

**INSTRUCCIONES A SEGUIR PARA CUMPLIMENTAR EL ANEXO IV/
DECLARACIÓN RESPONSABLE (PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN
CONFORME A LOS ARTICULOS 7 Y 8 DE LA ORDEN PRE/ 672/2018, de 23 de
mayo)**

1º.- En el apartado **datos personales** debe rellenar los campos por el orden que aparecen en la pantalla, siendo todos de carácter obligatorio, excepto el relativo a teléfono fijo.

Se quiere incidir en la necesidad de indicar una **dirección de correo electrónico de uso habitual** para el/la solicitante, teniendo en cuenta que todas las comunicaciones referidas a este proceso se van a realizar a través del mismo bajo la fórmula **notificación por comparecencia**, disponiendo de un plazo de 10 días para su visualización, en caso contrario se producirá la caducidad de la notificación impidiendo el acceso al documento remitido.

2º.- En el campo **curso académico** se debe indicar el curso para el que se solicita la renovación, siempre va a comprender la cifra correspondiente a dos años naturales, por **ejemplo**: 2019/2020; 2020/2021...

En el campo **número de expediente** debe consignarse el número de expediente inicial u originario que se pretende renovar.

***Ejemplo:** si en el curso académico 2016/2017 se solicitó una autorización de compatibilidad a la que se asignó el número 2340/2016, la cual ha sido renovada en cursos posteriores 2017/2018; 2018/2019, el expediente inicial u originario sería el 2340/2016, por tanto, es el que se consignará en las sucesivas renovaciones mientras no varíen las circunstancias allí recogidas.*

3º.- En el campo **actividad pública principal** debe hacerse constar el puesto público principal del/la solicitante, indicando la categoría, el órgano de destino o Facultad y la provincia o Universidad.

***Ejemplo:** si se trata de un Técnico del Servicio Público de Empleo de la Junta de Castilla y León en Burgos que pretende desempeñar una segunda actividad pública como Profesor Asociado en la Facultad de Humanidades de la Universidad de Burgos, la actividad pública principal sería la de Técnico del Servicio Público de Empleo de la Junta de Castilla y León en Burgos.*

Si se trata de un Arquitecto liberal que pretende desempeñar una actividad pública como Profesor Asociado en la Facultad de Humanidades de la Universidad de Burgos, la actividad pública principal sería la de Profesor Asociado en la Facultad de Humanidades de la Universidad de Burgos.

En el campo **actividad pública secundaria/ actividad privada** debe hacerse constar la actividad que se pretende compatibilizar, bien sea una segunda actividad pública o una actividad de carácter privado, al igual que en el caso anterior debe consignarse manera detallada y siempre acorde a los datos recogidos en el expediente inicial

Ejemplo: si se trata de un Técnico del Servicio Público de Empleo de la Junta de Castilla y León en Burgos que pretende desempeñar una segunda actividad pública como Profesor Asociado en la Facultad de Humanidades de la Universidad de Burgos, la actividad pública secundaria sería la de Profesor Asociado en la Facultad de Humanidades de la Universidad de Burgos.

Si se trata de un Arquitecto liberal que pretende desempeñar una actividad pública como Profesor Asociado de la Universidad de Burgos, la actividad privada sería la de Arquitecto por cuenta propia.

En el campo **horarios de la actividad a compatibilizar** debe indicarse el horario de la actividad pública secundaria o de la actividad privada, según el caso de que se trate. Este horario debe ser **coincidente con el consignado en el expediente que se está renovando**, es decir en el expediente inicial u originario, con las salvedades previstas en el artículo 8.2 de la Orden PRE/ 672/2018, de 23 de mayo.

Valladolid, mayo de 2019