

I. COMUNIDAD DE MADRID

C) Otras Disposiciones

Consejería de Educación y Empleo

- 10** *RESOLUCIÓN de 29 de febrero de 2012, de la Dirección General de Recursos Humanos, por la que se publican los modelos de solicitud de determinados procedimientos de la Consejería de Educación y Empleo.*

De acuerdo con lo establecido en el criterio 14.h) del Decreto 85/2002, de 23 de mayo, por el que se regulan los sistemas de evaluación de la calidad de los servicios públicos y se aprueban los criterios de calidad de la actuación administrativa en la Comunidad de Madrid, en relación con el artículo 12 del Decreto 149/2011, de 28 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación y Empleo, esta Dirección General, en uso de sus atribuciones,

RESUELVE

La publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de los siguientes modelos de solicitud de los procedimientos de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Empleo, que se acompañan como Anexos a la presente Resolución, a los efectos establecidos en el artículo 35.1 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos:

Anexo I: “Solicitud de ayudas por prestaciones asistenciales del Personal de Administración y Servicios en centros docentes de enseñanzas no universitarias”.

Anexo II: “Solicitud de ayudas por estudios del Personal de Administración y Servicios en centros docentes de enseñanzas no universitarias”.

Anexo III: “Solicitud de ayudas por nacimiento o adopción para el Personal de Administración y Servicios en centros docentes de enseñanzas no universitarias”.

Anexo IV: “Solicitud de ayudas por discapacitados a cargo del Personal de Administración y Servicios en centros docentes de enseñanzas no universitarias”.

Anexo V: “Solicitud de ayudas para el cuidado de hijos del Personal de Administración y Servicios en centros docentes de enseñanzas no universitarias”.

Anexo VI: “Solicitud de indemnización por incapacidad permanente y fallecimiento del Personal de Administración y Servicios en centros docentes de enseñanzas no universitarias”.

Anexo VII: “Solicitud de préstamos al Personal de Administración y Servicios en centros docentes de enseñanzas no universitarias”.

Dado en Madrid, a 29 de febrero de 2012.—La Directora General de Recursos Humanos, María Teresa Martínez de Marigorta y Tejera.



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

ANEXO I

Etiqueta del Registro

Solicitud de ayudas por prestaciones asistenciales del Personal de Administración y Servicios en centros docentes de enseñanzas no universitarias

1. Datos del interesado

Apellido 1º				Apellido 2º			
Nombre						NIF/NIE	
Dirección	Tipo vía		Nombre vía				Nº
Provincia			Localidad				CP
Correo electrónico				Teléfono fijo			Teléfono móvil
Tipo de vinculación	Funcionario de Carrera <input type="radio"/>			Funcionario en Prácticas <input type="radio"/>		Funcionario Interino <input type="radio"/>	
	Laboral Fijo <input type="radio"/>			Laboral Eventual <input type="radio"/>			
Nº Afiliación							
Régimen Seguridad Social	<input type="radio"/> Régimen General						
	<input type="radio"/> Régimen Especial MUFACE						

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 de los beneficiarios para los que se solicita la ayuda

1	Apellidos				Nombre		
	NIF/NIE		Parentesco		Fecha de nacimiento		
2	Apellidos				Nombre		
	NIF/NIE		Parentesco		Fecha de nacimiento		
3	Apellidos				Nombre		
	NIF/NIE		Parentesco		Fecha de nacimiento		
4	Apellidos				Nombre		
	NIF/NIE		Parentesco		Fecha de nacimiento		

4. Datos del puesto de trabajo

Número		Denominación	
Centro en que presta servicio			
Dirección del Área Territorial		Teléfono	

5. Datos de la ayuda solicitada

PRESTACIONES ASISTENCIALES

Cuantía	€	Euros (en letra)	
El abono de la ayuda o prestación se efectuará en la nómina del interesado.			

