

## **DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA APERTURA DE EXPEDIENTE PERSONAL-RESIDENTES**

A fin de anticipar y agilizar los trámites relativos a su contratación y registro de datos en los aplicativos de gestión de personal se informa sobre la documentación que ha de remitir, a través de correo electrónico [uap.gaitalavera@sescam.jccm.es](mailto:uap.gaitalavera@sescam.jccm.es), a la UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL, SERVICIO DE RRHH. Con tal finalidad, precisamos de su colaboración a la hora de aportar la misma, por lo que rogamos lea detenidamente este documento.

### **RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE HA DE REMITIR**

1. Ficha de apertura de datos para expediente personal. Es imprescindible que en la misma se indique el Nº de usuario/ afiliación a Seguridad Social (si no dispone de dicho número comuníquelo a la Unidad de Atención al Profesional), así como código IBAN de la cuenta bancaria en la cual desea se lleve a cabo el abono de sus futuras retribuciones. **Cumplimentar y firmar Modelo 1R**
2. Declaración responsable. **Cumplimentar y firmar Modelo 2R**
3. **Titulación académica** correspondiente a la plaza asignada o resguardo de solicitud y abono de tasas del mismo.  
  
Los residentes de países extracomunitarios deberán remitir documentación acreditativa de la homologación/reconocimiento del título académico en España.
4. Documentación de **adjudicación de plaza**: Credencial del Ministerio de Sanidad.
5. Colegiación en el correspondiente **Colegio profesional de Toledo**. Aportar certificado actualizado del colegio correspondiente.
6. **DNI/NIE/Tarjeta residente comunitario**.
7. Nota informativa sobre protección de datos personales. **Cumplimentar y firmar Modelo 3R**
8. IRPF Comunicación datos al pagador-M145. **Cumplimentar y firmar Modelo 4R**. (Activar rellenar formulario. En caso de dificultad complementar manualmente).
9. Resolución de discapacidad, en su caso.
10. Acciones formativas en Prevención Riesgos Laborales y oferta reconocimiento médico. **Cumplimentar y firmar Modelo 5R**

11. Compromiso de confidencialidad. **Cumplimentar y firmar Modelo 6R**
12. Información, conocimiento y aceptación de las normas de usuario para todas las aplicaciones y equipos informáticos. **Cumplimentar y firmar Modelo 7R**
13. **Certificado de delitos sexuales.** Deberá presentar certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos.

Además en caso de personal extracomunitario aportará certificado de antecedentes penales de su país de origen.

👉 **IMPORTANTE:** EL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN NEGATIVA, ASÍ COMO LA EXISTENCIA DE CERTIFICACIÓN POSITIVA, DETERMINARÁ LA **IMPOSIBILIDAD DEL NOMBRAMIENTO.**

14. **Fotografía** actualizada tamaño carnet, **en formato jpg.**

## PAUTAS SOBRE LA REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

En el correo electrónico de remisión de la documentación a la Unidad de Atención al Profesional, [uap.gaitalavera@sescam.jccm.es](mailto:uap.gaitalavera@sescam.jccm.es), deberá constar como asunto “**DOCUMENTACION-RESIDENTE expediente personal apellidos y nombre**”.

**Cada documento que se envíe electrónicamente se hará de manera individualizada en FORMATO PDF, salvo la fotografía que se enviará en FORMATO JPG, sin que en un mismo archivo se acumulen varios.**

👉 **IMPORTANTE:** LA DENOMINACIÓN DE CADA ARCHIVO NO PODRÁ SUPERAR 50 CARACTERES

Los documentos en formato electrónico deberán ir identificados de la siguiente forma:

APELLIDO1 APELLIDO2 NOMBRE TIPO DE DOCUMENTO

Ejemplo:

Martín Martínez Fulano DNI.

Martín Martínez Fulano Título.

Martín Martínez Fulano Declaración Jurada.

Etc.

### **UNIDAD DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL GAI TALAVERA DE LA REINA**

Planta baja del Hospital General Nuestra Sra. del Prado, carretera de Madrid km 114, Talavera de la Reina. (Horario de 08:00 h. a 14:00 h.)

**Teléfono de contacto 925 803600**



**ÁREA INTEGRADA**  
Talavera de la Reina



  
**Castilla-La Mancha**