

SOLICITUD

COMPATIBILIDAD PARA ACTIVIDADES: PÚBLICAS PRIVADAS

1 DATOS PERSONALES				
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	D.N.I. / N.I.F.	
DOMICILIO: CALLE, PLAZA Ó AVENIDA Y NÚMERO				
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓD. POSTAL	TELÉFONO	FAX

2 ACTIVIDAD PRINCIPAL O 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)
<p>EN TODOS LOS CASOS:</p> <p><input type="checkbox"/> Última nómina percibida.</p> <p><input type="checkbox"/> Certificación de horario y jornada semanales, expedida por la secretaría del centro de trabajo.</p> <p>RELATIVA A LA ACTIVIDAD PRIVADA POR CUENTA AJENA:</p> <p><input type="checkbox"/> Certificación de la empresa, de la jornada y horario semanales.</p> <p>RELATIVA A LA ACTIVIDAD PRIVADA POR CUENTA PROPIA:</p> <p><input type="checkbox"/> Declaración responsable de la jornada y horario semanales.</p>

6 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>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.</p> <p>En a de de</p> <p>EL/LA INTERESADO/A</p> <p>Fdo.:</p>

ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE ORGANIZACIÓN, INSPECCIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS.
Ver instrucciones de tramitación al dorso.

000352/1



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. de la Constitución, 18
41001 - Sevilla

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

Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
Consejería de Educación y Ciencia
Isla de la Cartuja. Edificio Torretriana
41092 - 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
Consejería de Justicia y Administración Pública
C/ Vermondo Recta, 2 - Portal B - 3º. Edificio Viapol
41071 - Sevilla

d) **PERSONAL DEPENDIENTE DE LA CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN, CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y DE LA CONSEJERÍA DE TURISMO 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, se remitirá el expediente completo a la Consejería de Justicia y Administración Pública, Dirección General de Organización, Inspección y Calidad de los Servicios, para la resolución que proceda.