



INFORMACIÓN GENERAL

Antes del día de la toma de posesión/nombramiento, el/la interesado/a presentará, 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, la documentación indicada en el apartado siguiente (documentación a entregar) Los interesados se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presenten.

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR EL INTERESADO/A:

- 1.- Copia 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, copia 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, **La cita previa se solicitará** mediante en los siguientes enlaces, [Cita Previa Cáceres](#) o [Cita Previa Badajoz](#). 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.- Copia del documento dónde conste el número de afiliación **propio**, en el Régimen General de la Seguridad Social, MUFACE o cualquier otra mutualidad.
- 4.- Copia del Libro de Familia, si procede.
- 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 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.