

SOLICITUD EN MATERIA DE EXCEDENCIA Y REINGRESO

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO AL DORSO DE ESTE DOCUMENTO

1.- DATOS PERSONALES Y LABORALES DEL EMPLEADO PÚBLICO

NOMBRE:			
DNI:		TELÉFONO:	
CATEGORÍA PROFESIONAL:			
CENTRO DE TRABAJO:			
DOMICILIO NOTIFICACIÓN:			
LOCALIDAD:		C. POSTAL:	
CORREO ELECTRÓNICO:			

2.- CONCEPTO

- EXCEDENCIA** (el pase a la excedencia significa el fin de la comisión de servicios, en su caso).
- REINGRESO de excedencia** (La solicitud de reingreso deberá realizarse en los términos previstos en la resolución por la que se concedía la excedencia).

3.- MODALIDAD (marcar lo que proceda)

<input type="checkbox"/>	2.1.- Excedencia por cuidado de HIJO MENOR DE TRES AÑOS (aportar fotocopia compulsada del libro de familia y declaración jurada del cónyuge de que no disfruta de excedencia por la misma causa).		
<input type="checkbox"/>	2.2.- Excedencia por CUIDADO DE FAMILIAR hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.		
<input type="checkbox"/>	2.3.- Excedencia por prestar SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO.		
	<table border="1"> <tr> <td>PLAZA QUE QUEDA EN EXCEDENCIA:</td> <td>PLAZA POR LA QUE OPTA: (aportar contrato, toma de posesión, u otro documento acreditativo)</td> </tr> </table>	PLAZA QUE QUEDA EN EXCEDENCIA:	PLAZA POR LA QUE OPTA: (aportar contrato, toma de posesión, u otro documento acreditativo)
PLAZA QUE QUEDA EN EXCEDENCIA:	PLAZA POR LA QUE OPTA: (aportar contrato, toma de posesión, u otro documento acreditativo)		
<input type="checkbox"/>	2.4.- Excedencia voluntaria por INTERÉS PARTICULAR (subordinada a las necesidades del servicio, de conformidad con el artículo 89.2, tercer párrafo, del Texto Refundido del EBEP)		
<input type="checkbox"/>	2.5.- Excedencia voluntaria por AGRUPACIÓN FAMILIAR		
<input type="checkbox"/>	2.6.- Excedencia por razón de VIOLENCIA DE GÉNERO		
<input type="checkbox"/>	2.7.- Otras situaciones (especificar):		

4.-FECHA DE EFECTOS DE LO SOLICITADO

DÍA: MES: AÑO:

5.- DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA JUNTO CON ESTA SOLICITUD (en su caso):

SOLICITO la concesión de la situación administrativa indicada en el apartado nº2, con la fecha de efectos que se indica en el apartado nº4.

FECHA DE PRESENTACIÓN:

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**

Información del procedimiento EXCEDENCIA Y REINGRESO

ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER

Dirección General de Recursos Humanos y Asuntos Generales.

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:

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

PROTECCIÓN DE DATOS

El tratamiento o cesión de los datos de carácter personal contenidos en esta solicitud o en los documentos adjuntos, deberá realizarse respetando las medidas de seguridad establecidas en la **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre**, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; política de privacidad y seguridad de la información del Servicio Extremeño de Salud y normas de desarrollo.