

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Educación y Juventud

- 12** *ORDEN 1122/2020, de 8 de junio, de la Consejería de Educación y Juventud, por la que se convoca el procedimiento para la concesión de préstamos para el año 2020, así como el procedimiento de concesión de anticipos, destinados a los funcionarios de Cuerpos Docentes no Universitarios al servicio de la Comunidad de Madrid.*

El Acuerdo Sectorial del personal funcionario docente al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que imparte enseñanzas no universitarias para el período 2006-2009, aprobado mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de octubre de 2006, prevé en su artículo 21 que los funcionarios de carrera incluidos en su ámbito de aplicación en situación de servicio activo y previa justificación razonada de la necesidad de hacer frente a gastos económicos de naturaleza extraordinaria, tendrán derecho a percibir préstamos y anticipos.

Asimismo, determina la cuantía del fondo destinado a las ayudas para la concesión de préstamos, establece que la fijación de las reglas y criterios para su distribución, se llevará a cabo por la Comisión de Seguimiento de dicho Acuerdo, y dispone, en relación con los anticipos, las modalidades y los aspectos generales en cuanto a su petición y forma de devolución.

Para la efectividad de lo dispuesto en dicho Acuerdo, y de conformidad con las competencias atribuidas por el artículo 41 de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid.

DISPONGO

Aprobar las bases y la convocatoria de concesión de préstamos para el año 2020 y el procedimiento de concesión de anticipos a los funcionarios de Cuerpos docentes no universitarios, al servicio de la Comunidad de Madrid, que se regirán por las bases recogidas en los capítulos I y II, respectivamente.

BASES

Capítulo I

Convocatoria de concesión de préstamos

Primera

Objeto

Constituye el objeto de esta convocatoria la concesión de préstamos en el año 2020 a los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación del Acuerdo Sectorial del Personal funcionario docente al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que imparte enseñanzas no universitarias, aprobado mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno de 26 de octubre de 2006.

Segunda

Importe y financiación

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 y en la disposición adicional cuarta del Acuerdo señalado en la base anterior, el crédito destinado a préstamos se financiará con cargo al subconcepto 83009 del Programa 321M del centro gestor 150160000 del Presupuesto de Gastos de la Dirección General de Recursos Humanos.

Tercera*Requisitos de los solicitantes*

- a) Ser funcionario, de carrera o en prácticas, de Cuerpos docentes no universitarios en situación de servicio activo.
Los funcionarios de Cuerpos docentes que se encuentren desempeñando alguno de los puestos de la relación de puestos de trabajo de la Administración educativa no podrán solicitar estos préstamos.
- b) Justificar la necesidad de hacer frente a gastos económicos de naturaleza extraordinaria desde 1 de septiembre de 2019 hasta el 31 de agosto de 2020.
- c) No tener pendiente de devolución un préstamo anterior concedido por la Comunidad de Madrid.
- d) No estar sujeto a retención judicial de parte de su nómina.
- e) No estar incurso en un procedimiento de reintegro de cantidades satisfechas indebidamente en nómina.

Cuarta*Cuantía máxima del préstamo*

Con carácter general, la cantidad a conceder no podrá superar los 3.500 euros.

En el caso de la adquisición de vehículo por los funcionarios que ocupen puestos catalogados como singulares itinerantes, la cuantía máxima se elevará a 4.400 euros.

En ningún caso podrá concederse más de un préstamo a un mismo solicitante.

Quinta*Orden de prelación para la concesión*

En la asignación de los préstamos, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) Gastos derivados de la adquisición de vehículo y/o suscripción de pólizas de seguros de vehículos por parte del profesorado ocupante de puestos catalogados como singulares itinerantes.
- b) Gastos derivados de obligaciones de ineludible cumplimiento, gastos extraordinarios de enfermedad de los miembros de la unidad familiar, gastos producidos o relacionados con la Administración de Justicia.
- c) Gastos derivados de la educación de los miembros de la unidad familiar, gastos derivados de la adquisición o reparación de la vivienda habitual, gastos producidos por la adquisición de enseres para la vivienda.
- d) Otros gastos económicos de naturaleza extraordinaria, debidamente justificados y apreciados libremente por la Dirección General de Recursos Humanos.

