

SOLICITUD EN MATERIA DE:

CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS

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.

Información sobre el procedimiento: 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).

ESPACIO PARA EL SELLO DE REGISTRO

1.- DATOS DEL TRABAJADOR

NOMBRE Y APELLIDOS:			
DNI:		TELÉFONO:	
CATEGORÍA:			
CENTRO DE TRABAJO:			
DOMICILIO PARTICULAR:			
LOCALIDAD:		C. POSTAL:	
CORREO ELECTRÓNICO: (preferentemente corporativo)			

2.- CERTIFICADO QUE SOLICITA

- Certificado de servicios prestados
 Anexo I (reconocimiento de servicios previos a efectos de trienios) para otras Administraciones o Áreas de Salud.
 Certificado de empresa
 Otra documentación (especificar):

3.- FINES Y EFECTOS DE LO SOLICITADO

4.- FORMA DE ENVÍO DEL CERTIFICADO

- Por correo al domicilio expresado en esta solicitud
 Envío al Departamento de Personal de mi centro de trabajo.
 Lo recogeré personalmente en la Gerencia
 Autorizo a otra persona para que lo recoja en la Gerencia.

Nombre:

DNI

En Badajoz, a

Firma del interesado:

SERVICIO EXTREMEÑO DE SALUD
Dirección de Recursos Humanos / Servicio de Gestión de Personal
Avenida de Huelva, 8 - 06005 BADAJOZ