

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Educación, Juventud y Deporte

- 7** *ORDEN 2697/2017, de 19 de julio, de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la concesión de préstamos para el año 2017, así como el procedimiento de concesión de anticipos, destinados a los funcionarios de los cuerpos docentes no universitarios al servicio de la Comunidad de Madrid.*

El Acuerdo Sectorial del personal funcionario docente al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que imparte enseñanzas no universitarias para el período 2006-2009, aprobado mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de octubre de 2006, prevé en su artículo 21 que los funcionarios de carrera incluidos en su ámbito de aplicación en situación de servicio activo y previa justificación razonada de la necesidad de hacer frente a gastos económicos de naturaleza extraordinaria, tendrán derecho a percibir préstamos y anticipos.

Asimismo, determina el fondo destinado a las ayudas para la concesión de préstamos, indicando que la fijación de las reglas y criterios para su distribución, se llevará a cabo por la Comisión de Seguimiento de dicho Acuerdo, y establece, en relación con los anticipos, las modalidades y los aspectos generales en cuanto a su petición y forma de devolución.

Para la efectividad de lo dispuesto en dicho Acuerdo, y de conformidad con las competencias atribuidas por el artículo 41 de la Ley 1/1983, de 13 de diciembre, de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid.

DISPONGO

Aprobar las bases y la convocatoria de concesión de préstamos para el año 2017 y el procedimiento de concesión de anticipos, a los funcionarios de Cuerpos docentes no universitarios, al servicio de la Comunidad de Madrid, que se registrarán por las bases recogidas en los capítulos I y II, respectivamente.

Capítulo I

Convocatoria de concesión de préstamos

Primera

Objeto

Constituye el objeto de esta convocatoria, la concesión de préstamos en el año 2017 a los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación del Acuerdo Sectorial del Personal funcionario docente al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que imparte enseñanzas no universitarias, aprobado mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno, de 26 de octubre de 2006.

Segunda

Importe y financiación

De conformidad con lo establecido en el artículo 21 y en la disposición adicional cuarta del Acuerdo señalado en la base anterior, el crédito destinado a préstamos es de 4.646.318,15 euros y se financiará con cargo al subconcepto 83009 del Programa 321M del centro gestor 150160000 del Presupuesto de Gastos de la Dirección General de Recursos Humanos.

Tercera

Requisitos de los solicitantes

- a) Ser funcionario, de carrera o en prácticas, de Cuerpos docentes no universitarios en situación de servicio activo.
En ningún caso, podrá entenderse que cumplen este requisito, los funcionarios de Cuerpos docentes que se encuentren desempeñando alguno de los puestos de la relación de puestos de trabajo de la Administración educativa.
- b) Justificar la necesidad de hacer frente a gastos económicos de naturaleza extraordinaria desde 1 de septiembre de 2016 hasta el 31 de agosto de 2017.
- c) No tener pendiente de devolución un préstamo anterior concedido por la Comunidad de Madrid.
- d) No estar sujeto a retención judicial de parte de su nómina.
- e) No estar incurso en un procedimiento de reintegro de cantidades satisfechas indebidamente en nómina.

Cuarta

Cuantía máxima del préstamo

Con carácter general, la cantidad concedida como préstamo no podrá superar los 3.500 euros.

En el caso de la adquisición de vehículo por los profesores que ocupen puestos catalogados como singulares itinerantes, la cuantía máxima se elevará a 4.400 euros.

En ningún caso podrá concederse más de un préstamo a un mismo solicitante.

