

## GUIA D'USUARI PER A EMPLENAR LA INSTÀNCIA

I. L'imprés haurà d'emplenar-se mecanografiat o amb majúscules (caràcters d'impremta) en imprés original per duplicat (no fotocòpia).

II Per favor consigne totes les dades requerides, cas contrari, la resolució de la seua sol·licitud pot patir demores.

III. La resolució de la present sol·licitud es notificarà per mitjans electrònics. No obstant això, si desitja ser notificat en format paper, indique l'adreça postal: \_\_\_\_\_

### Apartat A: "DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT"

Hauran d'emplenar-se obligatòriament els apartats NIF/NIE, Cognoms, Nom, Domicili. **Obligatoriament s'haurà d'incloure un telèfon mòbil o fix, així com el correu electrònic corporatiu.**

### Apartat B: "ACTIVITAT PRINCIPAL".

1.- Es consignarà el nom exacte del Centre Directiu, Organisme o Ens públic al qual es troba adscrit el lloc de treball del qual s'és titular.

### Apartat C: "ACTIVITAT PÚBLICA SECUNDÀRIA QUE ES PRETÉN COMPATIBILITZAR".

1.- Es consignarà el nom exacte del Centre Directiu, Organisme o Ens públic al qual es troba adscrit el lloc de treball que es pretén compatibilitzar. Així com la Unitat administrativa o Centre de treball del lloc

2.- En cas de personal docent universitari, es consignarà la Facultat, Escola, Departament o Àrea de coneixement al fet que aquest adscrit el lloc a compatibilitzar.

### Apartat D: "ACTIVITAT PRIVADA QUE ES PRETÉN COMPATIBILITZAR".

1.- Es consignarà el nom exacte de l'empresa o raó social, així com l'activitat és per compte propi .

2.- Numere d'hores setmanals de treball, així com l'horari diari que es duiguera a terme.

### Apartat E: "ALTRES ACTIVITATS"

1.- Consignar, si escau, si es tenen altres activitats públiques o privades, a més de per a la qual se sol·licita la compatibilitat.

### Apartat F: "DOCUMENTACIÓ A APORTAR"

1.- S'ha de llegir detingudament aquest apartat i aportar la documentació sol·licitada, amb la finalitat de no retardar la tramitació de l'expedient.