Sexta*Solicitudes*

Todos aquellos interesados que, cumpliendo con los requisitos establecidos en los apartados anteriores, deseen participar en la presente convocatoria, deberán cumplimentar el impreso de solicitud que se incluye como Anexo I de esta Orden, dirigida a la Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial de la Dirección General de Recursos Humanos.

De conformidad con lo establecido en el apartado e) del artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de la solicitud se realizará a través de medios electrónicos para los participantes que tengan la condición de empleado público.

La solicitud deberá cumplimentarse, exclusivamente, por medios electrónicos, a través de la aplicación informática que se encuentra disponible en www.comunidad.madrid, dentro del apartado "Administración electrónica: Punto de acceso general", escribiendo en el texto del buscador "Préstamos y anticipos Cuerpos Docentes". También se podrá acceder a través del portal "personal +educación", siguiendo la secuencia: "www.madrid.org/edu_rrhh", "Funcionarios docentes", "Acción social", "Ayudas".

Los interesados podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con este las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado. La re-

presentación deberá acreditarse por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna efectuado o mediante declaración en comparecencia personal del interesado.

Las solicitudes vincularán a los participantes en los términos en ellas expresados.

Séptima

Documentación

Las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación que no podrá ser sustituida por documentos extraídos electrónicamente sin firma o sello que acredite su autenticidad:

- Justificación del gasto, mediante fotocopia de factura o presupuesto debidamente detallados. La factura o presupuesto deberán figurar a nombre del solicitante, con su NIF.
- En el supuesto de gastos por estudios o tratamientos médicos de otros miembros de la unidad familiar, que no figuren a nombre del solicitante del préstamo, se deberá acreditar la pertenencia a la misma unidad familiar de este:
 - a) En caso de hijos: Mediante fotocopia del libro de familia.
 - b) En el caso de cónyuge o pareja de hecho: Mediante fotocopia del libro de familia o de la acreditación del Registro de Uniones de Hecho. Aquellos solicitantes que estén inscritos en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad de Madrid deberán aportar la acreditación de su inscripción en el caso de oponerse a su consulta en la solicitud de participación.
 - c) En el caso de gastos por tratamientos médicos, la documentación o justificante que se presente no debe contener datos relativos al diagnóstico, prueba realizada o denominación del servicio que ha atendido al paciente, limitándose a constatar la asistencia a un centro médico para realizar una consulta, prueba o tratamiento.
- Si se considera necesario, explicación adicional de la naturaleza y necesidad del gasto.
- En el supuesto de gastos derivados de la adquisición de vehículo y/o suscripción de pólizas de seguros de vehículos por parte del profesorado que desempeñe puestos catalogados como singulares itinerantes, la Comunidad de Madrid consultará en sus registros el carácter itinerante del puesto docente que desempeña, salvo que el interesado se oponga expresamente al acceso a dicha información, marcando la casilla correspondiente de la solicitud, en cuyo caso, deberá aportar nombramiento de la Dirección de Área Territorial, en el que conste tal situación.
- En caso de haber obtenido préstamos en otras convocatorias análogas deberá acreditarse la amortización de dichos préstamos, mediante certificación emitida por la Unidad de Nóminas de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

En el caso de actuar mediante representante, deberá presentar:

- Documento de otorgamiento de la representación.
- La Comunidad de Madrid consultará por medios electrónicos el DNI, salvo que el interesado se oponga expresamente, marcando la casilla correspondiente de la solicitud, en cuyo caso, deberá aportar fotocopia del mismo.

Octava

Forma y lugar de presentación de las solicitudes y de la documentación

La solicitud de participación, acompañada de la documentación correspondiente, se presentará de forma telemática a través del Registro Electrónico de la Comunidad de Madrid. La solicitud se encuentra disponible en el portal de la Comunidad de Madrid, dentro del apartado “Administración electrónica: Punto de acceso general”, al cual se puede acceder siguiendo la ruta descrita en la base sexta y conforme a las especificaciones de documentación señaladas en la presente Resolución.