Quinta

Orden de prelación para la concesión

En la asignación de los préstamos, se seguirá el siguiente orden de prelación:

- a) Gastos derivados de la adquisición de vehículo y/o suscripción de pólizas de seguros de vehículos por parte del profesorado ocupante de puestos catalogados como singulares itinerantes.
- b) Gastos derivados de obligaciones de ineludible cumplimiento, gastos extraordinarios de enfermedad de los miembros de la unidad familiar, gastos producidos o relacionados con la Administración de Justicia.
- c) Gastos derivados de la educación de los miembros de la unidad familiar, gastos derivados de la adquisición o reparación de la vivienda habitual, gastos producidos por la adquisición de enseres para la vivienda.
- d) Otros gastos económicos de naturaleza extraordinaria, debidamente justificados y apreciados libremente por la Dirección General de Recursos Humanos.

Sexta

Solicitudes

Todos aquellos interesados que, cumpliendo con los requisitos establecidos en los apartados anteriores, deseen participar en la presente convocatoria, deberán cumplimentar el impreso de solicitud que se incluye como Anexo I de esta Orden y dirigirla a la Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial de la Dirección General de Recursos Humanos

De conformidad con lo establecido en el apartado e) del artículo 14.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la presentación de la solicitud se realizará a través de medios electrónicos para los participantes que tengan la condición de empleado público.

Las solicitudes de participación se cumplimentarán por medios electrónicos, a través del portal del ciudadano accesible desde la dirección www.madrid.org/portal-ciudadano, donde se encuentran todas las utilidades propias de la Administración Electrónica de la Comunidad de Madrid. Se podrá acceder siguiendo la secuencia: “www.madrid.org/edu_rrhh”, “Funcionarios docentes”, “Acción social”, “Ayudas”.

Los interesados podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con este las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado. La re-

presentación deberá acreditarse por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna o mediante declaración en comparecencia personal del interesado.

Las solicitudes vincularán a los participantes en los términos en ellas expresados.

Séptima

Documentación

Las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación que no podrá ser sustituida por documentos extraídos electrónicamente sin firma o sello que acredite su autenticidad:

- Justificación del gasto, mediante fotocopia de factura o presupuesto debidamente detallados. La factura o presupuesto deberán figurar a nombre del solicitante.
- En el supuesto de gastos por estudios o tratamientos médicos de otros miembros de la unidad familiar, que no figuren a nombre del solicitante del préstamo, se deberá acreditar la pertenencia a la misma unidad familiar de este:
 - a) En caso de hijos: Mediante fotocopia del libro de familia.
 - b) En el caso de cónyuge o pareja de hecho: Mediante fotocopia del libro de familia o de la acreditación del Registro de Uniones de hecho. Aquellos solicitantes que estén inscritos en el Registro de Uniones de hecho de la Comunidad de Madrid deberán aportar la acreditación de su inscripción en el caso de no autorizar su consulta en la solicitud de participación.
 - c) En el caso de gastos por tratamientos médicos, la documentación o justificante que se presente no debe contener datos relativos al diagnóstico, prueba realizada o denominación del servicio que ha atendido al paciente, limitándose a constatar la asistencia a un centro médico para realizar una consulta, prueba o tratamiento, de conformidad con la instrucción 2/2009, de 21 de diciembre, de la Agencia de Protección de Datos de la Comunidad de Madrid (APDM), sobre el tratamiento de datos personales en la emisión de justificantes médicos.
- Si se considera necesario, explicación adicional de la naturaleza y necesidad del gasto.
- En su caso, nombramiento de la Dirección de Área Territorial para el desempeño de un puesto singular itinerante.
- En caso de haber obtenido préstamos en otras convocatorias análogas deberá acreditarse la amortización de dichos préstamos, mediante certificación emitida por la Unidad de Nóminas de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

En el caso de actuar mediante representante, deberá presentar:

- Copia del DNI/NIE del representante en el supuesto de no autorizar su consulta.
- Documento de otorgamiento de la representación.

Octava

Forma y lugar de presentación de las solicitudes y de la documentación

La solicitud de participación, acompañada de la documentación correspondiente, se presentará de forma telemática a través del Registro Electrónico de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, o en los demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La solicitud se encuentra disponible en el portal www.madrid.org, al cual se puede acceder siguiendo la ruta descrita en la base sexta y conforme a las especificaciones de documentación señaladas en la presente Resolución.

