



Solicitud para cambio de situación administrativa para personal no docente

1.- Datos del funcionario/a:

NIF		Apellido 1		Apellido 2	
Nombre					
Correo electrónico				Teléfono	
Dirección	Tipo vía			Nombre vía	Nº
Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia	
Cuerpo o Escala				Grado	
Situación administrativa					

2.- Datos de el/la representante:

NIF		Nombre	
Apellido 1		Apellido 2	
Correo electrónico		Teléfono	

3.- Datos del Puesto de Trabajo:

Número		Denominación		NCD	
Centro Directivo/ Organismo					
Consejería				Teléfono	

4.- Datos de la Solicitud

Fecha, desde:					
<input type="radio"/>	1.- Servicio Activo				
<input type="radio"/>	2.- Excedencia Voluntaria por incompatibilidad				
<input type="radio"/>	3.- Excedencia Voluntaria por interés particular				
<input type="radio"/>	4.- Excedencia Voluntaria por agrupación familiar				
<input type="radio"/>	5.- Excedencia por cuidado de hijos*				
NIF		Nombre		Apellidos	
Fecha de nacimiento		Lugar de nacimiento		País	
<input type="radio"/>	6.- Excedencia por cuidado de familiares				
<input type="radio"/>	7.- Excedencia por violencia de género				
<input type="radio"/>	8.- Servicios Especiales				
<input type="radio"/>	9.- Servicios en otras Administraciones Públicas				

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

5.- Medio de notificación

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática (sólo para usuarios dados de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid)				
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado				
	Tipo de vía			Nombre vía	Nº
	Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia



Comunidad de Madrid

6.- Documentación requerida:

Documentos que se acompañan a la solicitud	
1.- Servicio Activo	
Documentación acreditativa de la causa que motiva el cambio de situación administrativa (toma de posesión o nombramiento)	<input type="checkbox"/>
2.- Excedencia Voluntaria por incompatibilidad	
Toma de posesión como funcionario	<input type="checkbox"/>
Contrato de trabajo suscrito en el Sector Público	<input type="checkbox"/>

6.- Documentación requerida (continuación):

Documentos que se acompañan a la solicitud	
3.- Excedencia Voluntaria por interés particular	
No se requiere documentación adicional	
4.- 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"/>
5.- Excedencia por cuidado de hijos	
Copia completa del libro de familia	<input type="checkbox"/>
Declaración responsable según modelo 1878FO1	<input type="checkbox"/>
6.- 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 1878FO1	<input type="checkbox"/>
7.- Excedencia por violencia de género	
Documentación acreditativa de la causa que motiva la solicitud	<input type="checkbox"/>
8.- Servicios Especiales	
Documentación acreditativa de la causa que motiva el cambio de situación administrativa (toma de posesión, nombramiento, contrato,...)	<input type="checkbox"/>
9.- 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"/>
La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos, excepto que expresamente desautorice la consulta (*)	No autorizo la consulta y apporto documento
5.- Excedencia por cuidado de hijos	
Certificado de nacimiento	<input type="checkbox"/>

(*) 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

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

FIRMA

DESTINATARIO

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

Responsable: Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, D.G. de Recursos Humanos (E.H.y E.).

Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros

Contacto con el Delegado de Protección de Datos: protecciondedatos.ehe@madrid.org.

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos sus datos personales y con qué fines se tratarán?

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

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

GESTIÓN INTEGRADA Y DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID Y DE SUS ORGANISMOS (Inscripción de los datos personales, contractuales, profesionales; gestión de listas de espera de funcionarios interinos; situaciones administrativas; cálculo de la nómina; gestión de la cotización a la Seguridad Social; comunicación a los empleados; certificación y explotación de datos; seguimiento y ejecución de sentencias).

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

RGPD 6.1 b) el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación a petición de este de medidas precontractuales.

RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable 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 1/986, de 10 de abril, de la Función Pública de la CM; Ley 9/1990, de 8 de noviembre, reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid.

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

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 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, siendo de aplicación la normativa de archivos y documentos de la Comunidad de Madrid.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Ministerio de Hacienda y Función Pública: Dirección General de Costes y Pensiones Públicas. Agencia Tributaria. Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social: Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Servicio Público de Empleo Estatal. Órganos Judiciales. BODM. Intervención de la CM. Asesoría Jurídica de la CM. Mutualidad General de Funcionarios del Estado. Mutualidad General de Justicia. Sindicatos. Otras Unidades Administrativas de la Comunidad, según el ámbito de sus competencias.

8. Transferencias Internacionales.

No.

9. 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.

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

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

11. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Características personales, Circunstancias sociales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo, Datos económicos, financieros y de seguros, Transacciones de bienes y servicios.

12. Fuente de la que proceden los datos

Interesado y Terceros.

Más información.

Puede consultar más información y 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 en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos.