



Dades personals / Datos personales	
Nom i cognoms / Nombre y apellidos	DNI
Adreça / Domicilio	Correu electrònic @

Dades professionals / <i>Datos profesionales</i>					
Àrea / <i>Área</i>			Lloc de treball / <i>Puesto de trabajo</i>		
Funcionari o laboral / <i>Funcionario o laboral</i>					
☐ Func. carrera	☐ Laboral fix	☐ Func. interí/na	☐ Laboral temporal		
Grup professional					
☐ A1	☐ A2	☐ B	☐ C1	☐ C2	☐ AP

Dades del curs, jornada... / Datos del curso, jornada...		
Denominació / Denominación	Modalitat / Modalidad	
Entitat organitzadora / Entidad organizadora		
Dies i horari / Días y horario	Núm. Hores	Hores de treball afectades

Observacions / Observaciones	

Autorització cap de l'Àrea/Servei	Autorització recursos humans
Signatura:	Signatura:

Los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Silla como responsable del tratamiento, con la finalidad de realizar la gestión administrativa del trámite que solicita. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, eliminación, limitación u oposición presentando un escrito acompañado del NIF a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Silla o a la persona delegada de protección de datos (dpd@silla.es). También se puede hacer presencialmente a l'Oficina d'Assistència a la Ciutadania (OAC) (C/Castell, 8). Si considera que se ha vulnerado su derecho a la protección de datos personales, pueda interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos (www.aepd.es).

Placa del Poble, 1 ▪ 46460 SILLA (l'Horta Sud) ▪ Tel. 961200116 ▪ <https://silla.sede.dival.es> ▪ rrhh@silla.es ▪ CIF P4623200E



NOTES INFORMATIVES:

1. **40 hores anuals.** Només es podran fer i autoritzar 40 hores anuals en formació externa, excepte en els casos en què l'Administració considere interessant que el treballador/a assistisca al curs, jornada...
2. **Autorització.** L'assistència al curs es considera autoritzada quan la sol·licitud tinga l'autorització del cap de l'Àrea del responsable polític (Regidoria de l'Àrea, Regidoria de RRHH o Alcaldia). L'autorització es pot obtenir amb la signatura de la sol·licitud o per correu electrònic.
3. **Fitxer Portal horari.** S'ha d'introduir l'assistència al curs en el programa del fitxer *Portal horari* perquè el Departament de Recursos Humans pugua validar les hores de no assistència al treball quan s'aporte, si escau, el justificant.
4. **Justificant.** Una vegada finalitzat el curs, cal aportar al Departament de Recursos Humans el justificant o certificat d'assistència al curs.

Les dades personals facilitades seran tractades per l'Ajuntament de Silla com a responsable de tractament, amb la finalitat de dur a terme la gestió administrativa del tràmit que sol·licita. Vosté podrà exercitar els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació o oposició presentant un escrit acompanyat del NIF en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Silla o a la persona delegada de protecció de dades (dpd@silla.es). També es pot fer presencialment a l'Oficina d'Assistència a la Ciutadania (OAC) (pl. Mercat Vell, 4). Si considera que s'ha vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, pot interposar una reclamació davant de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.aepd.es).

Los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Silla como responsable del tratamiento, con la finalidad de realizar la gestión administrativa del trámite que solicita. Usted podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, eliminación, limitación u oposición presentando un escrito acompañado del NIF a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Silla o a la persona delegada de protección de datos (dpd@silla.es). También se puede hacer presencialmente a l'Oficina d'Assistència a la Ciutadania (OAC) (pl. Mercat Vell, 4). Si considera que se ha vulnerado su derecho a la protección de datos personales, pueda interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos (www.aepd.es).

RECURSOS HUMANOS