

INFORMACIÓN GENERAL

Publicado el nombramiento en el Boletín Oficial del Estado (BOE), el/la candidato/a propuesto/a deberá tomar posesión de su puesto de trabajo en el plazo máximo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Antes del día de toma de posesión, 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/LA INTERESADO/A

1.- 2 fotocopias del D.N.I. o documento acreditativo, **debidamente compulsados** (el funcionario que compulsas debe acreditarse con nombres y apellidos), 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, 2 fotocopias debidamente compulsadas del NIE.

2.- En el caso de no tener la condición de Funcionario de Carrera, es necesario aportar Informe Médico de Aptitud en el puesto de trabajo correspondiente, **expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura** (en el caso de necesitar autorización de compatibilidad de otra Administración Pública distinta de la UEx, el informe médico deberá ser solicitado con fecha posterior a la concesión de la compatibilidad) situado en BADAJOZ: Facultad de Ciencias (edificio Remón 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.

3.- 2 fotocopias del documento acreditativo en el que conste el número de afiliación al Régimen General de la Seguridad Social, MUFACE o cualquier otra mutualidad.

4.- 1 fotografía tamaño carnet.

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

6.- 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, 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, 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.

7.- 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**: Este documento debe llevar la fecha de la toma de posesión).

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

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