



NOTA INFORMATIVA SOBRE LA DOCUMENTACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA A LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS PARA CUBRIR PLAZAS EN COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR.

A efectos de facilitar la presentación de la documentación a los interesados seleccionados y teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes este año, se informa que la documentación requerida en el punto 5 de las instrucciones dictadas para la "ASIGNACIÓN DE PUESTOS EN COMISIÓN DE SERVICIOS PARA FUNCIONARIOS DOCENTES EN EL EXTERIOR. CURSO 2020-2021" se detalla a continuación y podrá presentarse **hasta el 31 de agosto de 2020.**

Los candidatos propuestos que aparezcan en las listas publicadas con fecha 14 de julio de 2020 deberán presentar la siguiente documentación:

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

- 1. LIQUIDACIÓN DE HABERES** de la administración donde se esté trabajando durante el curso 19-20. La liquidación de haberes deberá estar cerrada a fecha de:
 - a. **31 de agosto de 2020**, para los docentes que se incorporen a fecha de 1 de septiembre de 2020 en su puesto en el exterior.
 - b. **31 de enero de 2021**, para los docentes que se incorporen a fecha de 1 de febrero 2021 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 19-20.)

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

La documentación descrita en éste 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 . (Esta dirección se usará única y exclusivamente para el envío de la documentación referida en este apartado).

B) FOTOCOPIA DEL ÚLTIMO TRIENIO RECONOCIDO.

La documentación descrita en éste 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