

SELLO DE REGISTRO

**SOLICITUD DE CAMBIO DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL
FUNCIONARIO**

(Antes de cumplimentar y firmar esta solicitud, debe leer las instrucciones que figuran al dorso)
Código UAD A11019085

1.- DATOS PERSONALES.			
DNI/NIE/Pasaporte*:	Primer apellido*:	Segundo apellido*:	Nombre*:
2.- DATOS PROFESIONALES.			
Cuerpo/Escala/Especialidad:		Código del puesto de trabajo que ocupa:	
3.- DATOS RELATIVOS A LAS NOTIFICACIONES Y OTRAS COMUNICACIONES (A efectos de que se me puedan practicar las notificaciones oportunas, señalo el siguiente domicilio)			
Domicilio (calle, número, piso, ...)*:			
Código Postal*:	Municipio*:	Provincia*:	
Teléfono particular contacto:		Correo electrónico:	
4.- TIPO DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA SOLICITADA			
☐ Servicio en otras administraciones públicas (1) ☐ Excedencia por interés particular ☐ Excedencia por agrupación familiar (2) ☐ Excedencia por prestar de servicios en el sector público (3) ☐ Excedencia por nombramiento provisional (subgrupo superior)		☐ Excedencia para el cuidado de familiares (4) ☐ Hijo/a menor de 3 años ☐ Hijo/a adopción/acogimiento ☐ Otro familiar ☐ Excedencia por razón de violencia de género (5) ☐ Excedencia con reserva de puesto	
5.- FECHA DE INICIO DE LA SITUACION ADMINISTRATIVA SOLICITADA		Día	Mes Año
6.- DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA DE LA SOLICITUD			
La persona interesada, declara, bajo su expresa responsabilidad, la veracidad de los datos contenidos en la presente solicitud, quedando exonerada la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura de cualquier responsabilidad derivada de los errores u omisiones de los mismos. En , a de de FIRMA DE LA PERSONA INTERESADA ACEPTO Y DOY MI CONSENTIMIENTO expreso al firmar la presente solicitud para que sean tratados los datos personales de la misma con la única finalidad de que sea declarada o concedida la situación administrativa que como personal funcionario al servicio de la Junta de Extremadura pueda corresponderme.			
7.- CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS (Información adicional en Anexo al dorso)			
RESPONSABLE del tratamiento	Consejería de Hacienda, Administración Pública y Diálogo Social.		
FINALIDAD del tratamiento	El tratamiento de los datos se realiza con la finalidad de que sea declarada o concedida la situación administrativa que como personal funcionario al servicio de la Junta de Extremadura le pueda corresponder a la persona interesada.		
LEGITIMACIÓN del tratamiento	El tratamiento de datos queda legitimado porque es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la responsable del tratamiento.		
DERECHOS de las personas interesadas	Acceso, rectificación, cancelación, supresión, limitación del tratamiento y oposición, así como otra información según se describe en la información adicional.		

DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR SEGÚN EL TIPO DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA SOLICITADA

(1) Servicios en otras Administración Públicas.

- Documento acreditativo de la toma de posesión en el nuevo puesto obtenido en la otra administración.

(2) Excedencia por agrupación familiar.

- Certificado de matrimonio o fotocopia compulsada del libro de familia, o certificado de estar inscrito en el Registro de Parejas de Hecho.
- Certificado de estar desempeñando el puesto de trabajo con carácter definitivo expedido por el centro de trabajo del cónyuge.
- Certificado acreditativo de que el cónyuge reside en el municipio correspondiente al puesto que tenga con carácter definitivo.

(3) Excedencia por prestar servicios en el sector público.

- Documento acreditativo de la toma de posesión en el nuevo cuerpo/escala o categoría laboral de cualquier administración pública, o contrato laboral con empresa o entidad del sector público.

(4) Excedencia para el cuidado de familiares.

