación. (En esta situación se encuentran los docentes que ocupan puestos en el Ministerio de Educación y Formación Profesional durante el curso 20-21)

2. Anexo I firmado y con los datos Bancarios rellenos.
3. Modelo 145 (datos IRPF) relleno y firmado.

#### **DOCUMENTO VOLUNTARIO:**

1. Solicitud IRPF voluntario.

La documentación descrita en este apartado se deberá dirigir al **Servicio de Habilitación en el Exterior** a través de REGISTRO o se deberá enviar al CORREO ELECTRÓNICO de dicho servicio, [habilit.exterior@educacion.gob.es](mailto:habilit.exterior@educacion.gob.es). (Esta dirección se usará única y exclusivamente para el envío de la documentación referida en este apartado).

### **B) RESOLUCIÓN DEL ÚLTIMO TRIENIO Y DEL ÚLTIMO SEXENIO RECONOCIDOS.**

La documentación descrita en este apartado se deberá dirigir al **Servicio de Gestión de Personal Docente** a través de REGISTRO o se deberá enviar al CORREO ELECTRÓNICO de dicho servicio, [docentes.gestion@educacion.gob.es](mailto:docentes.gestion@educacion.gob.es)

---