6. Declaración responsable

El solicitante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente. Además, queda enterado de la obligación de comunicar inmediatamente cualquier variación de los datos consignados y de resarcir, en su caso, a la Comunidad de Madrid el importe de la prestación cobrada indebidamente, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar. Igualmente, se informa que la publicación de los datos personales necesarios en la elaboración de los listados establecidos para la gestión de la prestación, se efectuará conforme a lo establecido en el Artículo 59.6.a) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, el solicitante declara que ningún miembro de su unidad familiar ha percibido cantidad alguna por las prestaciones que se contemplan en la convocatoria que regula este procedimiento y que es la única solicitud que presenta correspondiente a los miembros de la unidad familiar que se citan en este impreso.



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

7. Documentación requerida

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta	Autorizo consulta*
Documento de afiliación a la Seguridad Social o a MUFACE.	<input type="checkbox"/>	
Libro de Familia del solicitante.	<input type="checkbox"/>	
Certificado del Registro de Uniones de Hecho del solicitante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certificado de empadronamiento en caso de que el beneficiario de la ayuda no sea el cónyuge (unión de hecho).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certificado de discapacidad con reconocimiento del grado de discapacidad efectuado en un centro de la Comunidad de Madrid, en caso de beneficiarios que sean hijos del solicitante que aleguen discapacidad.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certificado de discapacidad con reconocimiento del grado de discapacidad efectuado en un centro de otra Comunidad Autónoma, en caso de beneficiarios que sean hijos del solicitante que aleguen discapacidad.	<input type="checkbox"/>	
Documentos correspondientes a los contratos formalizados en otras Consejerías u Organismos Autónomos incluidos en el ámbito de aplicación de la convocatoria en la que se acrediten tales extremos, en caso de que los servicios no se han prestado en centros docentes no universitarios dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.	<input type="checkbox"/>	
Factura expedida con los requisitos exigidos según la normativa convencional vigente: Nombre y apellidos del emisor, dirección, CIF o NIF, número de factura, detalle del producto o material adquirido o del trabajo realizado, fecha de la factura, nombre y apellidos del paciente, dirección y NIF. Si se trata de una factura para la adquisición de aparatos ortopédicos, estos deben figurar en el catálogo elaborado por la Seguridad Social.	<input type="checkbox"/>	
Prescripción facultativa del médico especialista correspondiente al régimen mutual del solicitante en el supuesto de que se soliciten ayudas para: productos alimenticios, prótesis para enfermos oncológicos o aparatos ortopédicos.	<input type="checkbox"/>	
DNI/NIE del representante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Modelo de otorgamiento de la representación.	<input type="checkbox"/>	
Otros (indicar):	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

En, a de de 20

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "PLANCENTROS" cuya finalidad es la programación de necesidades y gestión del personal funcionario no docente y personal laboral adscrito a los centros docentes públicos de enseñanzas no universitarias dependientes de la Comunidad de Madrid. No se prevén cesiones de datos conforme a lo previsto en la Orden 2568/2006, de 10 de mayo, BOCM de 7/06/2006. 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	Consejería de Educación y Empleo. Dirección General de Recursos Humanos.
--------------	---



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

1. Datos del interesado

Deben cumplimentarse todos los datos de este apartado. La cumplimentación de los datos "Correo electrónico", "Teléfono fijo" y "Teléfono móvil" es opcional. Si estos datos no se rellenan, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

2. Datos del representante

Sólo debe cumplimentarse este apartado si el interesado formula la solicitud a través de representante (Artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). La cumplimentación de los datos "Correo electrónico", "Teléfono fijo" y "Teléfono móvil" es opcional. Si estos datos no se rellenan, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

3. Datos de los beneficiarios para los que se solicita la ayuda

Pueden consignarse hasta un máximo de cuatro beneficiarios, identificados con los números "1" a "4". Para cada beneficiario, cumplimente todos los datos que se solicitan.

4. Datos del puesto de trabajo

Deben cumplimentarse todos los datos de este apartado. La cumplimentación de la casilla "Número" no es obligatoria. Si este dato no se rellena, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

5. Datos de la ayuda solicitada

Consigne en número la cuantía de la ayuda que se solicita. Indique a continuación la descripción literal de dicho número. La cumplimentación de este apartado es opcional. Si estos datos no se rellenan, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

7. Documentación requerida

Es un requisito imprescindible que el interesado aporte la documentación que aparece marcada con el símbolo ☐. La documentación que aparece con el símbolo ☐ también ha de aportarse, salvo que autorice a la Comunidad de Madrid a recabarla telemáticamente, haciendo una marca sobre el círculo correspondiente.

En ese sentido, hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- En caso de beneficiarios que sean hijos del solicitante que aleguen discapacidad y, siempre y cuando el Certificado de discapacidad con reconocimiento del grado de discapacidad se haya efectuado en un centro de la Comunidad de Madrid, podrá autorizarse su consulta sin tener que aportar documento alguno.
- Para que pueda tramitarse de manera satisfactoria la solicitud objeto de esta ayuda, la factura de los gastos ocasionados debe ser original, poseer todos los requisitos legales, conceptos y precios y tener constancia del pago o ir acompañada del correspondiente recibo que acredite aquel. Si presenta esta solicitud de forma telemática a través del Registro Electrónico, debe asegurarse de hacer llegar al Órgano que aparece como destinatario en este impreso de solicitud el documento original de dicha factura. La tramitación de esta solicitud no podrá efectuarse hasta que no se reciba el documento original de dicha factura en la Unidad de Personal:
*Dirección General de Recursos Humanos
Área de prestaciones y personal funcionario no docente
C/ Santa Hortensia, 30 – 4ª planta
28002 Madrid*
- El DNI del representante, acompañado del modelo de otorgamiento de la representación, sólo deben aportarse si el interesado formula la solicitud a través de representante (Artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

ANEXO II

Etiqueta del Registro

Solicitud de ayudas por estudios del Personal de Administración y Servicios en centros docentes de enseñanzas no universitarias

1. Datos del interesado

Apellido 1º				Apellido 2º			
Nombre						NIF/NIE	
Dirección	Tipo vía		Nombre vía				Nº
Provincia			Localidad			CP	
Correo electrónico				Teléfono fijo			Teléfono móvil
Tipo de vinculación	Funcionario de Carrera <input type="radio"/>		Funcionario en Prácticas <input type="radio"/>		Funcionario Interino <input type="radio"/>		
	Laboral Fijo <input type="radio"/>			Laboral Eventual <input type="radio"/>			
Nº Afiliación							
Régimen Seguridad Social	<input type="radio"/> Régimen General <input type="radio"/> Régimen Especial MUFACE						

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 de los beneficiarios para los que se solicita la ayuda

1	Apellidos				Nombre		
	NIF/NIE		Parentesco		Fecha de nacimiento		
2	Apellidos				Nombre		
	NIF/NIE		Parentesco		Fecha de nacimiento		
3	Apellidos				Nombre		
	NIF/NIE		Parentesco		Fecha de nacimiento		
4	Apellidos				Nombre		
	NIF/NIE		Parentesco		Fecha de nacimiento		

4. Datos del puesto de trabajo

Número		Denominación		
Centro en que presta servicio				
Dirección del Área Territorial			Teléfono	

5. Datos de la ayuda solicitada

ESTUDIOS

Cuantía	€	Euros (en letra)	
El abono de la ayuda o prestación se efectuará en la nómina del interesado.			

6. Declaración responsable

El solicitante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente. Además, queda enterado de la obligación de comunicar inmediatamente cualquier variación de los datos consignados y de resarcir, en su caso, a la Comunidad de Madrid el importe de la prestación cobrada indebidamente, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar. Igualmente, se informa que la publicación de los datos personales necesarios en la elaboración de los listados establecidos para la gestión de la prestación, se efectuará conforme a lo establecido en el Artículo 59.6.a) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, el solicitante declara que ningún miembro de su unidad familiar ha percibido cantidad alguna por las prestaciones que se contemplan en la convocatoria que regula este procedimiento y que es la única solicitud que presenta correspondiente a los miembros de la unidad familiar que se citan en este impreso.



