

## **Notas relativas a la recogida de datos (Concurso de traslados 2023)**

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

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

### **1. Datos personales para nómina de funcionarios (PDF)**

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 llenar alguno de los apartados, tendremos en cuenta la información de que disponemos de Ud.

- “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)
- “Régimen de seguridad social”. Marcar una X una de las tres opciones Si marca la opción “Seguridad Social con MUFACE” o “Seguridad Social” indicar el Nº de Afiliación a la Seguridad Social.
- “Puesto y Centro de trabajo”- Indicar en Motivo del alta “Concurso de traslados”.
- “Nº de Registro Personal”- Indicar el número de registro personal.
- “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)

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
- Fotocopia de una de las últimas nóminas

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

Cumplimentar el impreso y adjuntar fotocopia del libro de familia o certificación similar. En el caso de solicitar ayuda familiar por hijo disminuido físico o psíquico, presentar certificado del grado de minusvalía.

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

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

Rellenar el impreso y adjuntar:

- Fotocopia del Libro de familia, certificación similar o justificante de constitución de pareja estable.
- Informe de vida laboral de la persona por la que se solicita. Se puede obtener en:  
<https://portal.seg-social.gob.es>

### **4. Retención voluntaria (PDF)**

Si Ud. ha trabajado para el Departamento de Educación durante el año actual tendremos en cuenta sus ingresos para el cálculo de la retención del 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 un porcentaje de forma voluntaria, debe llenar el impreso correspondiente.

La retención que nos indique tendrá validez mientras la retención que le corresponde por tablas fiscales no sea mayor que la solicitada, en cuyo caso, se le aplicaría la indicada por tabla. En 2024 Ud. puede renunciar si lo desea a la retención voluntaria solicitada y se aplicará la que corresponda por tabla.

## **5. Impreso designación beneficiarios (PDF) (Póliza de seguros de vida y accidentes)**

Este documento sólo debe ser cumplimentado en el caso de que Ud. quiera designar como beneficiarios a personas diferentes a los herederos legales.

Sólo se admitirán documentos firmados digitalmente y presentados mediante registro electrónico.

Leer las instrucciones al dorso del impreso

“Centro de trabajo”. - Destino obtenido

“Datos del empleado”. - Consignar los datos personales

El resto de los apartados serán llenados en función de los beneficiarios que se desee designar

Junto al enlace de descarga del impreso existe otro “condiciones de la póliza” donde puede consultar la información relativa al seguro.

### **Consulta del recibo de nómina y gestión de CL@VE**

El recibo de nómina ha de consultarse a través de internet. Este estará disponible el último día de cada mes. 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 (para acceder es necesario el sistema de identificación electrónica **Cl@ve**)

[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 CL@VE: <https://www.navarra.es/es/tramites/ayuda-para-tramitar-por-internet/clave>

Para cualquier cuestión relacionada con la gestión del sistema de identificación **Cl@ve** puede contactar con Hacienda Tributaria de Navarra en el teléfono 948 50 51 52.

Si necesita contactar con Nóminas y Seguros sociales, puede hacerlo a través de la siguiente dirección de E-mail o en el número de teléfono indicado:

[negociado.nominas.funcionarios@navarra.es](mailto:negociado.nominas.funcionarios@navarra.es)  
848 42 65 25

### **Entrega de documentación**

La documentación solicitada se podrá entregar:

Vía Registr@: [https://www.navarra.es/home\\_es/ServiciosEmpleado/ficha/15833/Registro-General-Electronico](https://www.navarra.es/home_es/ServiciosEmpleado/ficha/15833/Registro-General-Electronico)

Vía correo electrónico: [negociado.nominas.funcionarios@navarra.es](mailto:negociado.nominas.funcionarios@navarra.es)