

CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL

Permiso por acompañamiento a consultas médicas, intervenciones quirúrgicas, pruebas diagnósticas o asistencias hospitalarias.

Asistencia a tutorías u otras reuniones del centro escolar

- SOLICITUD DEL PERMISO Y RESOLUCIÓN

Datos del interesado

Apellido 1º		Apellido 2º	
Nombre		NIF/NIE	

Los datos señalados con asterisco son de cumplimentación voluntaria. Si estos no se rellenan, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

Datos de la ausencia

Fecha de la ausencia:		Hora de inicio: (cuando sea distinta de su hora de salida)	
Hora de reincorporación: (cuando sea distinta de su hora de entrada)			

Documentación justificativa a aportar

<input type="checkbox"/>	Libro de familia o documentación análoga justificativa de la relación con la persona acompañada.
En el caso de asistencia o acompañamiento a consulta médica, intervención quirúrgica, pruebas diagnósticas...	
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa del centro médico u hospitalario en el que se realice la atención sanitaria.
<input type="checkbox"/>	Justificación de no poder acudir al centro médico u hospitalario fuera de la jornada de trabajo
<input type="checkbox"/>	Informe médico relativo a las circunstancias físicas o psíquicas de la persona a la que se acompaña, o de la enfermedad que aconseje una especial y personal atención.
<input type="checkbox"/>	Informe justificativo de la necesidad de la consulta para el reconocimiento del grado de dependencia y de discapacidad igual o superior al 33%.
En el caso de asistencia a tutorías u otras reuniones del centro escolar	
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa del centro en que tenga lugar la reunión.

Datos de la persona a la que se acompaña/ Hijo o menor a cargo por el que se asiste a la tutoría

Apellido 1º		Apellido 2º	
Nombre			
Relación			

Observaciones

--

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

Recibí (cumplimentar sólo en la copia que se queda el interesado)

Fecha:

El.....

Fdo.:

FIRMA DEL INTERESADO

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

DESTINATARIO	DIRECTOR/A DEL
---------------------	-----------------------



Resolución de la Dirección del Centro

El Director/a del Centro considera que:

Sí No Procede reconocer como justificada esta ausencia o retraso conforme a la normativa vigente

En caso de resolución de denegación:

- **MOTIVACIÓN (PRECEPTIVA):**

No se ha aportado documentación justificativa La documentación aportada no es adecuada o suficiente

- **ACCIONES EFECTUADAS (PRECEPTIVAS):**

Este acto ha sido comunicado a la Dirección del Área Territorial correspondiente, y, simultáneamente, notificado al interesado

En, a de de

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS,

P.D. (Resolución de 27/11/2023):

EL DIRECTOR/A DEL CENTRO,

Fdo.:

(nombre y apellidos de quien firma)

Información sobre protección de datos personales

1. Responsable del tratamiento de sus datos

Responsable: Consejería de Educación, Ciencia y Universidades . D. G. de Recursos Humanos
Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/servicios/educacion/informacion-util-dg-recursos-humanos
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 dependiente de la Comunidad de Madrid adscritos a centros docentes públicos no universitarios; tramitación de permisos y licencias.

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

RRGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (EBEP). Convenio colectivo único para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad de Madrid 2021-2024. Acuerdo Sectorial del personal funcionario de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid (2021-2024). Orden de 25 de julio de 2000, de la Consejería de Justicia, Función Pública y Administración Local, por la que se regula el procedimiento de concesión de préstamos y anticipos al personal funcionario y laboral de la Comunidad de Madrid. Resolución 27 de noviembre de 2023 (delegación competencias). Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero de protección jurídica del menor, modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre por el que se regula el Registro Central de Delinquentes Sexuales.

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 período:
Período 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. Ministerio competente en materia de Hacienda.

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, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo, Datos especialmente protegidos.

11. Fuente de la que proceden 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 <https://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del

Responsable antes señalado en el siguiente enlace: <https://www.comunidad.madrid/gobierno/informacion-juridica-legislacion/proteccion-datos>