

CONCEPTO

SOLICITUD DE CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1.- DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE Y APELLIDOS:			
DNI:			
CATEGORÍA:			
CENTRO DE TRABAJO:			
LOCALIDAD:		C. POSTAL:	
DOMICILIO PARTICULAR:		TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO:			

2.- CERTIFICADO QUE SOLICITA

- Certificado de empresa
 Certificado de servicios prestados
 Anexo I (reconocimiento de servicios previos a efectos de trienios)
 Otra documentación (especificar):

3.- MOTIVO POR EL QUE SOLICITA EL CERTIFICADO U ORGANISMO EN QUE HA DE PRESENTARLO

4.- FORMA DE ENVÍO DEL CERTIFICADO

- Por correo al domicilio expresado en esta solicitud
 Envío al Departamento de Personal de mi centro de trabajo.
 Lo recogeré personalmente en la Gerencia
 Autorizo a otra persona para que lo recoja en la Gerencia.

Nombre:

DNI

En Badajoz, a

Firma del interesado:

SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD
Dirección de Recursos Humanos / Servicio de Gestión de Personal
 Avenida de Huelva, 8 - 06005 BADAJOZ