

INSTRUCCIONES

- I. El impreso deberá cumplimentarse mecanografiado o con mayúsculas (caracteres de imprenta).
- II. Por favor, consigne todos los datos requeridos. De lo contrario, la resolución de su solicitud puede sufrir demoras innecesarias.

Apartado A: ACTIVIDAD PRINCIPAL O ACTIVIDAD POR LA QUE SE OPTA

Casilla 2: Debe consignarse la denominación exacta del centro directivo, organismo o ente público a que se encuentra adscrito el puesto de trabajo del solicitante.

Casilla 3: Debe consignarse la denominación exacta de la Unidad Administrativa o centro de trabajo donde presta servicios el solicitante. En el caso de **personal docente universitario**, se hará constar la Facultad, Escuela, Departamento o Área de conocimiento a que se está adscrito el solicitante.

Casilla 7: Rellenar la cuadrícula correspondiente al grupo de pertenencia, de acuerdo con la clasificación establecida en el art. 25 de la ley 30/1984.

Casilla 10: Retribución íntegra mensual ordinaria. Debe consignarse el total íntegro o bruto de las retribuciones percibidas en un mes ordinario, esto es, sin tener en cuenta pagas extraordinarias.

Sueldo base: Se consignará únicamente la retribución correspondiente a este concepto, quedando excluida del mismo la retribución correspondiente a la antigüedad, que se reflejará en el correspondiente apartado.

Retribuciones complementarias: Se hará constar el importe de todas aquellas retribuciones distintas del sueldo base y antigüedad.

Apartado B: "ACTIVIDAD PÚBLICA SECUNDARIA QUE SE PRETENDE COMPATIBILIZAR O AQUELLA EN QUE CESARÁ"

Casilla 5: Si se trata de **trabajos de investigación o asesoramiento** para supuestos concretos (art.6 Ley 53/1984), deberá consignarse la denominación o título del trabajo encargado.

Apartado C: "DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD PRIVADA PARA LA QUE SE SOLICITA COMPATIBILIDAD"

Casilla 1: Consignar el nombre o razón social de la empresa y actividad a que se dedica la misma o, en su caso, actividad por cuenta propia que desea ejercer el solicitante.

Casilla 2: Domicilio de la empresa (o de la actividad por cuenta propia).

Casilla 5: Actividad o puesto de trabajo a desarrollar por el solicitante en la empresa. En el caso de trabajo por cuenta propia, actividad profesional concreta.

Casilla 7: Consignar el horario de manera clara y precisa. En el supuesto de que la actividad sea por cuenta ajena, deberá aportarse certificación de la empresa acreditativa de la jornada y horario. En la certificación se hará constar asimismo, si procede, que la empresa no está participada por capital de las Administraciones Públicas en proporción superior al 50% (art. 2.h) Ley 53/1984).

Apartado D: "OTRAS ACTIVIDADES"

Debe cumplimentarse en todo caso

Casilla 1: Especificar, en su caso, la/s otra/s actividad/es privada/s que tenga además de aquella para la que se solicita compatibilidad.

Casilla 2: Especificar, en su caso, la/s actividad/es pública/s que tenga además de aquella para la que se solicita compatibilidad.

LAS SOLICITUDES SE DIRIGIRÁN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DOCENTE. C/Plaza de España, 8. C.P. 06800-Mérida