

DATOS SOLICITUD (a cumplimentar por el trabajador)

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

NIF:

DEPARTAMENTO: .

FECHA LÍMITE ENTREGA CERTIFICADO:

DOCUMENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN NECESARIA (a cumplimentar por el trabajador)

Datos necesarios del certificado:

Objeto o motivos por el que solicita el certificado:

Fotocopia de los documentos aportados que acreditan con exactitud, el alcance y contenido de la información requerida por la entidad a quien hay que remitir el certificado:

RECOGIDA DEL CERTIFICADO (a cumplimentar por el trabajador)

Señalar la opción que solicite:

Solicito que el certificado sea enviado a mi domicilio.

Solicito recoger el certificado en el departamento de Administración de la Fundación General de la Universidad

En caso de recogida de certificado, indicar:

Nombre y apellidos persona que recogerá el certificado (indicar si es distinta al propio trabajador):

NIF:

(si recoge persona distinta al trabajador, deberá mostrar NIF en el momento de la recogida)

Solicitud realizada en Valladolid a de de

El trabajador:

Firma:

(Firma de trabajador)