Para poder presentar la solicitud por medios electrónicos, es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” o cualquier otro sistema de firma electrónica que la Comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma. Dicha información se encuen-

tra en el portal “personal +educación”, pestaña “Funcionarios Docentes”, “Tramitación electrónica”.

La documentación requerida en el procedimiento puede anexarse a la solicitud, en el momento de su presentación y envío, o autorizar a la Administración a recabar o consultar los datos contenidos en los documentos, en los casos que así se establezca. Se presumirá que dicha consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. En el caso de que no otorgara este consentimiento para la consulta y comprobación de sus datos, el interesado estará obligado con carácter general a aportar copia de los documentos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el apartado de “Administración electrónica: punto de acceso general” del portal de la Comunidad de Madrid www.comunidad.madrid están disponibles las siguientes opciones:

- “Aportación de documentos” en la “Guía de tramitación electrónica”, la cual permite la aportación de documentos durante la tramitación del expediente en los plazos establecidos para ello.
- “Situación de expedientes” en la “Carpeta ciudadana”, en la que se puede comprobar los documentos que se han anexado a la solicitud.

Novena

Plazo de presentación de las solicitudes

Las solicitudes de préstamos podrán presentarse desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID hasta el 1 de octubre de 2020.

Décima

Relaciones provisionales y subsanación de solicitudes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, mediante Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos se harán públicas las relaciones provisionales de adjudicatarios, en función del orden de prelación señalado en la base quinta, incluyendo la cuantía del préstamo concedido y el número de mensualidades que ha solicitado para proceder a su devolución, así como la de los excluidos, indicando la causa de exclusión, que se expondrán en el portal de la Comunidad de Madrid, dentro del apartado “Administración electrónica: Punto de acceso general”, al que se puede acceder siguiendo la secuencia descrita en la Base sexta.

Estas publicaciones se ajustarán a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, no constituyen fuente de acceso público y no podrá ser reproducidas ni en todo ni en parte, ni transmitidas ni registradas por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento expreso de los propios interesados.

Publicadas las relaciones provisionales de adjudicatarios, podrá presentarse escrito de subsanación, en el modelo que figura como Anexo II de esta Orden, de la manera prevista para la presentación de solicitudes en la base octava, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de su exposición.

Undécima

Relaciones definitivas y percepción del préstamo

Finalizado el plazo de subsanación, mediante Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos se harán públicas las relaciones definitivas de adjudicatarios y de excluidos, en los lugares señalados en la base anterior.

El importe del préstamo concedido se abonará a los adjudicatarios en la nómina correspondiente, siempre que se cumplan los requisitos de la base tercera.

La diferencia entre el tipo 0 de interés que se aplica a estos préstamos y el interés legal del dinero, fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año, será tenido en cuenta a efectos de cotización a la Seguridad Social y de las retenciones fiscales aplicables, de acuerdo con la legislación vigente.

Duodécima*Devolución de los préstamos*

El préstamo adjudicado será devuelto sin interés, en el número de mensualidades indicado por el interesado en su solicitud, siendo treinta y seis mensualidades el límite máximo de amortización de dichos préstamos.

El importe concedido se dividirá entre el número de mensualidades elegido, al objeto de calcular la cantidad mensual a detraer de los haberes del funcionario, descuento que se iniciará en la nómina correspondiente al mes siguiente a aquel en que se abonó dicho préstamo.

No obstante, lo anterior, previa solicitud, el interesado podrá liquidar el préstamo en su totalidad, antes del plazo fijado en su petición.

Decimotercera*Extinción de la vinculación jurídica*

El incumplimiento de las normas de la presente convocatoria o la falsedad de los datos o de los documentos aportados supondrá la obligación inmediata de devolver el préstamo, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiera lugar.

Asimismo, la pérdida de la condición de funcionario de carrera, o la no obtención de dicha condición en el caso de los funcionarios en prácticas, así como el cese en la relación de servicio que los beneficiarios vinieran prestando en la Comunidad de Madrid, supondrá la obligación inmediata de reintegrar la totalidad de la cantidad que quede por devolver del préstamo recibido.

