

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía

- 13** *RESOLUCIÓN de 7 de abril de 2022, del Director General de Recursos Humanos, por la que se publican los modelos de formularios telemáticos de los procedimientos administrativos “Certificado de servicios prestados para personal laboral en centros docentes públicos no universitarios”, “Reconocimiento de servicios prestados del personal docente en centros docentes públicos no universitarios” y “Cambio de situación administrativa personal docente no universitario”.*

De acuerdo con el artículo 12.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, “Las Administraciones públicas deberán garantizar que los interesados pueden relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, para lo que pondrán a su disposición los canales de acceso que sean necesarios, así como los sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen”.

Por su parte, el artículo 66.6 del mismo texto legal dispone “cuando la Administración en un procedimiento concreto establezca expresamente modelos específicos de presentación de solicitudes, éstos serán de uso obligatorio por los interesados”.

Desde el 24 de agosto de 2021, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 188/2021, por el que se regula la obligación de relacionarse por medios electrónicos con la Administración de la Comunidad de Madrid del personal a su servicio y de los participantes en procesos selectivos (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 23 de julio), es obligatorio que el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid y los participantes en procesos selectivos se relacionen con esta administración exclusivamente por medios electrónicos.

En consecuencia, se hace necesario aprobar los modelos de formularios telemáticos que permitan la realización de trámites habituales en la gestión de los recursos humanos en el ámbito docente público no universitario. Por la Dirección General de Transparencia y Atención al Ciudadano se ha emitido informe favorable a los modelos de solicitud que se adjuntan como Anexo de la presente Resolución.

Por todo ello, de conformidad con el criterio 14.h) del Decreto 85/2002, de 23 de mayo, por el que se regulan los sistemas de evaluación de la calidad de los servicios públicos y se aprueban los Criterios de Calidad de la Actuación Administrativa en la Comunidad de Madrid,

RESUELVO

Ordenar la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de los modelos de formularios de solicitud que se adjuntan como Anexo, a los efectos regulados en el artículo 12.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y que se refieren a procedimientos administrativos “Certificado de servicios prestados para personal laboral en centros docentes públicos no universitarios”, “Reconocimiento de servicios prestados del personal docente en centros docentes públicos no universitarios” y “Cambio de situación administrativa personal docente no universitario”, todos ellos derivados del ejercicio de las competencias otorgadas a esta Dirección General, en el artículo 18, apartados d) e I), del Decreto 236/2021, de 17 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía.

Madrid, a 7 de abril de 2022.—El Director General de Recursos Humanos, Miguel J. Zurita Becerril.


Comunidad de Madrid

 Dirección General de Recursos Humanos
 CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
 UNIVERSIDADES, CIENCIA
 Y PORTAVOCÍA

Etiqueta del Registro

Solicitud de certificado de servicios prestados para personal laboral en centros docentes públicos no universitarios
Datos de la persona interesada

NIF / NIE					
Nombre			Apellido 1		
Tipo vía			Nombre vía		
Nº/Km:	Piso		Puerta		Código Postal
Provincia			Municipio		
Otros datos de localización					
Email			Teléfono 1		Teléfono 2

Otros datos de la persona interesada

Cuerpo o Escala		Situación administrativa	
-----------------	--	--------------------------	--

Datos de la persona o entidad representante

NIF / NIE					
Nombre			Apellido 1		
Tipo vía			Nombre vía		
Nº/Km:	Piso		Puerta		Código Postal
Provincia			Municipio		
Otros datos de localización					
Email			Teléfono 1		Teléfono 2
En calidad de					

Datos de la solicitud:

<input type="radio"/>	Certificado de Servicios previos (Anexo I Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública)
<input type="radio"/>	Certificado de Servicios prestados
<input type="radio"/>	Otros. Especifique:

Observaciones (Explique brevemente el motivo de la solicitud):

--

Medio de Notificación: Interesado/a Representante (indique a quién desea que se envíe la notificación)

Las **notificaciones** se realizarán a través de **medios electrónicos** por lo que, con **carácter previo a la presentación de esta solicitud**, la persona a la que se notifica **deberá estar dada de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid**. Puede darse de alta accediendo a este [enlace](#).

En....., a..... de..... de.....

