

D/D<sup>a</sup> .....,  
con domicilio en .....,  
localidad ....., provincia .....,  
código postal ....., D.N.I. / N.I.E. / Pasaporte .....,  
teléfono nº ....., correo electrónico .....

## EXPONE :

Que ha sido nombrado/a para la toma de posesión en la plaza de categoría .....  
....., en el Área de Conocimiento .....  
....., adscrita al Departamento .....  
....., en el Centro .....  
correspondiente a la clave nº ....., de la convocatoria, en su caso, publicada en el  
B.O.E. / D.O.E. de fecha .....

Y por ello,

## SOLICITA :

A efectos de la formalización de la toma de posesión, admitan los documentos que a  
continuación se adjuntan y relacionan (**márquese lo que proceda**):

- Fotocopia del D.N.I. o documento acreditativo de la nacionalidad.
- Informe Médico de Aptitud expedido por el Servicio de Prevención de la Universidad de Extremadura.
- Fotocopia del documento de afiliación correspondiente, de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, MUFACE o cualquier otra mutualidad.
- Fotografía tamaño carnet.
- Fotocopia del Libro de Familia.
- Fotocopia 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.
- 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.
- Impreso de recogida de datos administrativos y económicos.
- Impreso para la determinación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.
- Otros documentos (detallar):.....

Badajoz/Cáceres, a ..... de ..... de .....

Firma:

### OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

Cuando se proceda a la contratación o nombramiento de algún empleado/-a con vinculación anterior con la UEx, debemos recordarle que, si desea mantener el Seguro de Vida/Plan de Pensiones suscrito en situaciones anteriores, deberá rellenar y tramitar la solicitud correspondiente de nuevo en el Servicio de Acción Social y Asistencial, ya que se da de baja automáticamente con cada cese/fin relación de servicios.

Igualmente, cuando un nuevo empleado se incorpore a la Universidad de Extremadura y desee adherirse al mencionado Seguro de Vida/Plan de Pensiones deberá rellenar y tramitar esa misma solicitud.

**SRA. JEFA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA (Badajoz/Cáceres).**