



1.- Solicitante

Apellidos y Nombre:

Servicio:

Centro de trabajo:

PUESTO DE TRABAJO:

2.- Periodo y causa de las ausencias

Especificar fechas:

VACACIONES ANUALES		Comisiones de Servicio	
LICENCIAS SIN SUELDO		Asistencia a Cursos de Formación	
PERMISOS		OTRAS CAUSAS	
Matrimonio		Preparación al parto y exámenes prenatales	
Nacimiento/adopción de un hijo/a		Maternidad/Paternidad	
Lactancia de hijo menor de doce meses		Enfermedad	
Fallecimiento, accidente o enfermedad grave u hospitalización de familiares		Enfermedad inferior a 4 días o indisposición	
Traslado de domicilio		Funciones sindicales representación personal	
Exámenes y pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales		Visita médica Hora entrada:..... Hora salida:	
Cumplimiento deber inexcusable:		Otras (especificar):	
Asuntos propios			

OBSERVACIONES O COMENTARIOS:
.....

3.- Resolución y Firma

EL/LA INTERESADO/A	Vº Bº ENCARGADO DEL SERVICIO	EL/LA SUPERIOR/A JERÁRQUICO
Fdo.:	Fdo.:	Fdo.:

Vista la solicitud formulada y conforme a la normativa vigente, he resuelto CONCEDER / DENEGAR el periodo solicitado. Motivos de la denegación:

Bolaños de Calatrava, a de 20

Fdo. El Concejal Delegado de Personal

ALCALDÍA - PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE BOLAÑOS DE CALATRAVA

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava. | **Finalidad:** Los datos de carácter personal facilitados, serán tratados con la finalidad de gestionar su solicitud de ausencia/vacaciones. | **Legitimación:** La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados, se basa en el cumplimiento de una obligación legal, así como en la ejecución de un contrato. | **Destinatarios:** Están previstas comunicaciones de datos a organismos de la Seguridad Social. | **Derechos:** Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos cuando proceda, ante el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, Pl. España, 1, 13260 Bolaños de Calatrava, Cdad. Real (España), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica <https://sede.bolanosdecalatrava.es/> | **Información adicional:** Consultar el Anexo I - Información adicional protección de datos.





ANEXO I - INFORMACIÓN ADICIONAL PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento

Identidad: Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava con NIF: P1302300G

Dirección postal: Pl. España, 1, 13260 Bolaños de Calatrava, Cdad. Real (España)

Teléfono: 926 87 00 27

Delegado de Protección de Datos (DPD): dpd@bolanosdecalatrava.es

Finalidad del tratamiento

Finalidad: Los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento con la finalidad de gestionar la solicitud de carácter general.

Plazos de conservación: Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación que afecte al Ayuntamiento.

Legitimación

La base del tratamiento es el artículo 6.1 e) del RGPD: Cumplimiento de una misión de interés público y/o ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y el artículo 6.1.c) cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento en base a:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los datos solicitados son los necesarios para la correcta tramitación de la solicitud

Destinatarios

No están previstas comunicaciones de datos a terceros salvo obligación legal, ni transferencias a terceros países u organizaciones internacionales.

Derechos

Las personas interesadas tienen derecho a:

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para las cuales fueron recabados.
- Solicitar en determinadas circunstancias:
 - La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
 - La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.
 - La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica. Los derechos podrán ejercitarse ante el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, Pl. España, 1, 13260 Bolaños de Calatrava, Cdad. Real (España) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica (<https://sede.bolanosdecalatrava.es/>).

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos - Dirección: C/Jorge Juan, 6 - 28001 MADRID (Madrid) - Sede electrónica: sedeagpd.gob.es. Con carácter previo puede ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección: dpd@bolanosdecalatrava.es



Ayuntamiento de
BOLAÑOS DE CALATRAVA

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD DE AUSENCIAS Y PERMISOS

Servicio:

Debe indicarse el servicio al que está adscrito (obras, mantenimiento, limpieza, jardinería, oficinas -OAC, Secretaría, Administración y Gestión, Intervención, etc...)

Centro de trabajo:

Debe indicarse el lugar donde se ficha habitualmente (Nave, Ayuntamiento o Casa de la cultura y en caso de que se trabaje en otro lugar -centro de la mujer, PRIS, etc...)

PUESTO DE TRABAJO:

Debe indicarse el puesto de trabajo que se ocupa (electricista, auxiliar administrativo, peón de servicios múltiples, fontanero, técnico del centro de la mujer, jardinero, etc....)

PERÍODO A QUE AFECTA LA AUSENCIA

Especificar fechas: Deben especificarse TODOS los días en que se producirá la ausencia. Por ejemplo, si la ausencia se produce entre el 1 y el 5 de octubre, deberá indicarse 1, 2, 3, 4 y 5 de octubre.

CAUSAS DE LAS AUSENCIAS:

Debe marcarse con una x lo que proceda y FIRMAR la solicitud indicando la fecha en que se solicita. Una vez firmada, deberá pasarse a la firma de su concejal o concejala, O SUPERIOR JERÁRQUICO, EN SU CASO y firmada por éste y por el concejal de delegado de personal (Julián Alberto Rubio Navarro) entregarse en el Servicio de Personal ANTES de producirse la ausencia. En el caso de enfermedad, propia o de familiares, fallecimientos o visita médica, deberá realizarse este mismo impreso al reincorporarse al puesto de trabajo, con los justificantes que procedan.

VACACIONES ANUALES

Comisiones de Servicio

LICENCIAS SIN SUELDO

Asistencia a Cursos de Formación

PERMISOS

OTRAS CAUSAS

Matrimonio

Preparación al parto y exámenes prenatales

Nacimiento/adopción de un hijo/a

Maternidad/Paternidad

Lactancia de hijo menor de doce meses

Enfermedad

Fallecimiento, accidente o enfermedad grave u hospitalización de familiares

Enfermedad inferior a 4 días o indisposición

Traslado de domicilio

Funciones sindicales representación personal

Exámenes y pruebas definitivas de aptitud y evaluación en Centros Oficiales

Visita médica

Hora entrada:_____ Hora salida: _____

Cumplimiento deber inexcusable:

Otras (especificar):

Asuntos propios

OBSERVACIONES O COMENTARIOS:

.....

El apartado reservado a "Observaciones o comentarios" servirá para especificar cualquier cuestión relativa a la solicitud y que pueda resultar de interés para su aprobación o concesión.