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

7. Documentación requerida

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta	Autorizo consulta*
Libro de Familia del solicitante.	<input type="checkbox"/>	
Certificado del Registro de Uniones de Hecho del solicitante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certificado de empadronamiento en caso de que el beneficiario de la ayuda no sea el cónyuge (unión de hecho).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Documentos correspondientes a los contratos formalizados en otras Consejerías u Organismos Autónomos incluidos en el ámbito de aplicación de la convocatoria en la que se acrediten tales extremos, en caso de que los servicios no se han prestado en centros docentes no universitarios dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.	<input type="checkbox"/>	
Certificación acreditativa de la matriculación en el curso para el que se solicita la ayuda.	<input type="checkbox"/>	
Justificante de haber realizado el pago de la matrícula en caso de estudios universitarios.	<input type="checkbox"/>	
Certificación emitida por el centro preparador, con indicación del NIF, en caso de que se soliciten ayudas para la preparación de procesos selectivos de la Comunidad de Madrid.	<input type="checkbox"/>	
DNI/NIE del representante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Modelo de otorgamiento de la representación.	<input type="checkbox"/>	
Otros (indicar):	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

En, a de de 20

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "PLANCENTROS" cuya finalidad es la programación de necesidades y gestión del personal funcionario no docente y personal laboral adscrito a los centros docentes públicos de enseñanzas no universitarias dependientes de la Comunidad de Madrid. No se prevén cesiones de datos conforme a lo previsto en la Orden 2568/2006, de 10 de mayo, BOCM de 7/06/2006. 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	Consejería de Educación y Empleo. Dirección General de Recursos Humanos.
--------------	---



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

1. Datos del interesado

Deben cumplimentarse todos los datos de este apartado. La cumplimentación de los datos "Correo electrónico", "Teléfono fijo" y "Teléfono móvil" es opcional. Si estos datos no se rellenan, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

2. Datos del representante

Sólo debe cumplimentarse este apartado si el interesado formula la solicitud a través de representante (Artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). La cumplimentación de los datos "Correo electrónico", "Teléfono fijo" y "Teléfono móvil" es opcional. Si estos datos no se rellenan, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

3. Datos de los beneficiarios para los que se solicita la ayuda

Pueden consignarse hasta un máximo de cuatro beneficiarios, identificados con los números "1" a "4". Para cada beneficiario, cumplimente todos los datos que se solicitan.

4. Datos del puesto de trabajo

Deben cumplimentarse todos los datos de este apartado. La cumplimentación de la casilla "Número" no es obligatoria. Si este dato no se rellena, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

5. Datos de la ayuda solicitada

Consigne en número la cuantía de la ayuda que se solicita. Indique a continuación la descripción literal de dicho número. La cumplimentación de este apartado es opcional. Si estos datos no se rellenan, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

7. Documentación requerida

Es un requisito imprescindible que el interesado aporte la documentación que aparece marcada con el símbolo ☐. La documentación que aparece con el símbolo ☐ también ha de aportarse, salvo que autorice a la Comunidad de Madrid a recabarla telemáticamente, haciendo una marca sobre el círculo correspondiente.

En ese sentido, hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El DNI del representante, acompañado del modelo de otorgamiento de la representación, sólo deben aportarse si el interesado formula la solicitud a través de representante (Artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

ANEXO III

Etiqueta del Registro

Solicitud de ayudas por nacimiento o adopción para el Personal de Administración y Servicios en centros docentes de enseñanzas no universitarias

1. Datos del interesado

Apellido 1º				Apellido 2º			
Nombre					NIF/NIE		
Dirección	Tipo vía		Nombre vía				Nº
Provincia			Localidad				CP
Correo electrónico				Teléfono fijo			Teléfono móvil
Tipo de vinculación	Funcionario de Carrera <input type="radio"/>			Funcionario en Prácticas <input type="radio"/>		Funcionario Interino <input type="radio"/>	
	Laboral Fijo <input type="radio"/>			Laboral Eventual <input type="radio"/>			
Nº Afiliación							
Régimen Seguridad Social	<input type="radio"/> Régimen General						
	<input type="radio"/> Régimen Especial MUFACE						

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 de los beneficiarios para los que se solicita la ayuda

1	Apellidos				Nombre		
	NIF/NIE		Parentesco			Fecha de nacimiento	
2	Apellidos				Nombre		
	NIF/NIE		Parentesco			Fecha de nacimiento	
3	Apellidos				Nombre		
	NIF/NIE		Parentesco			Fecha de nacimiento	

4. Datos del puesto de trabajo

Número			Denominación		
Centro en que presta servicio					
Dirección del Área Territorial				Teléfono	

5. Datos de la ayuda solicitada

NACIMIENTO O ADOPCIÓN

Cuántía		€ Euros (en letra)	
El abono de la ayuda o prestación se efectuará en la nómina del interesado.			