Para presentar la solicitud por medios electrónicos, es necesario disponer de uno de los Certificados Electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación".

La documentación requerida en el procedimiento puede anexarse a la solicitud, en el momento de su presentación y envío, o autorizar a la Administración a recabar o consultar los datos contenidos en los documentos, en los casos que así se establezca. Se presumirá que dicha consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. En el caso de que no prestara este consentimiento para la consulta y comprobación de sus datos, el in-

interesado estará obligado con carácter general a aportar copia de los documentos correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La opción “Aportación de documentos”, disponible en el apartado de Tramitación telemática de la ficha del Portal del ciudadano, a la cual se accede siguiendo las indicaciones de la base sexta, permite la aportación de documentos durante los plazos establecidos.

Excepcionalmente, los solicitantes que no pudieran realizar la presentación telemática conforme a lo previsto en esta Resolución, deberán cumplimentar su solicitud electrónicamente, imprimirla, firmar el documento obtenido y presentarlo junto con la documentación.

Las solicitudes se presentarán en alguno de los siguientes lugares:

- En el Registro Auxiliar de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte, C/ Santa Hortensia, 30 (28002) Madrid.
- En el Registro General de esta Consejería, C/ Gran Vía, 20 (28013) Madrid.
- En el Registro General de la Comunidad de Madrid, C/ Gran Vía, 3 (28013) Madrid.
- En los Registros de las Direcciones de Área Territorial de esta Consejería:
 - Madrid Capital: C/ Vitruvio, 2 (28006) Madrid.
 - Madrid Norte: Av. de Valencia, s/n (28700) San Sebastián de los Reyes.
 - Madrid Sur: C/ Maestro, 19 (28914) Leganés.
 - Madrid Este: C/ Jorge Guillén, s/n (28806) Alcalá de Henares.
 - Madrid Oeste: Ctra. de la Granja, 4 (28400) Collado Villalba.
- En las oficinas de asistencia en materia de Registro de la Comunidad de Madrid, relacionadas en la Resolución de 14 de febrero de 2017, de la Directora General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, por la que se hace pública al relación de Oficinas de asistencia en materia de Registro de la Comunidad de Madrid, cuya relación está disponible en el portal www.madrid.org, a través de la secuencia: “Servicios al Ciudadano”, “Atención al Ciudadano”, “Red de oficinas” y “Oficinas de Asistencia en Materia de Registro. Así como en los registros y lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que sea fechada y sellada por el funcionario de correos, antes de ser certificada.

Novena

Plazo de presentación de las solicitudes

Las solicitudes de préstamos podrán presentarse desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID hasta el 30 de septiembre de 2017.

Décima

Relaciones provisionales y subsanación de solicitudes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y ordenadas estas en función del orden de prelación señalado en la base quinta, mediante Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos se harán públicas las relaciones provisionales de adjudicatarios y de los excluidos, que se expondrán en los tabloneros de anuncios de los Puntos de Información y Atención al Ciudadano de esta Consejería (C/ Santa Hortensia, número 30 y C/ Gran Vía, número 20) y de las Direcciones de Área Territoriales.

Igualmente, podrá consultarse en la oficina de Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid (C/ Gran Vía, número 3) y con carácter meramente informativo y sin efectos administrativos, en el portal “personal+educación” al se puede acceder siguiendo la secuencia descrita en la base sexta. Las relaciones que se consulten por este medio contendrán la misma información que las publicadas en los tabloneros de anuncios, sin que contengan datos relativos al documento nacional de identidad de los solicitantes. Asimismo, se ajustarán a la legislación de protección de datos, no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidas ni en todo ni en parte, ni transmitidas ni registradas por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios interesados.

