

SOLICITUD

COMPATIBILIDAD PARA ACTIVIDADES: PÚBLICAS PRIVADAS

(Cumplimentar con letra mayúscula)

| | | | | |
|--|------------------|-------------|----------|-----|
| 1 DATOS PERSONALES | | | | |
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE | DNI/NIF | |
| DOMICILIO: CALLE, PLAZA O AVENIDA Y NÚMERO | | | | |
| LOCALIDAD | PROVINCIA | CÓD. POSTAL | TELÉFONO | FAX |

| | | | | |
|---|-----------|---|---------------------------|-----|
| 2 ACTIVIDAD PRINCIPAL POR LA QUE SE OPTA | | | | |
| CONSEJERÍA U ORG. AUTÓNOMO | | | CENTRO DE TRABAJO | |
| LOCALIDAD | PROVINCIA | CÓD. POSTAL | TELÉFONO | FAX |
| DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO | | GRUPO <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E | HORARIO PUESTO DE TRABAJO | |

| | | | | |
|--|-----------|---|---------------------------|-----|
| 3 ACTIVIDAD PÚBLICA SECUNDARIA QUE SE PRETENDE COMPATIBILIZAR O AQUELLA EN QUE CESARÁ | | | | |
| CONSEJERÍA U ORG. AUTÓNOMO / MINISTERIO / AYUNTAMIENTO | | | CENTRO DE TRABAJO | |
| LOCALIDAD | PROVINCIA | CÓD. POSTAL | TELÉFONO | FAX |
| DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO | | GRUPO <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E | HORARIO PUESTO DE TRABAJO | |

| | | | | |
|--|--|-------------|-------------------------|-----|
| 4 DATOS DE LA ACTIVIDAD PRIVADA PARA LA QUE SOLICITA COMPATIBILIDAD | | | | |
| EMPRESA | | | CENTRO DE TRABAJO | |
| LOCALIDAD | PROVINCIA | CÓD. POSTAL | TELÉFONO | FAX |
| TIPO DE ACTIVIDAD | <input type="checkbox"/> CUENTA PROPIA <input type="checkbox"/> CUENTA AJENA | | HORARIO DE LA ACTIVIDAD | |

| |
|---|
| 5 DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA (Original y/o copia para su cotejo) |
| EN TODOS LOS CASOS: <input type="checkbox"/> Última nómina percibida. <input type="checkbox"/> Certificación de horario y jornada semanales, expedida por la secretaria del centro de trabajo. RELATIVA A LA ACTIVIDAD POR CUENTA AJENA: <input type="checkbox"/> Certificación de la empresa, de la jornada y horario semanales. RELATIVA A LA ACTIVIDAD POR CUENTA PROPIA: <input type="checkbox"/> Declaración responsable de la jornada y horario semanales. |

| |
|--|
| 6 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA |
| DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud así como en la documentación que se acompaña, y SOLICITO sea otorgada la compatibilidad. En a de de EL/LA INTERESADO/A Fdo.: |

ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.

Ver instrucciones de tramitación al dorso.

000352/2

INSTRUCCIONES DE TRAMITACIÓN

1.- Cumplimentada la solicitud y acompañada de la documentación correspondiente, se remitirá para la correspondiente propuesta de resolución, en cada caso, a los siguientes organismos:

a) **PERSONAL CON DESTINO EN LOS CENTROS SANITARIOS DEL S.A.S.:**

Dirección General de Personal y Servicios del S.A.S.

Avda. HYTASA. Complejo HYTASAL, s/n.

41071 - Sevilla

b) **PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE, DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN:**

Dirección General de Gestión de Recursos Humanos

Consejería de Educación

C/ Juan Antonio Vizarrón, s/n. Edificio Torretriana

41071 - Sevilla

c) **PERSONAL DE LOS CUERPOS DE MÉDICOS FORENSES, OFICIALES, AUXILIARES Y AGENTES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:**

Dirección General de Gestión de Recursos Humanos y Nuevas Tecnologías

Consejería de Justicia y Administración Pública

Plaza de la Gavidia, 10

41071 - Sevilla

d) **PERSONAL DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN, CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DE LA CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE, CON DESTINO EN SERVICIOS PERIFÉRICOS:**

Secretaría General de la Delegación Provincial correspondiente

e) **PERSONAL DEPENDIENTE DEL RESTO DE LAS CONSEJERÍAS, ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y EMPRESAS PÚBLICAS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA:**

Secretaría General Técnica de cada Consejería o Secretaría General de cada Organismo Autónomo

2.- Recibida la solicitud por el órgano competente para emitir la propuesta y, en su caso, previa petición de informe relativo al segundo puesto público, dicho órgano remitirá el expediente completo a la Consejería de Justicia y Administración Pública, Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios, Avda. República Argentina, 25, 2ª Planta, Sevilla, para la resolución que proceda.