6. Declaración responsable

El solicitante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente. Además, queda enterado de la obligación de comunicar inmediatamente cualquier variación de los datos consignados y de resarcir, en su caso, a la Comunidad de Madrid el importe de la prestación cobrada indebidamente, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar. Igualmente, se informa que la publicación de los datos personales necesarios en la elaboración de los listados establecidos para la gestión de la prestación, se efectuará conforme a lo establecido en el Artículo 59.6.a) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

7. Documentación requerida

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta	Autorizo consulta*
DNI/NIE del solicitante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Documento acreditativo del nacimiento, adopción o acogimiento en el que conste la fecha en la que se ha producido el hecho causante.	<input type="checkbox"/>	
Declaración del solicitante en la que se haga constar que ningún miembro de su unidad familiar ha percibido cantidad alguna por las prestaciones que se contemplan en la convocatoria que regula este procedimiento y que es la única solicitud correspondiente a los miembros de la unidad familiar que se citan en esta solicitud, en el supuesto de que ambos progenitores sean trabajadores de la Comunidad de Madrid.	<input type="checkbox"/>	
Documentos correspondientes a los contratos formalizados en otras Consejerías u Organismos Autónomos incluidos en el ámbito de aplicación de la convocatoria en la que se acrediten tales extremos, en caso de que los servicios no se han prestado en centros docentes no universitarios dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.	<input type="checkbox"/>	
DNI/NIE del representante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Modelo de otorgamiento de la representación.	<input type="checkbox"/>	
Otros (indicar):	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

En a de de 20

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "PLANCENTROS" cuya finalidad es la programación de necesidades y gestión del personal funcionario no docente y personal laboral adscrito a los centros docentes públicos de enseñanzas no universitarias dependientes de la Comunidad de Madrid. No se prevén cesiones de datos conforme a lo previsto en la Orden 2568/2006, de 10 de mayo, BOCM de 7/06/2006. 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	Consejería de Educación y Empleo. Dirección General de Recursos Humanos.
--------------	---



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

1. Datos del interesado

Deben cumplimentarse todos los datos de este apartado. La cumplimentación de los datos "Correo electrónico", "Teléfono fijo" y "Teléfono móvil" es opcional. Si estos datos no se rellenan, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

2. Datos del representante

Sólo debe cumplimentarse este apartado si el interesado formula la solicitud a través de representante (Artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). La cumplimentación de los datos "Correo electrónico", "Teléfono fijo" y "Teléfono móvil" es opcional. Si estos datos no se rellenan, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

3. Datos de los beneficiarios para los que se solicita la ayuda

Pueden consignarse hasta un máximo de tres beneficiarios, identificados con los números "1" a "3". Para cada beneficiario, cumplimente todos los datos que se solicitan.

4. Datos del puesto de trabajo

Deben cumplimentarse todos los datos de este apartado. La cumplimentación de la casilla "Número" no es obligatoria. Si este dato no se rellena, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

5. Datos de la ayuda solicitada

Consigne en número la cuantía de la ayuda que se solicita. Indique a continuación la descripción literal de dicho número. La cumplimentación de este apartado es opcional. Si estos datos no se rellenan, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

7. Documentación requerida

Es un requisito imprescindible que el interesado aporte la documentación que aparece marcada con el símbolo ☐. La documentación que aparece con el símbolo ☐ también ha de aportarse, salvo que autorice a la Comunidad de Madrid a recabarla telemáticamente, haciendo una marca sobre el círculo correspondiente.

En ese sentido, hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El DNI del representante, acompañado del modelo de otorgamiento de la representación, sólo deben aportarse si el interesado formula la solicitud a través de representante (Artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

ANEXO IV

Etiqueta del Registro

Solicitud de ayudas por discapacitados a cargo del Personal de Administración y Servicios en centros docentes de enseñanzas no universitarias

1. Datos del interesado

Apellido 1º				Apellido 2º			
Nombre					NIF/NIE		
Dirección	Tipo vía		Nombre vía				Nº
Provincia			Localidad				CP
Correo electrónico				Teléfono fijo			Teléfono móvil
Tipo de vinculación	Funcionario de Carrera <input type="radio"/>			Funcionario en Prácticas <input type="radio"/>		Funcionario Interino <input type="radio"/>	
	Laboral Fijo <input type="radio"/>			Laboral Eventual <input type="radio"/>			
Nº Afiliación							
Régimen Seguridad Social	<input type="radio"/> Régimen General						
	<input type="radio"/> Régimen Especial MUFACE						

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 de los beneficiarios para los que se solicita la ayuda

1	Apellidos				Nombre		
	NIF/NIE		Parentesco			Fecha de nacimiento	
2	Apellidos				Nombre		
	NIF/NIE		Parentesco			Fecha de nacimiento	
3	Apellidos				Nombre		
	NIF/NIE		Parentesco			Fecha de nacimiento	

4. Datos del puesto de trabajo

Número			Denominación		
Centro en que presta servicio					
Dirección del Área Territorial				Teléfono	

5. Datos de la ayuda solicitada

DISMINUIDOS A CARGO

Cuantía	€	Euros (en letra)	
El abono de la ayuda o prestación se efectuará en la nómina del interesado.			

6. Declaración responsable

El solicitante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente. Además, queda enterado de la obligación de comunicar inmediatamente cualquier variación de los datos consignados y de resarcir, en su caso, a la Comunidad de Madrid el importe de la prestación cobrada indebidamente, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar. Igualmente, se informa que la publicación de los datos personales necesarios en la elaboración de los listados establecidos para la gestión de la prestación, se efectuará conforme a lo establecido en el Artículo 59.6.a) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

7. Documentación requerida

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta	Autorizo consulta*
Libro de Familia del solicitante.	<input type="checkbox"/>	
Certificado del Registro de Uniones de Hecho del solicitante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certificado de empadronamiento.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certificado de discapacidad con reconocimiento del grado de discapacidad efectuado en un centro de la Comunidad de Madrid.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certificado de discapacidad con reconocimiento del grado de discapacidad efectuado en un centro de otra Comunidad Autónoma.	<input type="checkbox"/>	
Documentos correspondientes a los contratos formalizados en otras Consejerías u Organismos Autónomos incluidos en el ámbito de aplicación de la convocatoria en la que se acrediten tales extremos, en caso de que los servicios no se han prestado en centros docentes no universitarios dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.	<input type="checkbox"/>	
Facturas, recibos bancarios u otros recibos de los gastos ocasionados por la persona con discapacidad.	<input type="checkbox"/>	
Prescripción facultativa del médico que acredite la necesidad de realización de actividades lúdicas, recreativas y deportivas.	<input type="checkbox"/>	
Título de transporte público. En el supuesto de utilización de transporte privado, deberá presentarse declaración jurada del petitionerario, indicando la modalidad de transporte público que le hubiera correspondido y el número de meses de utilización.	<input type="checkbox"/>	
DNI/NIE del representante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Modelo de otorgamiento de la representación.	<input type="checkbox"/>	
Otros (indicar):	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

En , a de de 20

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "PLANCENTROS" cuya finalidad es la programación de necesidades y gestión del personal funcionario no docente y personal laboral adscrito a los centros docentes públicos de enseñanzas no universitarias dependientes de la Comunidad de Madrid. No se prevén cesiones de datos conforme a lo previsto en la Orden 2568/2006, de 10 de mayo, BOCM de 7/06/2006. 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	Consejería de Educación y Empleo. Dirección General de Recursos Humanos.
--------------	---



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

1. Datos del interesado

Deben cumplimentarse todos los datos de este apartado. La cumplimentación de los datos "Correo electrónico", "Teléfono fijo" y "Teléfono móvil" es opcional. Si estos datos no se rellenan, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

2. Datos del representante

Sólo debe cumplimentarse este apartado si el interesado formula la solicitud a través de representante (Artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). La cumplimentación de los datos "Correo electrónico", "Teléfono fijo" y "Teléfono móvil" es opcional. Si estos datos no se rellenan, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

3. Datos de los beneficiarios para los que se solicita la ayuda

Pueden consignarse hasta un máximo de tres beneficiarios, identificados con los números "1" a "3". Para cada beneficiario, cumplimente todos los datos que se solicitan.

