

CONCEPTO:

## NOTIFICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO / TELÉFONO

### 1.- DATOS PERSONALES

|                    |  |            |  |
|--------------------|--|------------|--|
| NOMBRE:            |  |            |  |
| DNI:               |  |            |  |
| CATEGORÍA:         |  |            |  |
| CENTRO DE TRABAJO: |  |            |  |
| LOCALIDAD:         |  | C. POSTAL: |  |

### 2.- DATOS DEL NUEVO DOMICILIO / TELÉFONO

|                          |  |         |  |       |  |            |  |
|--------------------------|--|---------|--|-------|--|------------|--|
| CALLE / PLAZA / AVENIDA: |  |         |  |       |  |            |  |
| NÚMERO:                  |  | PORTAL: |  | PISO: |  | LETRA:     |  |
| LOCALIDAD:               |  |         |  |       |  | C. POSTAL: |  |
| TELÉFONO/S:              |  |         |  |       |  |            |  |

Mediante la presente comunico a esa Administración que mi domicilio / teléfono a partir del día de la fecha y hasta nueva orden, es el que se indica en el apartado 2.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma (manuscrita o electrónica):

Presentación de esta documentación en formato físico:

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA GERENCIA DEL ÁREA DE SALUD DE BADAJOZ**  
Avda. de Huelva, 8 – 06005 BADAJOZ

Presentación de esta documentación por el Registro Electrónico de la Junta de Extremadura:

El código de la unidad de destino es **A11030146**

## MEDIOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- [Oficinas de Asistencia a la Ciudadanía](#)
- [Registro Electrónico Junta de Extremadura](#) (con certificado electrónico, DNI-E o sistema CLAVE)
- [Registro Electrónico Administración del Estado](#) (con certificado electrónico, DNI-E o sistema CLAVE)

Si se presenta por registro electrónico, adjuntar este documento firmado por el/la solicitante.

Si presenta esta solicitud por el **Registro Electrónico** de la Junta de Extremadura, deberá cumplimentarla, guardarla en su equipo informático y dirigirla de la siguiente forma.

**UNIDAD DE DESTINO.**- En el apartado "Si conoce el código DIR3 de la unidad a la que desea dirigir el escrito o solicitud, señale esta opción e indíquelo en la casilla correspondiente" debe ponerse el código DIR3 de la Dirección de Recursos Humanos del Área de Badajoz, que es: **A11030146**, o bien:

| <u>CONSEJERÍA</u>  | <u>CENTRO DIRECTIVO/ORGANISMO</u>         | <u>UNIDAD NIVEL 1</u>              | <u>UNIDAD NIVEL 2</u>            | <u>UNIDAD NIVEL 3</u>                         |
|--|---|------------------------------------|----------------------------------|---|
| <b>Vicepresidencia Segunda Y Consejería De Sanidad Y Servicios Sociales.</b> | <b>Servicio Extremeño de Salud (SES).</b> | <b>Gerencia de Áreas de Salud.</b> | <b>Gerencia Área de Badajoz.</b> | <b>Dirección de Recursos Humanos Badajoz.</b> |