FIRMA

--

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

DESTINATARIO	Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía	
	Dirección de Área Territorial de Madrid -	Desplegable: [Capital, Norte, Sur, Este u Oeste]



Dirección General
de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES, CIENCIA
Y PORTAVOCÍA

Información sobre protección de datos personales

1. Responsable del tratamiento de sus datos

Responsable: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA– 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 actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

Gestión de personal no docente adscritos a los centros docentes públicos no universitarios.
En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:
Gestión y control de plantillas de personal no docente dependiente de la Comunidad de Madrid adscrito a centros docentes públicos no universitarios: certificación de servicios prestados.

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

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la CM, Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, Resolución 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos (delegación competencias en las DAT).

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 ejercer, 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 y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud “Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales”.

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?

No se realizan cesiones de datos.

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

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, 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.

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 <https://www.aepd.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, Detalles del empleo.

11. Fuente de la que proceden los datos

Interesados.

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 <https://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondatos



Dirección General
de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES, CIENCIA
Y PORTAVOCÍA

Etiqueta del Registro

**Solicitud para cambio de situación administrativa personal docente no universitario
excepto reingreso al servicio activo y paso a servicios especiales**

Datos de la persona interesada

NIF / NIE					
Nombre			Apellido 1		
Tipo vía			Nombre vía		
Nº/Km:	Piso		Puerta		Código Postal
Provincia			Municipio		
Otros datos de localización					
Email			Teléfono 1		Teléfono 2

Datos de la persona o entidad representante

NIF / NIE			Razón Social/Entidad		
Nombre			Apellido 1		
Tipo vía			Nombre vía		
Nº/Km:	Piso		Puerta		Código Postal
Provincia			Municipio		
Otros datos de localización					
Email			Teléfono 1		Teléfono 2
En calidad de					

Datos del Puesto de Trabajo:

Tipo de vinculación	<input type="radio"/> Funcionario de Carrera <input type="radio"/> Funcionario en Prácticas <input type="radio"/> Funcionario Interino <input type="radio"/> Otros				
Cuerpo / Categoría					
Especialidad					
Centro en que presta servicio				DAT	
Situación administrativa					

Datos de la Solicitud

Fecha, desde:					
<input type="radio"/>	1.- Excedencia Voluntaria por incompatibilidad				
<input type="radio"/>	2.- Excedencia Voluntaria por interés particular				
<input type="radio"/>	3.- Excedencia Voluntaria por agrupación familiar				
<input type="radio"/>	4.- Excedencia por cuidado de hijos*				
	NIF		Nombre	Apellidos	
	Fecha nacimiento		Lugar de nacimiento		País
<input type="radio"/>	5.- Excedencia por cuidado de familiares				
<input type="radio"/>	6.- Excedencia por violencia de género				
<input type="radio"/>	7.- Servicios en otras Administraciones Públicas				

*En este supuesto, deberá cumplimentar los datos del hijo por el que se solicita la excedencia.



Dirección General
de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES, CIENCIA
Y PORTAVOCÍA

Medio de Notificación: Interesado/a Representante (indique a quién desea que se envíe la notificación)

Las **notificaciones** se realizarán a través de **medios electrónicos** por lo que, con **carácter previo a la presentación de esta solicitud**, la persona a la que se notifica **deberá estar dada de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid**. Puede darse de alta accediendo a este [enlace](#).

Documentación requerida

Documentos que se acompañan a la solicitud	
1.- Excedencia Voluntaria por incompatibilidad	
Toma de posesión como funcionario	<input type="checkbox"/>
Contrato de trabajo suscrito en el Sector Público	<input type="checkbox"/>
2.- Excedencia Voluntaria por interés particular	
No se requiere documentación adicional	
3.- Excedencia Voluntaria por agrupación familiar	
Copia del libro de familia	<input type="checkbox"/>
Documentación acreditativa de la causa que motiva el cambio de situación administrativa (toma de posesión del cónyuge, nombramiento,...)	<input type="checkbox"/>
4.- Excedencia por cuidado de hijos	
Copia completa del libro de familia	<input type="checkbox"/>
Declaración responsable según modelo 3214FO1	<input type="checkbox"/>
5.- Excedencia por cuidado de familiares	
Copia completa del libro de familia correspondiente según grado de parentesco	<input type="checkbox"/>
Copia del DNI del familiar	<input type="checkbox"/>
Informe médico, en su caso	<input type="checkbox"/>
Certificado acreditativo de la discapacidad, en su caso	<input type="checkbox"/>
Declaración responsable según modelo 3214FO1	<input type="checkbox"/>
6.- Excedencia por violencia de género	
Documentación acreditativa de la causa que motiva la solicitud	<input type="checkbox"/>
7.- Servicios en otras Administraciones Públicas	
Documentación que acredite la adjudicación de un puesto por concurso de méritos o por libre designación en otra Administración Pública	<input type="checkbox"/>
Documentación de Toma de posesión en el puesto	<input type="checkbox"/>

