

ANEXO XI

SOLICITUD ACCIÓN FORMATIVA EXTERNA SIN GASTOS

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
1º APELLIDO:	2º APELLIDO:	NOMBRE:	DNI:
PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA:		☐ Personal funcionario de carrera ☐ Personal funcionario interino ☐ Personal eventual	☐ Personal laboral indefinido ☐ Personal laboral temporal ☐ Personal laboral fijo
A1 ☐ A2 ☐ B ☐ C1 ☐ C2 ☐ AP ☐		TELÉFONO DE CONTACTO: E-MAIL:	

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO
DEPENDENCIA DONDE PRESTA SERVICIOS:

DATOS DE LA ACCIÓN FORMATIVA SOLICITADA		
DENOMINACIÓN DE LA ACCIÓN FORMATIVA:		
LUGAR DE CELEBRACIÓN:	FECHAS:	HORARIOS:
Nº DE HORAS SOLICITADAS:	Esta solicitud deberá ir acompañada de documentación informativa con la programación oficial de la acción formativa.	

La persona solicitante declara bajo su responsabilidad, que los datos incluidos en el presente documento son ciertos.

INFORME DE LA JEFATURA DEL SERVICIO O LA UNIDAD	
NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR DE LA JEFATURA DEL SERVICIO O LA UNIDAD:	
CARGO QUE OSTENTA:	
RELACIÓN DE LA ACCIÓN CON EL PUESTO DE LA PERSONA SOLICITANTE: ☐ NO ESTÁ RELACIONADO ☐ SI ESTÁ RELACIONADO	DETRIMENTO PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO O LA UNIDAD EN LAS FECHAS Y HORARIOS: ☐ NO CAUSA DETRIMENTO ☐ SI CAUSA DETRIMENTO

CAUSAS DE LA NO RELACIÓN CON EL PUESTO Y/O DEL DETRIMENTO PARA EL SERVICIO O LA UNIDAD

Las solicitudes denegatorias deberán remitirse al Departamento de Formación.

PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de 2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados al tratamiento “Formación interna de empleados municipales”, cuyo responsable es la Dirección General de Planificación de Recursos. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos: dpd@sevilla.org.

La legitimación de dicho tratamiento se basa en que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (art. 6.1.c) del RGPD. Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos y limitación del tratamiento de estos datos, derecho de oposición y a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, incluida la elaboración de perfiles. Puede ejercitar estos derechos mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Sevilla y que deberá presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sevilla.org/sede-electronica>) o bien a través de cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registro, cuyas sedes pueden ser consultadas en la página de inicio de la sede electrónica. Puede ejercer su derecho a reclamar ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía C/ Conde de Ibarra, nº 18 – 41004 Sevilla. Puede acceder a más información en el siguiente enlace:

<https://www.sevilla.org/proteccion-de-datos/registro-de-actividades-del-tratamiento/ayuntamiento>

FECHA Y FIRMA
DE LA PERSONA SOLICITANTE

FDO.:

FECHA Y FIRMA
DE LA JEFATURA DE UNIDAD

FDO.:

FECHA Y FIRMA
DE LA JEFATURA DE SERVICIO

FDO.:

REMITIR LA SOLICITUD A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE SEVILLA.

EL PERSONAL DE POLICÍA LOCAL DEBERÁ REMITIR LA SOLICITUD A LA ESCUELA DE POLICÍA LOCAL: correo electrónico: escuela.pl@sevilla.org; Teléfonos de información 955472831/34. Únicamente se admitirán las solicitudes remitidas por la Escuela de Policía Local.

EL PERSONAL DEL SPEIS DEBERÁ REMITIR LA SOLICITUD AL SPEIS