4. Datos del puesto de trabajo

Deben cumplimentarse todos los datos de este apartado. La cumplimentación de la casilla "Número" no es obligatoria. Si este dato no se rellena, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

5. Datos de la ayuda solicitada

Consigne en número la cuantía de la ayuda que se solicita. Indique a continuación la descripción literal de dicho número. La cumplimentación de este apartado es opcional. Si estos datos no se rellenan, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

7. Documentación requerida

Es un requisito imprescindible que el interesado aporte la documentación que aparece marcada con el símbolo ☐. La documentación que aparece con el símbolo ☐ también ha de aportarse, salvo que autorice a la Comunidad de Madrid a recabarla telemáticamente, haciendo una marca sobre el círculo correspondiente.

En ese sentido, hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- En caso de beneficiarios que aleguen discapacidad y, siempre y cuando el Certificado de discapacidad con reconocimiento del grado de discapacidad se haya efectuado en un centro de la Comunidad de Madrid, podrá autorizarse su consulta sin tener que aportar documento alguno.

- Para que pueda tramitarse de manera satisfactoria la solicitud objeto de esta ayuda, las facturas, recibos bancarios u otros recibos de los gastos ocasionados deben ser originales, poseer todos los requisitos legales, conceptos y precios y tener constancia del pago o ir acompañada del correspondiente recibo que acredite aquel. Si presenta esta solicitud de forma telemática a través del Registro Electrónico, debe asegurarse de hacer llegar al Órgano que aparece como destinatario en este impreso de solicitud los documentos originales de dichas facturas. La tramitación de esta solicitud no podrá efectuarse hasta que no se reciban los documentos originales de dichas facturas en la Unidad de Personal:

*Dirección General de Recursos Humanos
Área de prestaciones y personal funcionario no docente
C/ Santa Hortensia, 30 – 4ª planta
28002 Madrid*

- El DNI del representante, acompañado del modelo de otorgamiento de la representación, sólo deben aportarse si el interesado formula la solicitud a través de representante (Artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

ANEXO V

Etiqueta del Registro

Solicitud de ayudas para el cuidado de hijos del Personal de Administración y Servicios en centros docentes de enseñanzas no universitarias

1. Datos del interesado

Apellido 1º					Apellido 2º				
Nombre					NIF/NIE				
Dirección	Tipo vía			Nombre vía			Nº		
Provincia				Localidad				CP	
Correo electrónico					Teléfono fijo			Teléfono móvil	
Tipo de vinculación	<input type="radio"/> Funcionario de Carrera <input type="radio"/> Funcionario en Prácticas <input type="radio"/> Funcionario Interino <input type="radio"/>				<input type="radio"/> Laboral Fijo <input type="radio"/> Laboral Eventual				
Nº Afiliación									
Régimen Seguridad Social	<input type="radio"/> Régimen General <input type="radio"/> Régimen Especial MUFACE								

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. 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								
<input type="radio"/>	Dirección	Tipo vía			Nombre vía			Nº	
	Esc.	Piso	Puerta	CP	Provincia	Localidad			

4. Datos del menor para el que se solicita la ayuda

1	Apellidos				Nombre			
	NIF/NIE			Parentesco			Fecha de nacimiento	
2	Apellidos				Nombre			
	NIF/NIE			Parentesco			Fecha de nacimiento	

5. Datos del puesto de trabajo

Número			Denominación		
Centro en que presta servicio					
Dirección del Área Territorial				Teléfono	

6. Datos de la ayuda solicitada

CUIDADO DE HIJOS

Cuantía	€ Euros (en letra)		
El abono de la ayuda o prestación se efectuará en la nómina del interesado.			

