

GUÍA DE USUARIO PARA CUMPLIMENTAR LA INSTANCIA

I. El impreso deberá cumplimentarse mecanografiado o con mayúsculas (caracteres de imprenta) en impreso original por triplicado (no fotocopia).

II Por favor consigne todos los datos requeridos, caso contrario, la resolución de su solicitud puede sufrir demoras.

III. La resolución de la presente solicitud se notificará por medios electrónicos. No obstante, si desea ser notificado en formato papel, indique la dirección postal: _____

Apartado A

Deberán cumplimentarse obligatoriamente los apartados NIF/NIE, Apellidos, Nombre, Domicilio, asimismo deberá incluir un **teléfono móvil o fijo**, así como su **correo electrónico**.

Apartado B: “ACTIVIDAD PRINCIPAL”.

1.- Se consignará el nombre exacto del Centro directivo, organismo o ente público al que se encuentra adscrito el puesto de trabajo del que se es titular.

Apartado C: “ACTIVIDAD PÚBLICA SECUNDARIA QUE SE PRETENDE COMPATIBILIZAR”.

1.- Se consignará el nombre exacto del Centro directivo, organismo o ente público al que se encuentra adscrito el puesto de trabajo que se pretende compatibilizar. Así como la Unidad administrativa o Centro de trabajo del puesto

2.- En caso de personal docente universitario, se consignará la facultad, escuela, departamento o área de conocimiento a que este adscrito el puesto a compatibilizar.

Apartado D: “ACTIVIDAD PRIVADA QUE SE PRETENDE COMPATIBILIZAR”.

1.- Se consignará el nombre exacto de la empresa o razón social, así como la actividad es por cuenta propia .

2.- Numero de horas semanales de trabajo, así como el horario diario que se llevara a cabo.

Apartado E: “OTRAS ACTIVIDADES”

1.- Consignar, en su caso, si se tienen otras actividades públicas o privadas, además de para la que se solicita la compatibilidad.

Apartado F: “DOCUMENTACIÓN A APORTAR”

1.- Se debe leer detenidamente este apartado y aportar la documentación solicitada, con el fin de no retrasar la tramitación del expediente.