Por cuidado de otro familiar:

- Acreditación del grado de parentesco por consanguinidad o afinidad (fotocopia compulsada).
- Certificado acreditativo del facultativo correspondiente del hecho causante, de la imposibilidad de no valerse por sí mismo.
- Declaración responsable del peticionario sobre el no desempeño de actividad retribuida del familiar.

Por cuidado de hijo:

- Certificado de nacimiento del hijo o fotocopia compulsada del libro de familia. En caso de adopción o acogimiento, la resolución administrativa o judicial.
- Declaración responsable del peticionario de no desempeñar otra actividad que pueda impedir o menoscabar el cuidado personal del hijo menor.

(5) Excedencia por razón de violencia de género.

- Copia de la orden de protección a la peticionaria o, excepcionalmente, del informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la funcionaria es víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la necesaria orden de protección.

INSTRUCCIONES

GENERALES

- 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.
- Debe consignar lugar, fecha y firma de su solicitud en el apartado 6 del formulario.
- **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 a la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Hacienda, Administración Pública y Diálogo Social de la Junta de Extremadura.
- El **órgano competente para resolver** su solicitud de cambio de situación administrativa como personal funcionario al servicio de la Junta de Extremadura es la **Dirección General de Función Pública**, en virtud del artículo 5 g) del Decreto 4/1990, de 23 de enero, de la Consejería de Presidencia y Trabajo, sobre atribución de competencias en materia de personal.
- El **plazo máximo para resolver y notificar su solicitud** establecido normativamente es el que aparece en las siguientes líneas, 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 o desestimada por silencio administrativo**, todo ello en función de la situación administrativa solicitada, siempre que se parta de la situación administrativa de servicio activo
 - o Servicio en otras Administración Públicas: **2 meses. Desestimatorio.**
 - o Excedencia por interés particular: **2 meses. Estimatorio.**
 - o Excedencia por agrupación familiar: **3 meses. Estimatorio.**
 - o Excedencia por prestar servicios en el sector público: **2 meses. Desestimatorio.**
 - o Excedencia por nombramiento provisional en subgrupo superior: **3 meses. Desestimatorio.**
 - o Excedencia para el cuidado de familiares: **1 mes. Estimatorio.**
 - o Excedencia por razón de violencia de género: **3 meses. Desestimatorio.**
 - o Excedencia con reserva de puesto: **3 meses. Desestimatorio.**
 - o Si parte de una situación administrativa diferente a servicio activo: **3 meses. Desestimatorio.**

ESPECÍFICAS

Apartado 1.- DATOS PERSONALES

Se cumplimentarán obligatoriamente los campos de este apartado marcados con un asterisco *.

Apartado 2.- DATOS PROFESIONALES

Este apartado se cumplimentarán los campos correspondientes en función de la última vinculación jurídica que mantenga con la Junta de Extremadura: Consejería de adscripción actual y código del puesto de trabajo que aparezca en la relación de puestos de trabajo vigente.

Apartado 3.- DATOS RELATIVOS A LAS NOTIFICACIONES Y OTRAS COMUNICACIONES

Debe indicar los datos del domicilio en el que desea le sean practicadas las notificaciones relacionadas con su expediente administrativo de declaración o concesión de la situación administrativa solicitada; si bien puede señalar, además, una dirección de correo electrónico a fin de que la unidad gestora pueda informarle acerca del resultado de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento una vez emitida ésta, bien entendido que los efectos legales de la misma se tendrán por producidos cuando la notificación se practique por los medios que de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. Se cumplimentarán obligatoriamente los campos de este apartado marcados con un asterisco *.

Apartado 4.- TIPO DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA SOLICITADA

Debe marcar en el ticket correspondiente el tipo de situación administrativa que desea solicitar. En el caso de que elija la opción excedencia por cuidado de familiares deberá marcar el ticket correspondiente a la causa que genere el derecho a la excedencia: hijos menores de 3 años, hijos menores de 3 años adoptados/acogidos u otros familiares (cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o limitación física, psíquica o sensorial determinada, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida).

Apartado 5.- FECHA DE INICIO DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA SOLICITADA

Debe indicar la fecha en la que desea hacer efectivo el inicio de la situación administrativa solicitada.

ANEXO. CLAÚSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS. Información adicional.

RESPONSABLE del tratamiento	Consejería de Hacienda, Administración Pública y Diálogo Social. Dirección General de Función Pública. Servicio de Gestión y Provisión de Personal. Avenida Valhondo, s/n, Edificio III Milenio, Módulo 1 Planta Primera 06800 Mérida (Badajoz) Correo electrónico: dgfp.hap@juntaex.es Delegado de Protección de Datos: dpd@juntaex.es
FINALIDAD del tratamiento	En la Consejería de Hacienda, Administración Pública y Diálogo Social vamos a tratar sus datos personales con la finalidad de que sea declarada o concedida la situación administrativa que como personal funcionario al servicio de la Junta de Extremadura pueda corresponderle.
LEGITIMACIÓN Del tratamiento	La base jurídica según la finalidad del tratamiento es su necesidad para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos a la responsable del tratamiento (art. 6.1. e RGPD y art. 8.2 LO 3/2018), en virtud de la siguiente normativa: - Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura. Arts. 137 a 143. - 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. Arts. 88 y 89. - Decreto 4/1990, de 23 de enero, sobre atribución de competencias en materia de personal. Art. 5 g)
PLAZO DE CONSERVACIÓN	La información será conservada el tiempo necesario para cumplir con la finalidad. Una vez resuelta la solicitud, será archivada según la normativa de archivos y documentación.
DESTINATARIOS	Los datos personales contenidos en los procedimientos para la declaración o concesión de las situaciones administrativas a las que tengan derecho el personal funcionario al servicio de la Junta de Extremadura 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 u órganos equivalentes de los organismos y entes públicos dependientes de las Consejerías de la Junta de Extremadura al que figure adscrito el puesto de trabajo del interesado/a. Así mismo, podrán ser transferidos datos 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, que determine las cesiones como consecuencia del cumplimiento de la obligación legal, aunque deberemos informar de este tratamiento al interesado, salvo las excepciones previstas en el artículo 14.5 del RGPD. Cualquier cesión de datos no incluida en los supuestos indicados anteriormente, requerirá del previo consentimiento por parte del interesado al organismo u órgano de la Administración Pública que solicite la cesión de los datos por precisarlos para el ejercicio de sus competencias.
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS	No están previstas transferencias internacionales de datos.
DERECHOS de las personas interesadas	- Cualquier persona tiene derecho 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. - En determinados supuestos el interesado podrá solicitar la limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo los conservaremos de acuerdo con la normativa vigente. - En determinados supuestos puede ejercitar su derecho a la portabilidad de los datos, que serán entregados en un formato estructurado, de uso común o lectura mecánica a usted o al nuevo responsable de tratamiento que designe. - Tiene derecho a revocar en cualquier momento el consentimiento para cualquiera de los tratamientos para los que lo ha otorgado. Estos derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, podrán ejercerse, presentando la correspondiente solicitud indicando el derecho a ejercitar y acompañando copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente además de cualquier otra documentación que considere oportuna, en el Sistema de Registro Único de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, o remitida por correo postal en la dirección que aparece en el apartado "Responsable". En la página web de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) puede encontrar una serie de modelos de solicitud que le ayudarán en el ejercicio de sus derechos. 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 en el supuesto de que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.
PROCEDECENCIA DE LOS DATOS	De los propios interesados o su representante legal con ocasión de las solicitudes presentadas para la declaración o concesión de las situaciones administrativas que como personal funcionario al servicio de la Junta de Extremadura tengan derecho. Así como de la documentación, informes y propuestas emitidas por otros órganos, organismos u entes de ésta u otra Administración en el seno del correspondiente procedimiento para la declaración o concesión de la situación administrativa como personal funcionario al servicio de la Junta de Extremadura. No se tratan datos especialmente protegidos.

