

**SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO T.A 300 PARA TRABAJADORES DESPLAZADOS (Solo empleados del Régimen General de Seguridad Social)**

**APELLIDOS Y NOMBRE:**

**NIF:**

**CATEGORÍA PROFESIONAL:**

**DEPARTAMENTO/SERVICIO/UNIDAD ORGÁNICA:**

**CENTRO DE TRABAJO:**

**LOCALIDAD:**

**Correo electrónico:**

**Teléfono:**

**PAÍS O PAISES DE DESPLAZAMIENTO (1):**

- 
- 

**PERIODO QUE SOLICITA (2):**

- De: \_\_\_\_\_
- A: \_\_\_\_\_

(1) Indicar sólo los países en los que se prevea que va a realizar su actividad.

(2) El periodo a consignar no será superior a doce meses. Si el periodo previsto de desplazamiento es superior, deberá tramitar nueva solicitud cada vez que se precise con periodos de doce meses.

**MUY IMPORTANTE:** La solicitud **deberá de ser cursada con mínimo de 20 días naturales de antelación**, de forma que el Servicio de Gestión de Recursos Humanos pueda tramitarla a la Tesorería General de la Seguridad Social previamente al inicio del desplazamiento.

En Badajoz/Cáceres a        de        de

Fdo:

**Remisión:** Negociados de Seguridad Social de la Universidad de Extremadura  
(Badajoz: [negossocialba@unex.es](mailto:negossocialba@unex.es)/Cáceres: [negossocialcc@unex.es](mailto:negossocialcc@unex.es) )