

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

INFORMACIÓN GENERAL

Publicada el Acta, una vez concluido el proceso selectivo, en los tabloneros de anuncio del Rectorado (Badajoz / Cáceres), o en su caso, la correspondiente Resolución publicada en el BOE / DOE, 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, a través de las Oficinas de asistencia en materia de registro de la UEx, por registro electrónico o por cualquier de los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 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).

Previo identificación de tu identidad digital se encuentra a tu disposición la posibilidad de presentar de manera telemática esta documentación a través del [Registro Electrónico Común](#). El código DIR3 de nuestro Servicio es el U00200123.

DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR POR EL/LA INTERESADO/A

1.- Fotocopia 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 el NIE.
- Ciudadanos extranjeros: Deberán aportar el 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**. Se pedirá cita a través de los siguientes enlaces:

- Cita reconocimiento inicial Cáceres/Plasencia:
<https://forms.office.com/r/y3zmYqT3RU>
- Cita reconocimiento inicial Badajoz/Mérida:
<https://forms.office.com/e/iECARcGnuf>

3.- Fotocopia 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 o documento acreditativo de la situación familiar, si procede (cónyuge y/o hijos).

6.- 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.

- **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.

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

8.- Informe de Vida Laboral actualizada o en su defecto, certificación expedida por la Tesorería de la Seguridad Social de no estar afiliado a la misma.

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 (Modelo 145).

11.- Para los contratos de Ayudantes y de Profesores Ayudantes Doctores, en el caso de haber estado contratado en otra Universidad, deberán adjuntar Hoja de Servicios / Certificado de servicios prestados actualizado.

12.- En el caso de plazas de Ayudante Doctor o Contratado Doctor, documento que acredite haber obtenido la previa evaluación positiva de su actividad por la Agencia Nacional de Evaluación de la Calidad y Acreditación (ANECA).

EN EL CASO DE NECESITAR LA AUTORIZACIÓN DE COMPATIBILIDAD (Tiempo Parcial)

Además de la documentación general señalada en el apartado anterior, es necesario aportar la siguiente documentación adicional:

13.- Certificado de horas de docencia y tutorías expedido por el Departamento correspondiente.

14.- En el caso que la actividad pública principal corresponda a otra Administración Pública (a la Administración del Estado, a la Junta de Extremadura, a una Diputación Provincial, a un Ayuntamiento, etc.), se tramitará la autorización de compatibilidad en el organismo correspondiente, con el modelo de solicitud perteneciente a esa administración y adjuntando los certificados horarios y retributivos pertinentes de ambas actividades (el certificado de horas de docencia y tutorías en la UEx, es expedido por el Departamento correspondiente, y el certificado de retribuciones en la UEx, es expedido por el Servicio de Retribuciones y Seguridad Social, Badajoz: snretribba@unex.es, Cáceres: snretribcc@unex.es). En todos los casos **es obligatorio entregar copia de la solicitud**, sellada por el órgano receptor, junto con el resto de la documentación, al Servicio de Gestión de Recursos Humanos, con el objeto de interrumpir los plazos establecidos para la formalización del contrato, entendiéndose éstos prorrogados en tanto recae resolución de autorización de compatibilidad.

15.- En el caso de que la actividad pública principal corresponda a la Universidad de Extremadura, se solicitará la autorización de compatibilidad al Rector de la Universidad, con el modelo de solicitud perteneciente a la UEx y adjuntando los certificados horarios y retributivos pertinentes de ambas actividades, conforme al procedimiento establecido y disponible en la página web del Servicio de Gestión de Recursos Humanos.