En caso de desacuerdo con los datos publicados, podrá presentarse escrito de subsanación, en el modelo que figura como Anexo II de esta Orden, en cualquiera de los lugares

que se indicaron para la presentación de solicitudes en la Base Octava, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de su exposición.

Undécima

Relaciones definitivas y percepción del préstamo

Finalizado el plazo de subsanación, mediante Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos se harán públicas las relaciones definitivas de adjudicatarios y de excluidos, en los lugares señalados en la base anterior.

El importe del préstamo concedido se abonará a los adjudicatarios en la nómina correspondiente, siempre que se cumplan los requisitos de la base tercera.

La diferencia entre el tipo 0 de interés que se aplica a estos préstamos y el interés legal del dinero, fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año, será tenido en cuenta a efectos de cotización y tributación, de acuerdo con la legislación vigente.

Duodécima

Devolución de los préstamos

El préstamo adjudicado será devuelto sin interés, en el número de mensualidades indicado por el interesado en su solicitud, siendo treinta y seis mensualidades el límite máximo de amortización de dichos préstamos.

El importe concedido se dividirá entre el número de mensualidades elegido, al objeto de calcular la cantidad mensual a detracer de los haberes del funcionario, descuento que se iniciará en la nómina correspondiente al mes siguiente a aquella en que se abonó dicho préstamo.

No obstante lo anterior, previa solicitud, el interesado podrá liquidar el préstamo en su totalidad, antes del plazo fijado en su petición.

Decimotercera

Extinción de la vinculación jurídica

El incumplimiento de las normas de la presente convocatoria o la falsedad de los datos o de los documentos aportados supondrá la obligación inmediata de devolver el préstamo, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiera lugar.

Asimismo, la pérdida de la condición de funcionario de carrera, o la no obtención de dicha condición en el caso de los funcionarios en prácticas, así como el cese en la relación de servicio que los beneficiarios vinieran prestando en la Comunidad de Madrid, supondrá la obligación inmediata de reintegrar el préstamo recibido.

El incumplimiento de las obligaciones de devolución, establecidas en los apartados anteriores, será causa suficiente para que la Dirección General de Recursos Humanos inicie un expediente administrativo de reintegro por la cantidad pendiente de devolución, de conformidad con lo establecido en la Orden de 23 de mayo de 2001, del Consejero de Presidencia y Hacienda, por la que se establece el procedimiento de reintegro de las cantidades satisfechas indebidamente en nómina por el personal al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid.

En todo caso, la solicitud y obtención del préstamo presupone la aceptación de las normas anteriores.

Capítulo II

Procedimiento para la concesión de anticipos

Decimocuarta

Ámbito de aplicación

El procedimiento de concesión de anticipos será de aplicación a los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación del Acuerdo Sectorial del Personal funcionario docente al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid que imparte enseñanzas no universitarias, aprobado mediante Acuerdo de Consejo de Gobierno de 26 de octubre de 2006, que se tramitará de conformidad con las bases contenidas en este capítulo.

Decimoquinta

Requisitos de los solicitantes

- a) Ser funcionario, de carrera o en prácticas, de Cuerpos docentes no universitarios y en situación de servicio activo.
En ningún caso, podrá entenderse que cumplen este requisito, los funcionarios de Cuerpos docentes que se encuentren desempeñando alguno de los puestos de la relación de puestos de trabajo de la Administración educativa.
- b) No tener pendiente de devolución anticipo anterior concedido por la Comunidad de Madrid.
- c) No estar sujeto a retención de parte de su nómina, acordada por resolución judicial.
- d) No estar incurso en un procedimiento de reintegro de cantidades satisfechas indebidamente en nómina.

Decimosexta

Anticipos de mensualidades

Los funcionarios que reúnan los requisitos señalados en la base anterior podrán solicitar anticipos sobre mensualidades por el importe máximo de la retribución líquida mensual que perciban. La cuantía máxima concedida será la equivalente a la de la mensualidad en que se haga efectivo el abono del anticipo.

