



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

1.- Personal del SES (Área de Salud de Badajoz) en activo:

- Enviar al correo corporativo de la persona solicitante.
 Enviar al domicilio indicado en esta solicitud.

2.- Si no es trabajador/a del SES en activo, se enviará al domicilio indicado en esta solicitud.

No se realizan envíos a correos electrónicos QUE NO SEAN CORPORATIVOS.

Fecha:

Firma (electrónica o manuscrita):

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.