

# **Notas relativas a la recogida de datos del personal que se incorpora a la nómina del Departamento de Educación**

**Impresos a cumplimentar (Imprescindible fecha y firma)** Disponibles en:

<http://www.educacion.navarra.es/web/dpto/informacion-laboral-rrhh/retribuciones>

## **1. Datos personales para nómina de funcionarios**

- “Datos Personales” (el nº de hijos que se declare en este apartado solamente se tendrá en cuenta para la retención del IRPF, no para el cobro de ayuda familiar).
- “Entidad bancaria por la que desea cobrar”: Indicar nombre del banco o caja y el número de cuenta completo con el código IBAN (24 dígitos)

En caso de haber trabajado en alguna ocasión para el Departamento de Educación en los últimos años disponemos de sus datos, por lo que, si no desea rellenar alguno de los apartados tendremos en cuenta la información de que disponemos de Ud.

Para el pago de la antigüedad (quinquenios y grados) es necesario justificar la antigüedad en su puesto de origen. Para ello debe presentar:

- Fotocopia del último trienio cumplido y, en su caso, del reconocimiento de servicios previos
- Fotocopia de una nómina

## **2. Solicitud de ayuda familiar por hijo menor de edad no emancipado o disminuido físico o psíquico**

Rellenar el impreso y adjuntar fotocopia del libro de familia.

La declaración de hijos a efectos de cobro de ayuda familiar no está relacionada con la declaración de hijos a efectos de I.R.P.F.

## **3. Solicitud de ayuda familiar por cónyuge o pareja estable que no perciba ingresos**

Rellenar el impreso y adjuntar fotocopia del libro de familia o justificantes de constitución de pareja de hecho.

## **4. Retención voluntaria**

Si Ud ha trabajado para el Departamento de Educación durante el año actual tendremos en cuenta sus ingresos para el cálculo de I.R.P.F.

Si Ud. no ha trabajado para el Departamento de Educación durante el año actual no disponemos de información acerca de sus ingresos, por lo que si desea que se le descuente el porcentaje de IRPF que tiene actualmente u otro debe rellenar este impreso.

## **5. Impreso designación beneficiarios**

Datos para la póliza de seguro de vida y accidentes (imprescindible fecha y firma original.

Leer instrucciones al dorso del impreso)

“Centro de trabajo”.- Destino obtenido (aunque no sea definitivo)

“Datos del empleado”.- Consignar los datos personales

El resto de los apartados serán rellenados en función de los beneficiario/s que se desee designar.

El recibo de nómina se debe consultar a través de internet. En los centros docentes se ha habilitado al menos un ordenador para la consulta del recibo de nómina. La dirección en la cual pueden consultar la nómina es la siguiente (hay que introducir el NIF y los 4 últimos dígitos del PIN):

[http://www.navarra.es/home\\_es/ServiciosEmpleado/ficha/11723/Recibo-de-nomina-del-Gobierno-de-Navarra](http://www.navarra.es/home_es/ServiciosEmpleado/ficha/11723/Recibo-de-nomina-del-Gobierno-de-Navarra)

Gestión del PIN: [http://www.navarra.es/home\\_es/Servicios/ficha/3096/Gestion-del-PIN](http://www.navarra.es/home_es/Servicios/ficha/3096/Gestion-del-PIN)