El incumplimiento de las obligaciones de devolución, establecidas en los apartados anteriores, será causa suficiente para que la Dirección General de Recursos Humanos inicie un expediente administrativo de reintegro por la cantidad pendiente de devolución, de conformidad con lo establecido en la Orden de 23 de mayo de 2001, del Consejero de Presidencia y Hacienda, por la que se establece el procedimiento de reintegro de las cantidades satisfechas indebidamente en nómina por el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.

En todo caso, la solicitud y obtención del préstamo presupone la aceptación de las normas anteriores.

Capítulo II*Procedimiento para la concesión de anticipos***Decimocuarta***Ámbito de aplicación*

Se podrán conceder anticipos a los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación del citado Acuerdo Sectorial, que se tramitará de conformidad con las bases contenidas en este capítulo.

Decimoquinta*Requisitos de los solicitantes*

- a) Ser funcionario, de carrera o en prácticas, de Cuerpos docentes no universitarios y en situación de servicio activo.
En ningún caso, podrá entenderse que cumplen este requisito los funcionarios de Cuerpos docentes que se encuentren desempeñando alguno de los puestos de la relación de puestos de trabajo de la Administración educativa.
- b) No tener pendiente de devolución anticipo anterior concedido por la Comunidad de Madrid.
- c) No estar sujeto a retención de parte de su nómina, acordada por resolución judicial.
- d) No estar incurso en un procedimiento de reintegro de cantidades satisfechas indebidamente en nómina.

Decimosexta*Anticipos de mensualidades*

Los funcionarios que reúnan los requisitos señalados en la base anterior podrán solicitar anticipos sobre mensualidades por el importe máximo de la retribución líquida mensual que perciban. La cuantía máxima concedida será la equivalente a la de la mensualidad en que se haga efectivo el abono del anticipo.

Las solicitudes de anticipos que tengan entrada en las Direcciones de Área Territorial antes del día 5 de cada mes, se abonarán en la nómina correspondiente a dicho mes.

Las solicitudes que tengan entrada en las Direcciones de Área Territorial a partir del día 5 de un determinado mes, se percibirán en la nómina correspondiente al mes siguiente al de presentación de la solicitud.

En ambos casos, el anticipo concedido se descontará de la nómina correspondiente al mes siguiente al de su percepción.

Decimoséptima*Anticipos de pagas extraordinarias*

Igualmente, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la base decimoquinta de la presente Orden, los funcionarios podrán solicitar anticipos sobre las pagas extraordinarias que vayan a percibir dentro del ejercicio económico en que se formule la solicitud, siendo el importe máximo a conceder el equivalente a la cuantía líquida de las pagas extraordinarias que correspondan al funcionario.

El anticipo solicitado se percibirá en la nómina correspondiente al mes siguiente a aquél en que se formula la solicitud y se descontará de la nómina correspondiente al mes en que procediera el abono de la paga o pagas extraordinarias inmediatamente posteriores y, siempre dentro del mismo ejercicio económico en que se presentó la solicitud.

Decimoctava*Solicitud y lugar de presentación*

La solicitud de anticipo se presentará mediante escrito dirigido al Director del Área Territorial correspondiente, sin que sea necesario presentar ningún tipo de justificación documental.

Las solicitudes se podrán presentar de la manera prevista en la base octava del Capítulo I de esta Orden.

Decimonovena*Gestión de los anticipos*

Los anticipos serán gestionados y resueltos por las Direcciones de Área Territorial.

Vigésima*Extinción de la vinculación jurídica*

Será de aplicación a este procedimiento lo previsto en la base decimotercera de esta Orden.

DISPOSICIONES COMUNES**Primera***Recursos*

De conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el titular de la Consejería de Educación y Juventud o, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Segunda*Habilitación*

Se habilita a la Dirección General de Recursos Humanos a dictar las Resoluciones e Instrucciones necesarias para la ejecución de lo dispuesto en la presente Orden.

Madrid, a 8 de junio de 2020.

El Consejero de Educación y Juventud,
ENRIQUE OSSORIO CRESPO


**Comunidad
de Madrid**

 Dirección General
de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD

Etiqueta del Registro

ANEXO I
**SOLICITUD DE PRÉSTAMOS PARA FUNCIONARIOS DOCENTES
DE ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS**
1. Datos del interesado

Apellido 1º				Apellido 2º			
Nombre				NIF/NIE			
		Mujer	<input type="checkbox"/>	Hombre	<input type="checkbox"/>		
Cuerpo				Dirección de Área Territorial			
Tipo de vinculación	Funcionario de Carrera <input type="radio"/>			Funcionario en Prácticas <input type="radio"/>			
Dirección	Tipo vía			Nombre vía			Nº
Provincia			Localidad			CP	
Correo electrónico				Teléfono fijo			Teléfono móvil

2. Datos del representante

Apellido 1º				Apellido 2º			
Nombre				NIF/NIE			
Dirección	Tipo vía			Nombre vía			Nº
Provincia			Localidad			CP	
Correo electrónico				Teléfono fijo			Teléfono móvil

3. Datos del préstamo solicitado

Cantidad solicitada			
Breve descripción del motivo			
¿Desempeña un puesto catalogado como singular itinerante?	Sí <input type="radio"/>	No <input type="radio"/>	
Número de mensualidades en las que se devolverá el préstamo			

4. Documentación requerida

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta
Justificación documental del gasto (Factura o Presupuesto del gasto).	<input type="checkbox"/>
Explicación adicional de la naturaleza y necesidad del gasto.	<input type="checkbox"/>
Libro de Familia , o en su caso	<input type="checkbox"/>
Acreditación del registro de parejas de hecho, en otras CCAA	<input type="checkbox"/>
Certificación de haber amortizado en su totalidad un préstamo de convocatoria anterior.	<input type="checkbox"/>
Documento de otorgamiento de la representación	<input type="checkbox"/>
Otros (indicar)	<input type="checkbox"/>
La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos. Si el interesado se opone, deberá presentar la correspondiente documentación.	Marcar sólo si se opone a la consulta y aporta documento(*)
DNI/NIE del representante.	<input type="checkbox"/>
Acreditación del registro de parejas de hecho de la C. de Madrid.	<input type="checkbox"/>
Acreditación del desempeño de un puesto catalogado como singular itinerante.	<input type="checkbox"/>

(*) La posibilidad de hacer la consulta telemática o de oponerse a la misma y presentar el documento es en aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Comunidad
de Madrid**Dirección General
de Recursos HumanosCONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD

El abajo firmante DECLARA que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En, a de de 20

FIRMA

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes.

DESTINATARIO	Consejería de Educación y Juventud. Dirección General de Recursos Humanos. Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial
---------------------	--



Comunidad
de Madrid

Dirección General
de Recursos Humanos

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

- **Responsable:** CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD, D. G. DE RECURSOS HUMANOS
- **Domicilio social:** Consultar www.comunidad.madrid/centros
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:** protecciondatos.educacion@madrid.org

2. ¿En qué Actividades de Tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

Gestión ordinaria del personal docente.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Préstamos y anticipos a los funcionarios de Cuerpos Docentes no Universitarios al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de octubre de 2006, por el que se aprueba formalmente el Acuerdo Sectorial del personal funcionario docente al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que imparte enseñanzas no universitarias para el período 2006-2009. Acuerdo de 16 de diciembre de 2008 sobre licencias y permisos para el personal funcionario docente y Acuerdo del Consejo de Gobierno de 9 de enero de 2018 por el que se aprueba formalmente el de la Mesa Sectorial de Personal Docente no Universitario de la Comunidad de Madrid, para la mejora de las condiciones de trabajo de los funcionarios docentes.

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial, en ambos casos haciendo constar la referencia 'Ejercicio de derechos de protección de datos'.

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

Tiene derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos sobre usted o le afecte significativamente de modo similar.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:

Periodo indeterminado. Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Consejería competente en materia de Empleo público.

Dirección General de Función Pública. Ministerios competentes en materia de Educación y en materia de Hacienda.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada, cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento o consentimiento explícito para datos especiales.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.agpd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo, Datos académicos y profesionales, Características personales, Circunstancias sociales, Detalles del empleo.