**Comunidad
de Madrid**Dirección General
de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES, CIENCIA
Y PORTAVOCÍA

En....., a..... de..... de.....

FIRMA

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

DESTINATARIO	Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía
	Dirección de Área Territorial de Madrid Capital, Dirección de Área Territorial de Madrid Norte, Dirección de Área Territorial de Madrid Sur, Dirección de Área Territorial de Madrid Este, Dirección de Área Territorial de Madrid Oeste,



Dirección General
de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES, CIENCIA
Y PORTAVOCÍA

Información sobre protección de datos personales

1. Responsable del tratamiento de sus datos

Responsable: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA- 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 actividad 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 (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:
Llevar a cabo la gestión del personal docente: situaciones administrativas.

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

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (EBEP). Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de octubre de 2006 por el que se aprueba el Acuerdo Sectorial el personal funcionario docente, 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 (Acuerdo de 21 de junio de 2017, 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. Acuerdo profesorado de religión y otro personal docente 27/07/2004. Resolución 14 de junio de 2010 y Resolución de 9 de enero de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos (delegación competencias en las DAT).

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 ejercer, 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 y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por **Registro Electrónico** o **Registro Presencial** o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud "Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales".

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 Función Pública y de Hacienda, otras Administraciones Públicas.

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

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, 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.

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 <https://www.aepd.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, Características personales, Circunstancias sociales, Detalles del empleo, Datos especialmente protegidos.

11. Fuente de la que proceden los datos

Interesados.

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 <https://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos



Dirección General
 de Recursos Humanos
 CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
 UNIVERSIDADES, CIENCIA
 Y PORTAVOCÍA

Etiqueta del Registro

Solicitud para reingreso al servicio activo y paso a servicios especiales del personal docente no universitario

Datos de la persona interesada

NIF / NIE					
Nombre			Apellido 1		
Tipo vía			Nombre vía		
Nº/Km:		Piso		Puerta	Código Postal
Provincia			Municipio		
Otros datos de localización					
Email			Teléfono 1		Teléfono 2

Datos de la persona o entidad representante

NIF / NIE			Razón Social/Entidad		
Nombre			Apellido 1		
Tipo vía			Nombre vía		
Nº/Km:		Piso		Puerta	Código Postal
Provincia			Municipio		
Otros datos de localización					
Email			Teléfono 1		Teléfono 2
En calidad de					

Datos del Puesto de Trabajo:

Cuerpo					
Especialidad					
Centro en que presta servicio				DAT	
Situación administrativa					

Datos de la Solicitud

Fecha, desde:					
<input type="radio"/>	1.- Reingreso al Servicio Activo				
<input type="radio"/>	2.- Servicios Especiales				

Medio de Notificación: Interesado/a Representante (indique a quién desea que se envíe la notificación)

Las **notificaciones** se realizarán a través de **medios electrónicos** por lo que, con **carácter previo a la presentación de esta solicitud**, la persona a la que se notifica **deberá estar dada de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid**. Puede darse de alta accediendo a este [enlace](#).

Documentación requerida

Documentos que se acompañan a la solicitud	
Documentación acreditativa de la causa que motiva el cambio de situación administrativa	<input type="checkbox"/>

**Comunidad
de Madrid**Dirección General
de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES, CIENCIA
Y PORTAVOCÍA

En....., a..... de..... de.....

FIRMA

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

DESTINATARIO	Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía Dirección General de Recursos Humanos
---------------------	---



Dirección General
de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES, CIENCIA
Y PORTAVOCÍA

Información sobre protección de datos personales

1. Responsable del tratamiento de sus datos

Responsable: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA– 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 actividad 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 (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Llevar a cabo la gestión del personal docente: situaciones administrativas.

