

SELLO DE REGISTRO

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DEL COMPLEMENTO DE ANTIGUEDAD COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL

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

1.- DATOS PERSONALES			
DNI/NIE/Pasaporte*:	Primer apellido*:	Segundo apellido*:	Nombre*:
2.- DATOS PROFESIONALES			
Modalidad de contratación:		Categoría profesional:	
Consejería:		Centro de trabajo:	
Localidad del centro de trabajo:		Fecha de inicio:	Fecha de fin (o continúa):
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.- 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 reconocido el complemento de antigüedad que como personal laboral temporal pueda corresponderme.			
5.- CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS (Información adicional en Anexo al dorso)			
RESPONSABLE del tratamiento	Vicepresidencia Primera y Consejería de Hacienda y Administración Pública.		
FINALIDAD del tratamiento	El tratamiento de los datos se realiza con la finalidad de que sea reconocido el complemento de antigüedad que como personal laboral temporal 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.		

INSTRUCCIONES

GENERALES

- El alcance de los procedimientos derivados de esta solicitud se circunscribe exclusivamente al ámbito del personal adscrito a los servicios administrativos generales de la Junta de Extremadura; quedan, por tanto, al margen los referidos a los ámbitos sectoriales del personal docente no universitario, del sujeto al ámbito sanitario y del adscrito al Servicio Extremeño de Salud, que deberán tramitarse ante las administraciones educativa y sanitaria respectivamente competentes.
- 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.juntaex.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 4 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 Vicepresidencia Primera y Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Extremadura.
- El **órgano competente para resolver** su solicitud de reconocimiento de complemento de antigüedad como laboral temporal es la **Dirección General de Función Pública**, en virtud del artículo 5 k) 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 de **tres meses**, 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 **desestimada por silencio administrativo**.

ESPECÍFICAS

Apartado 1.- DATOS PERSONALES

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

Apartado 2.- DATOS PROFESIONALES

Se rellenará los campos correspondientes en función de la última relación laboral que haya mantenido o mantenga con la Junta de Extremadura: modalidad de contratación laboral (contrato de interinidad por vacante o por sustitución, de obra o servicio determinado, eventual por circunstancias de la producción), Consejería, centro de trabajo y localidad del mismo donde prestó o presta sus servicios, fecha de inicio y de fin de la relación laboral. En el caso de que esa relación laboral se mantenga en vigor se indicará “continúa”.

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 reconocimiento de antigüedad como personal laboral temporal; 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 *.

ANEXO. CLAÚSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS. Información adicional.

RESPONSABLE del tratamiento	Vicepresidencia Primera y Consejería de Hacienda y Administración Pública. Dirección General de Función Pública. Servicio de Gestión y Provisión de Personal. Avenida Valhondo, s/n, Edificio III Milenio, Módulo 2 Planta Primera 06800 Mérida (Badajoz) Correo electrónico: dgfp.hap@juntaex.es Delegado de Protección de Datos: dpd@juntaex.es
FINALIDAD del tratamiento	En la Vicepresidencia Primera y Consejería de Hacienda y Administración Pública vamos a tratar sus datos personales con la finalidad de que sea reconocido el complemento de antigüedad que como personal laboral temporal 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: - V Convenio Colectivo para el personal laboral temporal al servicio de la Junta de Extremadura. Art. 7.1 b) - Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. - Decreto 4/1990, de 23 de enero, sobre atribución de competencias en materia de personal. Art. 5 k)
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 el reconocimiento del complemento de antigüedad del personal laboral temporal 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.
PROCEDENCIA DE LOS DATOS	De los propios interesados o su representante legal con ocasión de las solicitudes presentadas para el reconocimiento del complemento de antigüedad del personal laboral temporal. 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 el reconocimiento del complemento de antigüedad del personal laboral temporal. No se tratan datos especialmente protegidos.