

## INFORMACIÓN GENERAL

Antes del día de la toma de posesión/nombramiento, el/la interesado/a presentará, a través del Registro General de la Universidad de Extremadura, en los Registros auxiliares de éste, o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la documentación indicada en el apartado siguiente (documentación a entregar)

### DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR EL INTERESADO/A:

**1.-** 2 fotocopias del D.N.I. o documento acreditativo, de ser español o ciudadano de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea.

Ciudadanos comunitarios: Deberán aportar, además, dos fotocopias del NIE

Los extranjeros podrán acceder en tanto dispongan del correspondiente visado o su exención.

**2.-** Informe Médico Oficial de aptitud en el puesto de trabajo correspondiente, **expedido por el Servicio de Prevención de la Universidad de Extremadura**, situado en BADAJOZ: edificio Juan Ramón Camacho dentro del Campus Universitario telf: 924 28 93 72) y en CÁCERES, en el edificio de Usos Múltiples, (telf: 927 25 70 37) en horario de **9:00 a 14:00. Se ruega llamar para cita previa.**

**3.-** 2 fotocopias del documento de afiliación correspondiente, en el Régimen General de la Seguridad Social, MUFACE o cualquier otra mutualidad.

**4.-** Fotocopia del Libro de Familia, si procede.

**5.-** Fotocopia, **debidamente compulsada** de la Titulación Académica necesaria para la plaza seleccionada.

Los Títulos Académicos obtenidos en el extranjero, para su reconocimiento en España, deberán haber sido homologados o declarados equivalentes a titulación, conforme a la normativa nacional.

**Títulos de la Uex;** En el caso de Títulos expedidos en la Universidad de Extremadura, no será necesario aportar la mencionada fotocopia, siempre que el/la interesado/a autorice por escrito al Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Investigación, en el modelo que se adjunta, a que consulte los datos académicos en el correspondiente Servicio de la Universidad para ser incorporados al expediente personal del Servicio de Recursos Humanos de la Investigación, conforme a lo establecido en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**6.-** Declaración jurada/promesa a efectos de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme. (**Importante, este documento debe llevar la fecha de la incorporación**)

**7.-** Impreso para la determinación de la retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

**8.-** Impreso de recogida de datos administrativos y económicos.