

	INSTRUCCIONES Y DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR PARA LA CONTRATACIÓN DEL PCI LABORAL - SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA INVESTIGACIÓN-
---	--

INFORMACIÓN GENERAL

Publicada el Acta, una vez concluido el proceso selectivo, en la pagina web de la Sección de Recursos Humanos de la Investigación, o en su defecto en el medio establecido en las respectivas convocatorias el/la candidato/a propuesto/a dispondrá de un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación, para presentar, en la forma prevista 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 aportar).

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR EL/LA INTERESADO/A

1.- 1 copia del DNI 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, 1 copia del NIE.

- Ciudadanos extranjeros: En este caso deberán aportar 1 copia del Pasaporte, NIE y visado.

2.- Informe Médico de Aptitud en el puesto de trabajo correspondiente, **expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura** situado en BADAJOZ: Facultad de Ciencias (edificio Ramón Camacho, Antiguo Rectorado), tlf: 924 28 93 72 y en CÁCERES: Edificio de Usos Múltiples, tlf: 927 25 70 37. Se ruega llamar para cita previa. En caso de que el reconocimiento médico fuese posterior al plazo de presentación de documentación se aportará justificante de haber solicitado cita previa al Servicio de Prevención, sin perjuicio de la obligación de presentar el informe médico de aptitud una vez se disponga del mismo.

3.- 1 copia del documento acreditativo en el que conste el número **propio** de afiliación al Régimen General de la Seguridad Social, MUFACE o cualquier otra mutualidad.

4.- Copia del Libro de Familia, si procede (cónyuge y/o hijos).

5.- **Documento electrónico original o Copia auténtica electrónica**, de la Titulación Académica necesaria para la plaza seleccionada o, en caso de acudir a las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros para la presentación de la documentación, se requerirá que la **Copia esté Autenticada** por el funcionario habilitado para ello que preste servicio en las indicadas oficinas. 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 a la Sección 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 Gestión de Recursos Humanos de la Investigación conforme a lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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 Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme (**Importante**: No firmar ni poner fecha a este documento, se realizará en el acto de formalización del contrato).

8.- En el caso de plazas de Personal **Investigador Predoctoral** en formación, matrícula de doctorado o, en su defecto, certificado de admisión al programa de doctorado expedido por la unidad responsable de dicho programa.

9.- En el caso de plazas de Personal **Investigador Predoctoral** en formación o plazas de **Contrato de acceso de personal investigador doctor**, vida laboral actualizada y si hubiese trabajado anteriormente en otra Universidad Pública u Organismo Público de investigación Hoja de Servicios o certificado equivalente donde consten los contratos celebrados con tales organismos. Se aportará documento electrónico original o copia auténtica electrónica.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	INSTRUCCIONES Y DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR PARA LA CONTRATACIÓN DEL PDI LABORAL - SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA INVESTIGACIÓN--
--	---

9.- Impreso de recogida de datos administrativos y económicos.

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

Los documentos podrán presentarse a través del Registro Electrónico General, presencialmente en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro o a través de las restantes formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre. Los interesados se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presenten.