



Datos Personales y Profesionales

Apellidos	<input type="text"/>		
Nombre	<input type="text"/>	N.I.F./Pasaporte	<input type="text"/>
Correo electrónico UCM	<input type="text"/>	Teléfono UCM	<input type="text"/>
		Teléfono	<input type="text"/>
Centro de destino	<input type="text"/>		
Departamento/Sección Dptal.	<input type="text"/>		
Servicio/Sección	<input type="text"/>		
Domicilio a efectos de notificación			
Dirección	<input type="text"/>		
Código Postal	<input type="text"/>	Localidad	<input type="text"/>
		Provincia	<input type="text"/>
Personal Docente e Investigador	Funcionario <input type="checkbox"/>	Personal de Administración y Servicios	Funcionario <input type="checkbox"/>
	Funcionario interino <input type="checkbox"/>		Funcionario interino <input type="checkbox"/>
	Contratado indefinido <input type="checkbox"/>		Laboral fijo <input type="checkbox"/>
	Contratado temporal <input type="checkbox"/>		Laboral temporal <input type="checkbox"/>
Otro personal <input type="checkbox"/>	Especificar: <input type="text"/>		

Expone

<input type="text"/>

Solicita: (Señale la opción que corresponda)

<input type="checkbox"/>	Anticipo de retribuciones líquidas Se realiza sobre días devengados y se descontará de las retribuciones del mismo mes.
<input type="checkbox"/>	Anticipo de 1 mensualidad Se realiza sobre el líquido de las retribuciones básicas y deberá ser devuelto en 10 mensualidades (salvo menor duración del contrato).
<input type="checkbox"/>	Anticipo de 2 mensualidades Exclusivamente para el personal fijo. Se realiza sobre el líquido de las retribuciones básicas y deberá ser devuelto en 14 mensualidades.
<input type="checkbox"/>	Anticipo de pagas extraordinarias Se realiza sobre días devengados. El PAS laboral deberá indicar en el apartado "expone" de qué paga/s se solicita el anticipo.

Madrid, a <input type="text"/>	El/La interesado/a: <input type="text"/>
--------------------------------	--

SR. RECTOR MAGFCO. DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

PROTECCIÓN DE DATOS: Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "Nómina", cuya finalidad es la gestión del abono de haberes. Se prevén cesiones a las entidades bancarias además de otras previstas en la Ley. El órgano responsable del fichero es Gerencia General y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el mismo es en Avda. de Séneca, 2 -28040-Madrid, de todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.