

SOLICITUD DE COMPATIBILIDAD

(ANTES DE CUMPLIMENTAR ESTE IMPRESO/FORMULARIO PUEDE CONSULTAR LAS INSTRUCCIONES QUE FIGURAN AL DORSO)

1. DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

A) PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI/NIE

B) DEL PUESTO PÚBLICO PRINCIPAL QUE OCUPA O POR EL QUE OPTA

CONSEJERÍA/ORGANISMO/ENTE PÚBLICO		CENTRO DIRECTIVO		UNIDAD ADMINISTRATIVA O CENTRO DE TRABAJO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO					
LOCALIDAD		PROVINCIA		JORNADA Y HORARIO	
NATURALEZA JURÍDICA DE LA RELACIÓN DE EMPLEO			GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL		
☐ FUNCIONARIO DE CARRERA		☐ PERSONAL LABORAL		☐ A (SUBGRUPO A1) / I	
☐ FUNCIONARIO INTERINO		☐ PERSONAL EVENTUAL		☐ B (SUBGRUPO A2) / II	
				☐ C (SUBGRUPO C1) / III	
				☐ D (SUBGRUPO C2) / IV	
				☐ E/V	

De conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, **SOLICITA** autorización/ reconocimiento para compatibilizar su actividad pública principal descrita en el apartado anterior con el desempeño de (marcar con una X según proceda):

☐ SEGUNDO PUESTO, CARGO O ACTIVIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO

☐ ACTIVIDAD PRIVADA

2. OBJETO DE LA SOLICITUD

A) ACTIVIDAD PÚBLICA SECUNDARIA QUE SE PRETENDE COMPATIBILIZAR

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA / UNIVERSIDAD	ORGANISMO / CENTRO DIRECTIVO / DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
☐ Por excepción (art.6 de la Ley 53/1984)	☐ Actividades de investigación de carácter no permanente ☐ Asesoramiento en supuestos concretos
Descripción	

LOCALIDAD	PROVINCIA	JORNADA Y HORARIO
RETribución INTEGRA ANUAL	Nº HORAS – COMPUTO SEMANAL	DURACIÓN

B) ACTIVIDAD PRIVADA QUE SE PRETENDE COMPATIBILIZAR

TIPO DE ACTIVIDAD	JORNADA Y HORARIO	Nº HORAS – COMPUTO SEMANAL
☐ POR CUENTA PROPIA	INDICAR DOMICILIO Y LOCALIDAD EN EL QUE SE HAYA DE DESEMPEÑAR LA ACITIVIDAD	
☐ POR CUENTA AJENA	INDICAR LA RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA, DOMICILIO Y LOCALIDAD EN EL QUE SE HAYA DE DESEMPEÑAR LA ACTIVIDAD	

Para carácter específico (exclusivamente para trabajos de índole profesional que requieran licencia/ resolución administrativa o visado colegial) que **ya cuenta con un reconocimiento previo de compatibilidad**

IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO O TRABAJO TÉCNICO	TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN	JORNADA Y HORARIO

3. DATOS RELATIVOS A LAS NOTIFICACIONES Y OTRAS COMUNICACIONES

A efectos de que se me puedan practicar las notificaciones oportunas, señalo el siguiente domicilio

DIRECCION	LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	PROVINCIA
TELÉFONO / MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO		

4. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA DE LA SOLICITUD

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su responsabilidad, no haber iniciado el ejercicio de la actividad para la cual solicita compatibilidad con carácter previo a su autorización/ reconocimiento mediante resolución del órgano competente; y que igualmente son ciertos cuantos datos figuran en este impreso/ formulario, así como, en su caso, en la documentación adjunta.

En , a de de
EL/LA INTERESADO/A (firma)

Fdo.:

SERVICIO DE TRANSPARENCIA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS (Código DIR3: A11029859)

5. CLAÚSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS (Información adicional en Anexo)

Información BÁSICA sobre Protección de Datos	
RESPONSABLE del Tratamiento	Titular de la Vicepresidencia Primera y Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura.
FINALIDAD del Tratamiento	El tratamiento de los datos se realiza con la finalidad de autorizar o reconocer la compatibilidad para el ejercicio de segundas actividades públicas o privadas, al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y su sector institucional, comprendido en el ámbito de aplicación de la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, excluido el docente no universitario, el sujeto al ámbito sanitario y el adscrito al Servicio Extremeño de Salud.
LEGITIMACIÓN del Tratamiento	Cumplimiento de una obligación legal aplicable al Responsable de Tratamiento (art. 6.1c) RGPD).
DESTINATARIOS de cesiones o transferencias	Los datos personales contenidos en los procedimientos para la autorización o reconocimiento de compatibilidad serán cedidos: - Para su inscripción en el Registro General de Personal de la Junta de Extremadura, de conformidad con el Decreto 5/1988, de 9 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento del Registro General de Personal. - A las Secretarías Generales de los Departamentos a los que figure adscrito el puesto de trabajo del interesado/a. - Al Portal de la Transparencia y Participación Ciudadana.
DERECHOS de las personas interesadas	Tiene derecho de Acceso, Rectificación y Supresión de los datos, así como otros que se describen en la información adicional.