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

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (EBEP). Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de octubre de 2006 por el que se aprueba el Acuerdo Sectorial el personal funcionario docente, 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 (Acuerdo de 21 de junio de 2017, 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. Acuerdo profesorado de religión y otro personal docente 27/07/2004. Resolución 14 de junio de 2010 y Resolución de 9 de enero de 2018, de la Dirección General de Recursos Humanos (delegación competencias en las DAT).

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 ejercer, 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 y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud "Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales".

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 Función Pública y de Hacienda, otras Admisnistraciones Públicas.

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

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, 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.

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 <https://www.aepd.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, Características personales, Circunstancias sociales, Detalles del empleo, Datos especialmente protegidos.

11. Fuente de la que proceden los datos

Interesados.

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 <https://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondatos

Declaración para solicitud de excedencia por cuidado de familiares

D/D.^a.....
con NIF/ NIE.....funcionario/a de la Comunidad de Madrid, perteneciente al cuerpo/
Escala

DECLARA:

(Marque la declaración correspondiente)

<input type="radio"/>	a efectos de la concesión de la situación administrativa de excedencia por cuidado de hijo , prevista en el artículo 59 bis de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, que no desempeña actividad que pueda impedir o menoscabar el cuidado personal del hijo menor.
<input type="radio"/>	a efectos de la concesión de la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiar , prevista en el artículo 59 bis de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, que el sujeto causante se encuentra a su cargo y que durante el período de excedencia no va a desempeñar actividad que pueda menoscabar el cuidado personal del familiar.

En....., a..... de..... de.....

FIRMA


Comunidad de Madrid

 Dirección General de Recursos Humanos
 CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
 UNIVERSIDADES, CIENCIA
 Y PORTAVOCÍA

Etiqueta del Registro

Solicitud de Reconocimiento de servicios prestados del personal docente en centros docentes públicos no universitarios
Datos de la persona interesada

NIF / NIE					
Nombre			Apellido 1		
Tipo vía			Nombre vía		
Nº/Km:		Piso		Puerta	Código Postal
Provincia			Municipio		
Otros datos de localización					
Email			Teléfono 1		Teléfono 2

Datos de la persona o entidad representante

NIF / NIE			Razón Social/Entidad		
Nombre			Apellido 1		
Tipo vía			Nombre vía		
Nº/Km:		Piso		Puerta	Código Postal
Provincia			Municipio		
Otros datos de localización					
Email			Teléfono 1		Teléfono 2
En calidad de					

Datos del Puesto de Trabajo:

Tipo de vinculación	<input type="radio"/> Funcionario de Carrera <input type="radio"/> Funcionario en Prácticas <input type="radio"/> Funcionario Interino <input type="radio"/> Otros			
Cuerpo / Categoría				
Especialidad				
Centro en que presta servicio				DAT
Situación administrativa				

Documentación aportada. Indique en el presente bloque la relación de **certificaciones de servicios prestados** que entrega junto a la presente solicitud:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	Se aporta en la solicitud
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>

**Comunidad
de Madrid**Dirección General
de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES, CIENCIA
Y PORTAVOCÍA

En....., a..... de..... de.....

FIRMA

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

DESTINATARIO	Consejería de Educación, Universidades, Ciencia y Portavocía	
	Dirección de Área Territorial de Madrid -	Desplegable: [Capital, Norte, Sur, Este u Oeste]



Dirección General
de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
UNIVERSIDADES, CIENCIA
Y PORTAVOCÍA

Información sobre protección de datos personales

1. Responsable del tratamiento de sus datos

Responsable: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, UNIVERSIDADES, CIENCIA Y PORTAVOCÍA- 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 actividad 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 (RGPD), sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:
Llevar a cabo la gestión del personal docente: reconocimiento de servicios prestados del personal docente en centros docentes públicos no universitarios.

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

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la CM, Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, Resolución 14 de junio de 2010, de la Dirección General de Recursos Humanos (delegación competencias en las DAT).

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 ejercer, 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 y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por Registro Electrónico o Registro Presencial o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud "Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales".

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 Hacienda y de Función Pública.

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

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, 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.

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 <https://www.aepd.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, Detalles del empleo.

11. Fuente de la que proceden los datos

Interesados.

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 <https://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos

Modelo: 3215F1

(03/7.191/22)

