|  |  |
| --- | --- |
|  | Región de MurciaConsejería de HaciendaDirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios |

 Procedimiento1582

 Telf. Información: 012 y 362000

SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE EXCEDENCIA PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CARM (Excepto personal docente y estatutario)

**1.- Datos del empleado/a**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre y apellidos |  |
| DNI |  |
| Correo electrónico |  |
| Teléfono |  |
| Consejería/Organismo |  |

**2.- Motivo de la solicitud (marque con una X)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público |
|  | Excedencia por agrupación familiar |
|  | Excedencia por cuidado de familiares (vínculo familiar: )Para lo cual declara: Que durante el periodo que esté disfrutando de esta excedencia, no desempeñará actividad pública ni privada que no tenga autorizada. |
|  | Excedencia voluntaria por interés particular |
|  | Excedencia forzosa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de efectos que solicita** |  |
| **Observaciones**  |  |

**3.- Documentación requerida (marque con X si la adjunta)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Excedencia por prestación servicios en el sector público | Documento de toma de posesión en el puesto. |
|  | Excedencia por agrupación familiar | Libro de Familia y/o certificado de matrimonio y documento acreditativo que motiva el cambio de situación (toma de posesión del cónyuge, nombramiento…) |
|  | Excedencia por cuidado de familiares | Libro de Familia y/o certificado de matrimonio y documentación sanitaria en su caso cuando sean familiares de segundo grado (certificado médico, certificado de nivel y grado de dependencia etc). |
|  | Excedencia por interés particular | Acreditación de cinco años continuados en servicio activo (salvo aquel personal que haya prestado servicios continuados en los últimos cinco años para la CARM). |
|  | Otros documentos |  |
|  | **Observaciones** |

Según el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento para que el órgano administrativo competente consulte de forma electrónica o por otros medios, a esta Administración Pública, otras Administraciones o Entes, los datos personales relacionados a continuación, necesarios para la resolución de este procedimiento:

⁭ Datos de discapacidad.

⁭ Datos de nacimiento.

⁭ Datos de matrimonio.

⁭ Datos de nivel y grado de dependencia.

En caso contrario, en el que **NO** otorgue el consentimiento para la consulta, marque la casilla:

⁭ No Autorizo al órgano administrativo para que se consulte datos de discapacidad.

⁭ No Autorizo al órgano administrativo para que se consulte datos de nacimiento.

⁭ No Autorizo al órgano administrativo para que se consulte datos de matrimonio.

⁭ No Autorizo al órgano para que consulte nivel y grado de dependencia.

En caso de que sea precisa la consulta de datos relativos a personas distintas de la solicitante y que servirán de fundamento a la solicitud, se presumirá concedida la autorización para el acceso.

En caso contrario, en el de que **NO otorgue** el consentimiento para la consulta, la persona sobre la que se va a realizar la consulta, esta marcará y firmará en la casilla correspondiente:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Parentesco | Apellidos, nombre | DNI | Discapacidad | Grado y nivel de dependencia | DNI y firma: Quienes firman **NO autorizan AUTORIZAN** la consulta. En el caso de menor menores de 14 años, firma de quien esté a su cargo su cargo. |
| Cónyuge/Pareja |  |  |  |  |  |
| Hijo/a  |  |  |  |  |  |
| Familiar de segrado2º grado |  |  |  |  |  |

EN EL CASO DE NO CONCEDER AUTORIZACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN, QUEDO OBLIGADO A APORTAR PERSONALMENTE LOS DATOS/DOCUMENTOS RELATIVOS AL PROCEDIMIENTO.

**INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable del tratamiento | Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios |
| Finalidad del tratamiento | Gestión de los procedimientos de cambio de situación administrativa del personal de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (excepto personal docente o estatutario) |
| Legitimación del tratamiento | Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en el ejercicio de potestades públicas |
| Destinatarios de cesiones  | No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal |
| Derechos de las personas interesadas | Tienen derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, que se explican en la información adicional |
| Información adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos a continuación. |

En Murcia, \_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_

**INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable del tratamiento**  | Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios. Servicio de Gestión de RR.HH.Dirección postal: Avenida Infante Juan Manuel, 14, 30011 MurciaTeléfono: 968 362000/366548 |
| **Delegado de protección de datos** | Inspección General de Servicios de la Comunidad Autónoma de la Región de MurciaContacto: DPDIGS@listas.carm.es |
| **Finalidad del tratamiento** | La Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios tratará la información facilitada con el fin de gestionar los procedimientos de cambio de situación administrativa del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (excepto personal estatutario y docente). Los datos personales se conservarán hasta su cancelación por la persona interesada. |
| **Legitimación del tratamiento** | La base legal es el tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en el ejercicio de potestades públicas, atribuidas por el artículo 12 del texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia, aprobado por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero. |
| **Derechos de las personas interesadas** | Las personas interesadas tienen derecho a:* Acceder a sus datos personales, a solicitar su rectificación o supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para la finalidad para la que se recogieron.
* Solicitar la limitación de su tratamiento y a oponerse al tratamiento, en cuyo caso únicamente se conservarán a efectos de posibles reclamaciones o recursos.
* La portabilidad de sus datos, es decir, a recibir los datos que le incumban que hayan facilitado al responsable del tratamiento y a transmitirlos a otro responsable.

Todos esos derechos se pueden ejercer mediante un escrito o solicitud electrónica o en papel dirigido al responsable del tratamiento. Asimismo, las personas interesadas tienen derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. |

IMPORTANTE

Esta solicitud, firmada, deberá ser incorporada, en formato PDF, a la solicitud electrónica que se debe presentar a través de la sede electrónica de la CARM. (Procedimiento 1582).

El resto de documentación acreditativa que se desee presentar, según el supuesto de que se trate, deberá ser anexada también en formato PDF, a la solicitud electrónica.

|  |
| --- |
| **CONSEJERÍA DE HACIENDA** **DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS** |