INSTRUCCIONES

GENERALES:

- El alcance de los procedimientos derivados de esta solicitud se circunscribe exclusivamente al ámbito del personal adscrito a los servicios administrativos generales de la Junta de Extremadura; quedan, por tanto, al margen los referidos a los ámbitos sectoriales del personal docente no universitario, del sujeto al ámbito sanitario y del adscrito al Servicio Extremeño de Salud, que deberán tramitarse ante las administraciones educativa y sanitaria respectivamente competentes.
- El formulario de solicitud deberá ser legible, preferentemente cumplimentado y descargado en su versión electrónica alojada en la página del Portal del Empleado <http://portalempleado.gobex.es>
- En caso de que la persona solicitante crea necesario ampliar la información, ésta se adjuntará en hoja/s aparte a este impreso.
- Presentación: en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en particular en los establecidos en el artículo 7.1 del Decreto 257/2009, de 18 de diciembre, por el que se implanta un Sistema de Registro Único y se regulan las funciones administrativas del mismo en el ámbito de la administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, y dirigida al Servicio de Transparencia y Calidad de los Servicios de la Secretaría General de Administración Digital de la Vicepresidencia Primera y Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura.
- El órgano competente para resolver su solicitud de compatibilidad es la Secretaría General de Administración Digital, por delegación de competencias de la Vicepresidenta Primera y Consejera de Hacienda y Administración Pública mediante Resolución de 16 de diciembre de 2019.
- El plazo máximo para resolver y notificar su solicitud establecido normativamente es de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la fecha en que ésta haya tenido entrada en el Sistema de Registro único de la Junta de Extremadura, vencido el cual sin que se le hubiera notificado resolución expresa podrá entender estimada por silencio administrativo.
- Debe marcar con una “x” si su solicitud de compatibilidad se refiere a un segundo **puesto, cargo o actividad en el sector público** o a una **actividad privada**.
- Debe consignar lugar, fecha y firma de su solicitud en el **APARTADO 4** del formulario.

ESPECÍFICAS:

APARTADO 1: DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE.

- a) Personales:** consigne los apellidos, nombre y núm. de documento de identificación personal de quien realiza la solicitud.
- b) Del puesto público principal que ocupa o por el que opta:** Identifique los datos orgánicos de dependencia donde presta servicios y la denominación del puesto de trabajo que ocupa.

Marque en las casillas correspondientes los datos relativos a la naturaleza jurídica de su relación de empleo en el puesto público principal y de su Grupo de clasificación profesional según Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o el V Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Junta de Extremadura.

Indique la jornada semanal y horario que desempeña en este puesto, así como la localidad en la que se ubica el mismo.

APARTADO 2: OBJETO DE LA SOLICITUD.

- a) Datos de la actividad pública secundaria a compatibilizar:** especifique a qué Administración o, en su caso, Universidad se adscribe el puesto, cargo o actividad secundaria a compatibilizar, e indique el organismo, centro directivo o departamento al que pertenece, así como la denominación de dicho puesto público.

Si la compatibilidad para segundo puesto, cargo o actividad público consistiera en el ejercicio de actividades de investigación, de carácter no permanente, o se asesoramiento en supuestos concretos, que no correspondan a las funciones del personal adscrito a las Administraciones Públicas, marque con una “x” según corresponda y describa en qué va a consistir dicha actividad excepcional identificando claramente la denominación o título del trabajo encargado. En estos casos deberá acreditarse la asignación del encargo en concurso público o que el solicitante ostenta especiales cualificaciones que son requeridas para su desempeño.

En todo caso, consigne la localidad donde se va a desempeñar, la retribución íntegra anual y el nº de horas en cómputo semanal, así como la jornada semanal y horario que desempeña en este puesto y la duración de la prestación (ejemplo: primer cuatrimestre curso 20/21).

- b) Datos de la actividad privada a compatibilizar:** especifique el tipo de actividad o puesto de trabajo a desarrollar por el solicitante o tipo de actividad profesional concreta. Consignar el número máximo de horas a la semana que va a dedicar a la actividad y especifique los días y horario en que se realizará.

Marque con una “x” si la actividad privada se desempeñará por cuenta propia o por cuenta ajena, según proceda e indique los datos de dirección y localidad de desempeño, y, en su caso, razón social de la empresa.

Exclusivamente para los trabajos de naturaleza profesional correspondientes a Arquitectos, Ingenieros u otros titulados sujetos a licencia o resolución administrativa o visado colegial, se requerirá un reconocimiento de compatibilidad específico para cada uno de los proyectos o trabajos técnicos que habrán de ser identificados con precisión. Se especificará el tiempo aproximado de duración de estos trabajos específicos y los días y horario en que se llevarán a cabo. En estos casos, la resolución habrá de ser dictada y notificada en el plazo de un mes y es requisito previo contar con un reconocimiento de compatibilidad de carácter general para el ejercicio de la actividad privada de índole profesional.

