

## SOLICITUD EN MATERIA DE CERTIFICADOS

INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO AL DORSO DE ESTE DOCUMENTO

### 1.- DATOS PERSONALES

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).  
 Otros certificados (especificar):

### 3.- FINES Y EFECTOS DE LO SOLICITADO (cumplimentación obligatoria)

- 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 (electrónica o manuscrita):

### 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:**

**Firma y fecha de entrega:**

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**

## CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS – INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER

Gerencia del Área de Salud.

### PLAZO DE EXPEDICIÓN

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).

### 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.

### 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 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 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
Consejería de Salud 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.