

SOLICITUD DE AYUDA PARA ESTUDIOS DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAIB Y DE SUS HIJOS O HIJAS

CÓDIGO SIA¹

1 9 3 7 8 3 3

DESTINO ²	
CÓDIGO DIR ³	

SOLICITANTE

Persona física			
DNI/NIE		Nombre	
Apellido 1		Apellido 2	
Teléfono o extensión		Dirección electrónica	
Número de productor			

SOLICITO

Que, de acuerdo con lo que prevé el artículo 6 del Decreto 135/1995, de 12 de septiembre, por el que se regula la acción social de los funcionarios y personal laboral de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm.160, 26 de diciembre), la concesión de la ayuda para los estudios oficiales siguientes:

AYUDA PARA MIS ESTUDIOS

- Compensación por gastos de matrícula en centros docentes.
- Compensació per gastos de libros para el curso en el que se haya formalizado la matrícula.

AYUDA PARA ESTUDIOS DE HIJO O HIJA A MI CARGO MAYOR DE 18 AÑOS Y MENOR DE 25 (según los artículos 6.7 y 16.2 del Decreto 135/1995).

- Compensación por gastos de matrícula en centros docentes.
- Compensación por gastos de libros para el curso en el que se haya formalizado la matrícula.

DATOS DEL HIJO O DE LA HIJA SI ES LA PERSONA CAUSANTE DE LA AYUDA

Persona física			
DNI/NIE		Nombre	
Apellido 1		Apellido 2	
Fecha nacimiento		Municipio donde se registra el nacimiento	

DOCUMENTACIÓN

Documentación que se puede obtener por medios telemáticos

Según el artículo 28,2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento para consultar o recabar los siguientes datos y documentos: *consulta de condición de becado o becada.*

Documentación a aportar necesaria para la tramitación de la solicitud:

1. Fotocopia de la matrícula donde se detallen las asignaturas, los códigos, los créditos y la convocatoria de éstas.
2. Justificante del pago de la matrícula.
3. Fotocopia de las facturas de libros en la que conste el nombre de la persona que cursa los estudios, la fecha de pago y el título del libro que guarde relación con éstos.
4. En el caso de personal que pertenezca a la Mutua General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE), acreditación previa de no haber recibido ninguna ayuda para esta finalidad, o si es el caso, de la cantidad recibida.
5. En el caso de solicitud de ayuda por hijo o hija, y éste o ésta haya trabajado, debe aportarse también la documentación acreditativa de los ingresos que haya percibido.
6. En el caso de solicitud de ayuda por hijo o hija se ha de presentar una autorización de éste para consultar los siguientes datos y documentos: *consulta de nacimiento, nivel de renta, importes de prestación de desempleo percibidos en un periodo, condición de becado o becada.*

Me opongo a que se consulten los datos y documentos necesarios para la tramitación de este procedimiento / esta solicitud. Por eso, aporto los documentos que constan en el apartado «Documentación que se adjunta».

Documentación que se adjunta

1. Fotocopia de la matrícula en la cual se detallan las asignaturas, los códigos, los créditos y la convocatoria de estas.
2. Justificante del pago de la matrícula.
3. Fotocopia de las facturas de los libros en la que conste el nombre de la persona que cursa los estudios, la fecha de pago y el título del libro que guarde relación con éstos.
4. En el caso de personal que pertenezca a la Mutua General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE), acreditación previa de no haber recibido ninguna ayuda para esta finalidad, o si es el caso, de la cantidad recibida.
5. En el caso de solicitud de ayuda por hijo o hija, fotocopia del libro de familia (hoja de los titulares e hijo o hija) o fotocopia del certificado de nacimiento literal del Registro Civil (no hay que presentarlo si en su día recibió la ayuda por hijos menores de 18 años).
6. En el caso de solicitud de ayuda por hijo o hija, debe aportarse un informe de vida laboral, del hijo o hija por el que pide la ayuda, como mínimo a 31 de diciembre del año de inicio del curso académico, y, en caso de que haya trabajado, también la documentación acreditativa de los ingresos que haya percibido. Si no tiene Vida Laboral, ha de aportar un certificado/informe de inexistencia de número de la Seguridad Social expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
7. En el caso de haber solicitado otra ayuda por el mismo concepto se ha de presentar fotocopia de la concesión/denegación de ésta.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la legislación vigente en materia de protección de datos, le informamos del tratamiento de datos personales que contiene esta solicitud/formulario.

a) Finalidad del tratamiento y base jurídica: gestión de los recursos humanos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de acuerdo con el 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, el 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 y la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears y artículos 6.1 b) y c) del Reglamento General de Protección de Datos.

b) Responsable del tratamiento: Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas.

c) Destinatarios de los datos personales: se cederán los datos personales a Registro Central de Personal del Ministerio de Hacienda, Instituto Nacional de la Seguridad Social, mutualidades de funcionarios, Tesorería General de la Seguridad Social, Agencia Estatal de Administración Tributaria, entidades financieras, Intervención General del Estado, Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, Tribunal de Cuentas y Sindicatura de Cuentas, a los efectos de cumplir con las obligaciones financieras, tributarias y de la Seguridad Social.

d) Plazo de conservación de los datos: los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual se recogieron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de esta finalidad y del tratamiento de los mismos. Es de

aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos se conservarán de acuerdo con lo previsto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria.

e) Existencia de decisiones automatizadas: no están previstas cesiones de datos a terceros países. El tratamiento de los datos debe posibilitar la resolución de reclamaciones o consultas de forma automatizada. No está prevista la realización de perfiles.

f) Ejercicio de los derechos y reclamaciones: la persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer los derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (e, incluso, de retirar el consentimiento, en su caso, en los términos que establece el RGPD) ante el responsable del tratamiento antes mencionado, mediante el procedimiento "Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales", previsto en la Sede electrónica de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (www.caib.es).

Con posterioridad a la respuesta del responsable o al hecho de que no haya respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la "Reclamación de tutela de derechos" ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Delegación de Protección de Datos: la Delegación de Protección de Datos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears tiene la sede en la Consejería de Presidencia (paseo de Sagrera, 2, 07012 Palma).

Dirección electrónica de contacto: protecciodades@dpd.caib.es

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

1. Que el otro progenitor de mi hijo o hija no recibe ninguna ayuda de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears por el mismo concepto (en el caso que éste también trabaje en esta Administración).
2. Que no se percibe ayuda de ningún otro ente u organismo por la misma finalidad por el mismo sujeto causante.
3. Que los documentos aportados son auténticos y por tanto certifico la veracidad de la información consignada y que los mismos no son alterados, fraudulentos o que contienen falsedad alguna.

La Administración podrá comprobar la veracidad de los datos aportados por la persona solicitante de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales

, de de 20

(Localidad, fecha y firma)

[Rúbrica]

INSTRUCCIONES

Escriba preferentemente en mayúsculas, sobretodo en el apartado de datos personales.

1. Código de identificación del procedimiento. Lo ha de consignar la Administración.
2. Indique el órgano al que se dirige la comunicación. Si lo sabe, puede concretar el departamento (Secretaría General o Dirección General, por ejemplo).
3. Escriba el código de identificación correspondiente al órgano (DIR3) al que se dirige la comunicación. Si no lo sabe, puede buscarlo en la página web de atención a la ciudadanía del Govern de les Illes Balears o pedirlo en las oficinas del Registro.