11. Fuente de la que procedan los datos

Interesado

12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.agpd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos

**Comunidad
de Madrid**Dirección General
de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD

Etiqueta del Registro

ANEXO II**SUBSANACIÓN DE ERRORES DE LA LISTA PROVISIONAL DE ADJUDICATARIOS DE PRÉSTAMOS PARA FUNCIONARIOS DOCENTES DE ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS****1. Datos del interesado**

Apellido 1º					Apellido 2º						
Nombre					NIF/NIE			Mujer	<input type="checkbox"/>	Hombre	<input type="checkbox"/>
Tipo de vinculación		Funcionario de Carrera <input type="radio"/>				Funcionario en Prácticas <input type="radio"/>					
Dirección	Tipo vía			Nombre vía				Nº			
Provincia				Localidad				CP			
Correo electrónico						Teléfono fijo			Teléfono móvil		

2. Datos del representante

Apellido 1º					Apellido 2º						
Nombre					NIF/NIE						
Dirección	Tipo vía			Nombre vía				Nº			
Provincia				Localidad				CP			
Correo electrónico						Teléfono fijo			Teléfono móvil		

3. Expone

--

4. Solicita

--


**Comunidad
de Madrid**

 Dirección General
de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD

5. Documentación requerida

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta
Justificación documental del gasto (Factura o Presupuesto del gasto).	<input type="checkbox"/>
Explicación adicional de la naturaleza y necesidad del gasto.	<input type="checkbox"/>
Libro de Familia , o en su caso	<input type="checkbox"/>
Acreditación del registro de parejas de hecho, en otras CCAA	<input type="checkbox"/>
Certificación de haber amortizado en su totalidad un préstamo de convocatoria anterior.	<input type="checkbox"/>
Documento de otorgamiento de la representación	<input type="checkbox"/>
Otros (indicar)	<input type="checkbox"/>
La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos. Si el interesado se opone, deberá presentar la correspondiente documentación.	Marcar sólo si se opone a la consulta y aporta documento(*)
DNI/NIE del representante.	<input type="checkbox"/>
Acreditación del registro de parejas de hecho de la C. de Madrid.	<input type="checkbox"/>
Acreditación del desempeño de un puesto catalogado como singular itinerante.	<input type="checkbox"/>

(*) La posibilidad de hacer la consulta telemática o de oponerse a la misma y presentar el documento es en aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente.

En , a de de 20

FIRMA

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes.

DESTINATARIO	Consejería de Educación y Juventud. Dirección General de Recursos Humanos. Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial
---------------------	--



Dirección General
de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
Y JUVENTUD

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

- **Responsable:** CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD, D. G. DE RECURSOS HUMANOS
- **Domicilio social:** Consultar www.comunidad.madrid/centros
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:** protecciondatos.educacion@madrid.org

2. ¿En qué Actividades de Tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

Gestión ordinaria del personal docente.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Préstamos y anticipos a los funcionarios de Cuerpos Docentes no Universitarios al Servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

Acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de octubre de 2006, por el que se aprueba formalmente el Acuerdo Sectorial del personal funcionario docente al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que imparte enseñanzas no universitarias para el período 2006-2009. Acuerdo de 16 de diciembre de 2008 sobre licencias y permisos para el personal funcionario docente y Acuerdo del Consejo de Gobierno de 9 de enero de 2018 por el que se aprueba formalmente el de la Mesa Sectorial de Personal Docente no Universitario de la Comunidad de Madrid, para la mejora de las condiciones de trabajo de los funcionarios docentes.

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles.

Según la Ley 39/2015, el RGPD (UE) y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercitar sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial, en ambos casos haciendo constar la referencia 'Ejercicio de derechos de protección de datos'.

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

Tiene derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos sobre usted o le afecte significativamente de modo similar.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales?

Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:

Periodo indeterminado. Los datos se mantendrán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Consejería competente en materia de Empleo público.

Dirección General de Función Pública. Ministerios competentes en materia de Educación y en materia de Hacienda.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada, cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento o consentimiento explícito para datos especiales.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control.

Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.agpd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos de carácter identificativo, Datos académicos y profesionales, Características personales, Circunstancias sociales, Detalles del empleo.

11. Fuente de la que procedan los datos

Interesado

12. Información adicional.

Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.agpd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos

