

SOLICITUD EN MATERIA DE SERVICIOS ESPECIALES 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: (preferentemente corporativo)			

2.- CONCEPTO

- Servicios especiales** (el pase a servicios especiales significa el fin de la comisión de servicios, en su caso.)
- Reingreso de servicios especiales** Previamente a la incorporación deberá ponerse en contacto con el Servicio de Gestión de Personal, para comunicar la fecha prevista de su reincorporación efectiva, a fin de que no coincidan en la prestación de servicios durante un mismo día los profesionales (fijo y temporal en su caso). Dicha reincorporación deberá producirse al inicio de la jornada dentro del plazo que concede la resolución de reingreso.

3.- DETALLE DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN SERVICIOS ESPECIALES

ORGANISMO:	
FUNCIONES:	

4.-FECHA DE EFECTOS DE LO SOLICITADO

--

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:

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 – Servicios especiales y reingreso

ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER

Dirección General de Recursos Humanos y Asuntos Generales.

NORMATIVA DE APLICACIÓN

Ley 55/2003, de 16 de diciembre; **Real Decreto Legislativo 5/2015**, de 30 de octubre; sin perjuicio del resto de normativa que sea de aplicación.

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.