APARTADO 3: DATOS RELATIVOS A LAS NOTIFICACIONES Y OTRAS COMUNICACIONES.

Para las NOTIFICACIONES POSTALES de la Resolución del expediente de compatibilidad, deberá indicarnos los datos del domicilio al que desea que le sean enviadas.

Así mismo, para las NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS, y aquellas otras comunicaciones informativas que pueda remitirle la unidad gestora, debe señalar, una dirección de correo electrónico.

Por último, debe facilitar un teléfono de contacto, donde poder contactar con usted, para aclarar dudas que permitan agilizar la tramitación de su solicitud.

ANEXO
CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS
Información adicional

RESPONSABLE del Tratamiento	Persona Titular de la Vicepresidencia Primera y Consejería de Hacienda y Administración Pública. Av. Valhondo s/n. Módulo 1, 1ª planta. 06800, Mérida (Badajoz). Teléfonos: 924006201. Correo electrónico: scs@juntaex.es Delegado de Protección de Datos: dpd@juntaex.es
FINALIDAD del Tratamiento	El tratamiento de los datos se realiza con la finalidad de autorizar o reconocer la compatibilidad para el ejercicio de segundas actividades públicas o privadas, al personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y su sector institucional, comprendido en el ámbito de aplicación de la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, excluido el docente no universitario, el sujeto al ámbito sanitario y el adscrito al Servicio Extremeño de Salud.
LEGITIMACIÓN del Tratamiento	La legitimación para el tratamiento reside en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. (art. 6.1c) RGPD). La base jurídica de la finalidad del tratamiento se encuentra en: • Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. • Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. • Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. • 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. • Decreto 4/1990, de 23 de enero, sobre atribución de competencias en materia de personal. Art. 3.2.k). • Decreto 162/2019, de 29 de octubre, por el que se establece la estructura orgánica de la Vicepresidencia Primera y Consejería de Hacienda y Administración Pública, y de modificación del Decreto 206/2010, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección General de Servicios de la Junta de Extremadura. • Decreto 206/2010, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Inspección General de Servicios de la Junta de Extremadura
PLAZO DE CONSERVACIÓN de los datos	La información será conservada hasta la finalización del expediente y posteriormente durante los plazos legalmente previstos en la normativa y durante el plazo que un juez o tribunal los pueda reclamar. Finalizado el expediente y los plazos legalmente previstos en la normativa aplicable, los datos serán trasladados al Archivo Histórico de acuerdo con la normativa vigente.
DESTINATARIOS de cesiones o transferencias	Los datos personales contenidos en los procedimientos para la autorización o reconocimiento de compatibilidad serán cedidos: • Para su inscripción en el Registro General de Personal de la Junta de Extremadura, de conformidad con el Decreto 5/1988, de 9 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento del Registro General de Personal. • A las Secretarías Generales de los Departamentos a los que figure adscrito el puesto de trabajo del interesado/a. • Al Portal de Transparencia de la Junta de Extremadura. Para aquellos procedimientos tramitados en SEDE Electrónica de Junta de Extremadura, los datos recopilados que puedan servir para la realización de comunicaciones a los interesados estarán disponibles conforme a lo regulado en la Ley 8/2019, de 5 de abril, para una Administración más Ágil en la C.A. de Extremadura, mediante su cesión a la Base de Datos Administrados, cuyo Responsable de Tratamiento es la persona Titular de la Consejería competente sobre la citada SEDE -Vicepresidencia Primera y Consejería de Hacienda y Administración Pública-. No están previstas transferencias internacionales de datos ni otras cesiones de datos. Sin embargo lo anterior, los datos podrán cederse a otros organismos u órganos de la Administración Pública, sin precisar el previo consentimiento del interesado, cuando así lo prevea una norma de Derecho de la Unión Europea o una Ley.
DERECHOS de las personas interesadas	A obtener confirmación sobre la existencia de un tratamiento de sus datos. A acceder a sus datos personales, solicitar la rectificación de los datos que sean inexactos o, en su caso, solicitar la supresión, cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines para los que fueron recogidos o el interesado retire el consentimiento otorgado. Así mismo, en determinadas circunstancias el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente. También en determinadas circunstancias, pero exclusivamente por motivos derivados de su situación particular, el interesado podrá oponerse al tratamiento de sus datos. El interesado tiene derecho a revocar, en cualquier momento, el consentimiento (si fuera este la legitimación para el tratamiento) para cualquiera de los tratamientos para los que lo haya otorgado. Estos derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, podrán ejercerse conforme a la Guía Informativa y Modelos disponibles al efecto en el Portal Juntaex de la Junta de Extremadura . Sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial, todo interesado tendrá derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (https://www.aepd.es/es).
PROCEDENCIA de los datos	Se obtienen directamente del interesado o de su representante legal, de otros órganos, organismos o entes de esta Administración, y de otras Administraciones, a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos y otros sistemas electrónicos habilitados. Las categorías de datos que se tratan son: • Datos y/o códigos de identificación y autenticación. • Direcciones postales o electrónicas. • Datos laborales. No se tratan datos especialmente protegidos.