

**PERMISO POR DEBER INEXCUSABLE**  
 - SOLICITUD DEL PERMISO Y RESOLUCIÓN -

**Datos del interesado**

Apellido 1º						Apellido 2º			
Nombre						DNI			
Dirección	Tipo vía		Nombre vía					Nº	
Esc.		Piso		Puerta		CP		Provincia	
Localidad						Teléfono fijo*		Teléfono móvil*	
Correo electrónico*									

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 inicio:		Hora de inicio:	
		(cuando sea distinta de su hora de salida)	
Fecha de reincorporación:		Hora de reincorporación:	
		(cuando sea distinta de su hora de entrada)	
Horas lectivas:		Horas complementarias:	

**Deber inexcusable**

<input type="checkbox"/>	Comparecencia obligatoria por citaciones instadas por órganos judiciales, comisarías o cualquier otro organismo oficial
<input type="checkbox"/>	Cumplimiento de deberes ciudadanos derivados de un proceso electoral
<input type="checkbox"/>	Asistencia a reuniones de los órganos de gobierno y comisiones dependientes de estos cuando deriven estrictamente del cargo electivo de concejala o concejal, así como de diputada o diputado, o senadora o senador
<input type="checkbox"/>	Asistencia como miembro a las sesiones de un tribunal de selección o provisión, con nombramiento de la autoridad competente
<input type="checkbox"/>	Asistencia, por el tiempo imprescindible y una vez al trimestre, así como en convocatorias extraordinarias, de los miembros electos de los órganos de representación del personal docente, a las reuniones del Plenos de dichos órganos
<input type="checkbox"/>	Asistencia a las reuniones de coordinación para exámenes de una prueba académica de carácter oficial
<input type="checkbox"/>	Asistencia a reuniones del consejo escolar del centro donde estudian hijos o menores a cargo de los que el docente es padre, madre o tutor
<input type="checkbox"/>	Reuniones relacionadas con cuestiones de dependencia convocadas por la Consejería u órgano competente en las materias relativas a padres o hermanos discapacitados de los que el docente sea representante legal
<input type="checkbox"/>	Asistencia al período de formación militar básica, específica y de formación continuada, al que sean convocados, una vez superado el proceso de selección para el acceso a la condición de reservista voluntario de las Fuerzas Armadas
<input type="checkbox"/>	La realización de otras gestiones de índole administrativa cuyas condiciones de tramitación impidan realizarlas fuera del horario lectivo
<input type="checkbox"/>	Acompañamiento para la realización de gestiones de índole administrativa cuyas condiciones de tramitación impidan realizarlas fuera del horario lectivo, en el caso de que aquellas tengan que ser realizadas por un menor, ascendiente, cónyuge o pareja de hecho que por edad, discapacidad o salud precise de acompañamiento

**Documentación justificativa**

<input type="checkbox"/>	Documento justificativo previo o certificación de asistencia.
<input type="checkbox"/>	Documento justificativo de la necesidad de acompañamiento
<input type="checkbox"/>	Otra documentación que el solicitante desea aportar voluntariamente en apoyo de su solicitud

**Información adicional**

--

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 .....

<b>Recibí</b> <small>(suministrar sólo en la copia que se queda al interesado)</small>
Fecha:
El .....,
Fdo.:

<b>FIRMA DEL INTERESADO</b>

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

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 14/06/2010):

EL DIRECTOR/A DEL CENTRO,

Fdo.: .....  
(nombre y apellidos de quien firma)



Comunidad  
de Madrid

Dirección General de  
Recursos Humanos

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,  
CIENCIA Y UNIVERSIDADES

## Información sobre Protección de Datos

### **1. Responsable del tratamiento de sus datos**

- **Responsable:** Consejería de Educación, Ciencia y Universidades
- **Domicilio social:** Consultar [www.comunidad.madrid/servicios/educacion/informacion-util-dg-recursos-humanos](http://www.comunidad.madrid/servicios/educacion/informacion-util-dg-recursos-humanos)
- **Contacto Delegado de Protección de Datos:** [protecciondatos.educacion@madrid.org](mailto: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: Concesión de permisos y licencias.

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

RGPD 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). Ley 1/1983, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid. Acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de octubre de 2006, 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 profesorado de religión y otro personal docente. 27/07/2004. Orden 21 de enero 2010. Consejería de Hacienda (Prolongación servicio activo). Resolución 14 de junio de 2010 y Resolución de 9 de enero de 2018 (delegación competencias DAT).

### **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 de Economía, Hacienda y Empleo. Consejería de Presidencia, Justicia e Interior. Dirección General de Función Pública. Consejería de Transportes e Infraestructuras. Ministerio de Educación y Formación Profesional. Ministerio de Hacienda. INSS y MUFACE.

### **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 económicos, financieros y de seguro, Datos especialmente protegidos

### **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 <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](http://www.comunidad.madrid/protecciondedatos).