

SOLICITUD EN MATERIA DE:

CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS

Normativa de aplicación: Decreto 92/1993, de 20 de julio, sobre expedición de copias auténticas, certificaciones de documentos públicos o privados, acceso a los registros y archivos.

Información sobre el procedimiento: El plazo para la expedición de certificaciones será de **ocho días** contados desde la presentación de la solicitud (art. 11 del Decreto 92/1993, de 20 de julio).

1.- DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre y apellidos:			
Doc. Nac. Identidad:		Teléfono:	
Categoría:			
Centro de trabajo:			
Domicilio particular:			
Localidad:		Cód. postal:	

2.- CERTIFICADO QUE SOLICITA

- Certificado de servicios prestados
 Anexo I (reconocimiento de servicios previos a efectos de trienios) para otras Administraciones o Áreas de Salud.
 Otra documentación (especificar):

3.- FINES Y EFECTOS DE LO SOLICITADO

- Carrera / Desarrollo profesional
 Concursos de traslado
 Procesos selectivos
 Bolsas de trabajo
 Reconocimiento de servicios previos a efectos de trienios para otras Administraciones o Áreas de salud
 Otros (especificar):

4.- FORMA DE ENVÍO DEL CERTIFICADO

- Por correo al domicilio expresado en esta solicitud
 Lo recogeré personalmente en la Gerencia
 Envío al Departamento de Personal de mi centro de trabajo.
 Autorizo a otra persona para que lo recoja en la Gerencia (1)

(1) Datos de la persona que recogerá el certificado

Nombre: _____ DNI _____

En Badajoz, a _____

Firma del interesado: _____

5.- DILIGENCIA DE ENTREGA (este apartado se cumplimentará a la recogida del certificado)

El certificado solicitado se ha entregado en mano a la persona cuyos datos se indican a continuación.	NOMBRE:	
	DNI:	FECHA ENTREGA:

SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD
Dirección de Recursos Humanos / Servicio de Gestión de Personal

Avenida de Huelva, 8 - 06005 BADAJOZ