Las solicitudes de anticipos que tengan entrada en las Direcciones de Área Territorial antes del día 5 de cada mes, se abonarán en la nómina correspondiente a dicho mes.

Las solicitudes que tengan entrada en las Direcciones de Área Territorial a partir del día 5 de un determinado mes, se percibirán en la nómina correspondiente al mes siguiente al de presentación de la solicitud.

En ambos casos, el anticipo concedido se descontará de la nómina correspondiente al mes siguiente al de su percepción.

Decimoséptima

Anticipos de pagas extraordinarias

Igualmente, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en la Base Decimoquinta de la presente Orden, los funcionarios podrán solicitar anticipos sobre las pagas extraordinarias que vayan a percibir dentro del ejercicio económico en que se formule la solicitud, siendo el importe máximo a conceder el equivalente a la cuantía líquida de las pagas extraordinarias que correspondan al funcionario.

El anticipo solicitado se percibirá en la nómina correspondiente al mes siguiente a aquel en que se formula la solicitud y se descontará de la nómina correspondiente al mes en que procediera el abono de la paga o pagas extraordinarias inmediatamente posteriores y, siempre dentro del mismo ejercicio económico en que se presentó la solicitud.

Decimoctava

Solicitud y lugar de presentación

La solicitud de anticipo se presentará mediante escrito dirigido al Director del Área Territorial correspondiente, sin que sea necesario presentar ningún tipo de justificación documental.

Las solicitudes se podrán presentar en los lugares indicados en la Base Octava del Capítulo I de esta Orden.

Decimonovena

Gestión de los anticipos

Los anticipos serán gestionados por las Direcciones de Área Territorial.

Vigésima

Extinción de la vinculación jurídica

Será de aplicación a este procedimiento lo previsto en la Base Decimotercera de esta Orden.

DISPOSICIONES COMUNES

Primera*Recursos*

De conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el titular de la Consejería de Educación, Juventud y Deporte o, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Segunda*Habilitación*

Se habilita a la Dirección General de Recursos Humanos a dictar las Resoluciones e Instrucciones necesarias para la ejecución de lo dispuesto en la presente Orden.

Madrid, a 19 de julio de 2017.

El Consejero de Educación, Juventud y Deporte,
RAFAEL VAN GRIEKEN SALVADOR



Dirección General de
Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

ANEXO I

**SOLICITUD DE PRÉSTAMOS PARA FUNCIONARIOS DOCENTES
DE ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS**

1. Datos del interesado

Apellido 1º		Apellido 2º			
Nombre			NIF/NIE		
Cuerpo		Dirección de Área Territorial			
Tipo de vinculación		Funcionario de Carrera <input type="radio"/>		Funcionario en Prácticas <input type="radio"/>	
Dirección	Tipo vía	Nombre vía			Nº
Provincia	Localidad		CP		
Correo electrónico		Teléfono fijo		Teléfono móvil	

2. Datos del representante

Apellido 1º		Apellido 2º			
Nombre			NIF/NIE		
Dirección	Tipo vía	Nombre vía			Nº
Provincia	Localidad		CP		
Correo electrónico		Teléfono fijo		Teléfono móvil	

3. Datos del préstamo solicitado

Cantidad solicitada		
Breve descripción del motivo		
¿Desempeña un puesto catalogado como singular itinerante?	Sí <input type="radio"/> No <input type="radio"/>	
Número de mensualidades en las que se devolverá el préstamo		

4. Documentación requerida

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta
Justificación documental del gasto (Factura o Presupuesto del gasto).	<input type="checkbox"/>
Acreditación del desempeño de un puesto catalogado como singular itinerante.	<input type="checkbox"/>
Explicación adicional de la naturaleza y necesidad del gasto.	<input type="checkbox"/>
Libro de Familia , o en su caso	<input type="checkbox"/>
Acreditación del registro de parejas de hecho, en otras CCAA	<input type="checkbox"/>
Certificación de haber amortizado en su totalidad un préstamo de convocatoria anterior.	<input type="checkbox"/>
Documento de otorgamiento de la representación	<input type="checkbox"/>
Otros (indicar)	<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 aporto el documento
DNI/NIE del representante.	<input type="checkbox"/>
Acreditación del registro de parejas de hecho de la C. de Madrid.	<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.



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

Información Institucional

Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid.

No deseo recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid

Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente. Además, manifiesta conocer y aceptar que, de acuerdo con lo contemplado en la convocatoria, cualquier circunstancia que conlleve una modificación sustancial en las condiciones retributivas del adjudicatario de un préstamo determinará la devolución inmediata de la cantidad que quedara pendiente en ese momento.

En , a de de 20

FIRMA

[Empty box for signature]

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE", cuya finalidad es la gestión del personal docente dependiente del órgano responsable del fichero. Podrán ser cedidos conforme a lo previsto en la Orden 7798/2002, de 26 de diciembre, BOCM de 30/01/2003. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Recursos Humanos, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO	Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial Dirección General de Recursos Humanos. Consejería de Educación, Juventud y Deporte
---------------------	---



Dirección General de
Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

Etiqueta del Registro

ANEXO II

SUBSANACIÓN DE ERRORES DE LA LISTA PROVISIONAL DE ADJUDICATARIOS DE PRÉSTAMOS PARA FUNCIONARIOS DOCENTES DE ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS

1. Datos del interesado

Apellido 1º				Apellido 2º			
Nombre				NIF/NIE			
Tipo de vinculación	Funcionario de Carrera <input type="radio"/>			Funcionario en Prácticas <input type="radio"/>			
Dirección	Tipo vía			Nombre vía			Nº
Provincia			Localidad			CP	
Correo electrónico				Teléfono fijo			Teléfono móvil

2. Datos del representante

Apellido 1º				Apellido 2º			
Nombre				NIF/NIE			
Dirección	Tipo vía			Nombre vía			Nº
Provincia			Localidad			CP	
Correo electrónico				Teléfono fijo			Teléfono móvil

3. Expone

--

4. Solicita

--

5. Documentación requerida

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta
Justificación documental del gasto (Factura o Presupuesto del gasto).	<input type="checkbox"/>
Acreditación del desempeño de un puesto catalogado como singular itinerante.	<input type="checkbox"/>
Explicación adicional de la naturaleza y necesidad del gasto.	<input type="checkbox"/>
Libro de Familia , o en su caso	<input type="checkbox"/>
Acreditación del registro de parejas de hecho, en otras CCAA	<input type="checkbox"/>
Certificación de haber amortizado en su totalidad un préstamo de convocatoria anterior.	<input type="checkbox"/>
Documento de otorgamiento de la representación	<input type="checkbox"/>
Otros (indicar)	<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 el documento
DNI/NIE del representante.	<input type="checkbox"/>
Acreditación del registro de parejas de hecho de la C. de Madrid.	<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.



Dirección General de
Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

Información Institucional

Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid.

No deseo recibir Información Institucional de la Comunidad de Madrid.

Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Comunidad de Madrid, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es la Dirección General de Calidad de los Servicios y Atención al Ciudadano, ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

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 20

FIRMA

--

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "GESTIÓN DE PERSONAL DOCENTE", cuya finalidad es la gestión del personal docente dependiente del órgano responsable del fichero. Podrán ser cedidos conforme a lo previsto en la Orden 7798/2002, de 26 de diciembre, BOCM de 30/01/2003. El órgano responsable del fichero es la Dirección General de Recursos Humanos, ante él podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DESTINATARIO

Subdirección General de Gestión del Profesorado de Educación Infantil, Primaria y Especial
Dirección General de Recursos Humanos.
Consejería de Educación, Juventud y Deporte

