



## Solicitud de Licencia o Permiso de Personal

### Datos del interesado

Tipo de persona NIF/CIF

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

(Solo si Tipo de persona = Física)

Razón Social

(Solo si Tipo de persona = Jurídica)

### Datos del representante

Tipo de persona NIF/CIF

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

(Solo si Tipo de persona = Física)

Razón Social

(Solo si Tipo de persona = Jurídica)

Poder de representación que ostenta

Nombre del Convenio

(Solo si Poder de representación que ostenta = Estoy adherido a un convenio con esta administración para representar al interesado)

### Datos a efectos de notificaciones

Medio de notificación

Email

Móvil

País

Provincia

Municipio

Núcleo diseminado

Código postal

Tipo Vía

Dirección

Número / Km

Bloque

Escalera

Planta

Puerta

Extra

### Antecedentes

Indique en este apartado el número de expediente si desea hacer referencia a un trámite tramitado con anterioridad en esta Administración

Expediente

## Solicitud

Licencia / Permiso

Indicar otros

(solo si Licencia / Permiso = Otros)

Observaciones

## Período de tiempo

Desde



(dd/mm/aaaa hh:mm)

Hasta



(dd/mm/aaaa hh:mm)

## Documentación a aportar según el caso

- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Matrimonio
- Certificado de Defunción
- Datos de Residencia

## Declaro

- Declaro y garantizo que en mi departamento se ofrecerán **SERVICIOS MINIMOS** en caso de irme de permiso (En observaciones, indicaré la(s) persona(s) que estarán a cargo del servicio mientras estoy de permiso).

En caso de ser un departamento de persona única, declaro irme de permiso de forma que mi departamento no influya en la actividad cotidiana de los trabajadores de la entidad.

Para que así conste, marco esta casilla en conformidad a lo estipulado anteriormente y permito elevar esta solicitud a la(s) persona(s) y/o departamento(s) que así se estimen oportunos.

## Consentimiento y Deber de Informar a los Interesados sobre Protección de Datos

- He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas

### Información básica sobre protección de datos

Responsable	Ayuntamiento de Jódar
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <a href="https://jodar.sedelectronica.es/privacy">https://jodar.sedelectronica.es/privacy</a>

## Firma

---

PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables

Firma

Municipio

Fecha

En

, el

(dd/mm/aaaa)

