

## SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD PARA ACTIVIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS

Normativa de aplicación: Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes

Actividad pública (Apartados 1 y 2)  Actividad privada (Apartados 1 y 3)

### 1. DATOS PERSONALES

Apellidos	Nombre	DNI
Correo electrónico	Domicilio (Calle, Plaza y nº)	Código Postal
Localidad	Provincia	

### 2. PUESTO DE TRABAJO DE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL

Área de Salud	Centro de trabajo	
Unidad Administrativa o Servicio	Puesto de trabajo	Localidad
Naturaleza jurídica de la relación de empleo: <input type="checkbox"/> Estatutario/a <input type="checkbox"/> Funcionario/a <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/> Directivo/a		

### 3. PUESTO DE TRABAJO PUBLICO SECUNDARIO QUE PRETENDE COMPATIBILIZAR

Consejería, Mº o Ayuntamiento	Centro Directivo Organismos o Ente Público
Localidad	Provincia
Denominación Puesto Trabajo	
Grupo: A1 <input type="checkbox"/> A2 <input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2 <input type="checkbox"/> E	Horario de Trabajo
Naturaleza Jurídica de la relación de empleo: <input type="checkbox"/> Funcionario/a <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/> Estatutario/a	

### 4. DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD PRIVADA PARA LA QUE SOLICITA COMPATIBILIDAD

Empresa o actividad	Domicilio	
Localidad	Código Postal	<input type="checkbox"/> Cuenta Propia <input type="checkbox"/> Cuenta Ajena
Puesto de trabajo o actividad	Horario y Días de la Semana	

### 5. OTRAS ACTIVIDADES

1.- ¿Tiene alguna otra actividad o puesto de trabajo en el sector privado? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Cesa en ella? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
2.- Excepcionalmente, ¿tiene alguna otra actividad o empleo en el sector público? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Cesa en ella? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Describir:	

**Declaración:** La persona interesada DECLARA que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud de compatibilidad y en la documentación que junto con ella presento. Que me comprometo a cumplir las obligaciones establecidas en la normativa aplicable al objeto de mi solicitud.

En.....a.....de.....de.....

Firma persona interesada

Fdo. ....

**ILMO/A. SR/SRA. DIR. GENERAL DE RR.HH Y ASUNTOS GENERALES DEL SES**

## INFORMACIÓN PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD

<b>SEGUNDA ACTIVIDAD PÚBLICA</b> (PROFESOR ASOCIADO O ASOCIADO EN CC. DE LA SALUD)	<b>SEGUNDA ACTIVIDAD PRIVADA</b>
ANTES DE COMENZAR LA ACTIVIDAD	ANTES DE COMENZAR LA ACTIVIDAD
<p>Presentar en un registro administrativo la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impreso de la solicitud</li> <li>2. Horarios de los dos cuatrimestres (emitido por el Departamento de Personal de la Universidad)</li> <li>3. Certificado de retribuciones de la Universidad</li> <li>4. Certificado de horarios del SES.</li> <li>5. Certificado de retribuciones del SES (emitido por el servicio de Nóminas)</li> </ol>	<p>Presentar en un registro administrativo la siguiente documentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impreso de la solicitud.</li> <li>2. Copia de la resolución de renuncia al complemento específico para los licenciados sanitarios. Copia de la resolución de reducción de complemento específico para el resto de personal.</li> <li>3. Certificado de retribuciones SES (Servicio de Nóminas)</li> <li>4. Certificado de horarios del SES.</li> </ol>
AL COMIENZO DE CADA CURSO	
<p>Remitir horarios de los dos cuatrimestres a la Dir. General de RR.HH y Asuntos Generales del SES (emitido por el Departamento de Personal de la Universidad)</p>	
AL FINALIZAR LA ACTIVIDAD	AL FINALIZAR LA ACTIVIDAD
<p>Escrito a la Dir. General de RR.HH y Asuntos Generales comunicando la finalización.</p>	<p>Escrito a la Dir. General de RR.HH y Asuntos Generales comunicando la finalización.</p>