

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

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

Nota: Si Ud. ha trabajado recientemente para el Departamento de Educación disponemos de sus datos por lo que, si no desea actualizarlos, emplearemos los que constan en la actualidad.

1. Datos personales para nómina de funcionarios (PDF)

- “Datos Personales” (el nº de hijos/as que se declare en este apartado solamente se tendrá en cuenta para la retención del I.R.P.F.)
- “Régimen de seguridad social”. Marcar una X en la opción “Seguridad Social con MUFACE”. Indicar asimismo el Nº de Afiliación a la Seguridad Social.
- “Motivo del Alta”.- Indicar “Oposición”.
- “Nº de Registro Personal”.- No rellenar (a no ser que Ud. ya sea funcionario/a, en cuyo caso ha de comunicarlo al Servicio de Estudios Económicos y Nóminas).
- “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)

2. 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 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 I.R.P.F. voluntario debe rellenar este impreso.

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 2023 Ud. puede renunciar si lo desea a la retención voluntaria solicitada.

3. 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 son válidos los documentos originales (firma original) o los firmados digitalmente y presentados mediante registro electrónico.

Leer las instrucciones 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 beneficiarios que se desee designar

En el documento “Condiciones de las pólizas” que figura en la web de Educación ([Información/Información laboral/Retribuciones](#)) se detalla la validez y las coberturas del seguro.

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

Rellenar 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 vinculada con la declaración de hijos a efectos de I.R.P.F.

5. **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. Presentar además informe de vida laboral de la persona por la que se pide la ayuda.

Cobro de antigüedad

Los servicios prestados para el Gobierno de Navarra posteriores al 15 de octubre de 2009 se tendrán en cuenta de oficio. Los anteriores que no hayan sido ya reconocidos o los prestados en otras administraciones deberán ser reconocidos, para lo cual Ud. deberá aportar mediante instancia registrada, certificado de servicios/Anexo I (ORIGINAL) expedido por la Administración donde fuesen prestados.

Consulta del recibo de nómina y gestión de CL@VE

El recibo de nómina ha de consultarse 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 (se accede mediante el método de identificación CL@VE):

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 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

848 42 65 25

IMPORTANTE: En caso de que Ud. ya fuese funcionario/a antes de ser nombrado/a mediante la presente convocatoria, deberá de comunicarlo al Servicio de Estudios Económicos y Nóminas a la mayor brevedad posible