7. Declaración responsable

El solicitante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente. Además, queda enterado de la obligación de comunicar inmediatamente cualquier variación de los datos consignados y de resarcir, en su caso, a la Comunidad de Madrid el importe de la prestación cobrada indebidamente, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

8. Documentación requerida

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta	Autorizo consulta*
Libro de Familia, en la que se acredite el nacimiento del hijo y la relación paterno-filial del solicitante, o bien, documento acreditativo de acogimiento familiar o de adopción.	<input type="checkbox"/>	
Certificado de la guardería, escuela infantil o centro educativo en el que conste la admisión para el curso escolar correspondiente del hijo del empleado y el desglose de los diferentes conceptos a abonar por mensualidades.	<input type="checkbox"/>	
Certificado, en el caso de que el padre o la madre no solicitante de la ayuda sea trabajador por cuenta ajena, de la empresa donde presta sus servicios en el que se acredite la no percepción de ayuda por tal concepto o, en su caso, la cuantía que se perciba. En caso de desempleado o trabajador por cuenta propia adjuntar informe de vida laboral. En el caso de trabajador por cuenta propia, será válido el documento del pago del último recibo de la cuota de autónomo.	<input type="checkbox"/>	
Documento de afiliación al Régimen Especial de la Seguridad Social de los empleados de hogar, actualizado a la fecha de solicitud de la ayuda. En este caso se deberá aportar también documentación suficiente que acredite la inviabilidad de asistencia de los hijos a una guardería, escuela infantil o centro educativo.	<input type="checkbox"/>	
Certificado de discapacidad con reconocimiento del grado de discapacidad efectuado en un centro de la Comunidad de Madrid, en caso de hijo discapacitado.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Certificado de discapacidad con reconocimiento del grado de discapacidad efectuado en un centro de otra Comunidad Autónoma, en caso de hijo discapacitado.	<input type="checkbox"/>	
DNI/NIE del representante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Modelo de otorgamiento de la representación.	<input type="checkbox"/>	
Otros (indicar):	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

En, a de de 20

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "PLANCENTROS" cuya finalidad es la programación de necesidades y gestión del personal funcionario no docente y personal laboral adscrito a los centros docentes públicos de enseñanzas no universitarias dependientes de la Comunidad de Madrid. No se prevén cesiones de datos conforme a lo previsto en la Orden 2568/2006, de 10 de mayo, BOCM de 7/06/2006. 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	Consejería de Educación y Empleo. Dirección General de Recursos Humanos.
---------------------	---



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

1. Datos del interesado

Deben cumplimentarse todos los datos de este apartado. La cumplimentación de los datos "Correo electrónico", "Teléfono fijo" y "Teléfono móvil" es opcional. Si estos datos no se rellenan, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

2. Datos del representante

Sólo debe cumplimentarse este apartado si el interesado formula la solicitud a través de representante (Artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). La cumplimentación de los datos "Correo electrónico", "Teléfono fijo" y "Teléfono móvil" es opcional. Si estos datos no se rellenan, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

3. Medio de notificación

Indique el medio por el que desea ser notificado. Si opta por la notificación telemática, debe darse de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid. Si opta por la notificación a través de correo certificado, debe cumplimentar todos los datos de ese apartado.

4. Datos del menor para el que se solicita la ayuda

Pueden consignarse hasta un máximo de dos beneficiarios, identificados con los números "1" y "2". Para cada beneficiario, cumplimente todos los datos que se solicitan.

5. Datos del puesto de trabajo

Deben cumplimentarse todos los datos de este apartado. La cumplimentación de la casilla "Número" no es obligatoria. Si este dato no se rellena, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

6. Datos de la ayuda solicitada

Consigne en número la cuantía de la ayuda que se solicita. Indique a continuación la descripción literal de dicho número. La cumplimentación de este apartado es opcional. Si estos datos no se rellenan, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

8. Documentación requerida

Es un requisito imprescindible que el interesado aporte la documentación que aparece marcada con el símbolo ☐. La documentación que aparece con el símbolo ☐ también ha de aportarse, salvo que autorice a la Comunidad de Madrid a recabarla telemáticamente, haciendo una marca sobre el círculo correspondiente.

En ese sentido, hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- En caso de beneficiarios que aleguen discapacidad y, siempre y cuando el Certificado de discapacidad con reconocimiento del grado de discapacidad se haya efectuado en un centro de la Comunidad de Madrid, podrá autorizarse su consulta sin tener que aportar documento alguno.
- El DNI del representante, acompañado del modelo de otorgamiento de la representación, sólo deben aportarse si el interesado formula la solicitud a través de representante (Artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

ANEXO VI

Etiqueta del Registro

Solicitud de indemnización por incapacidad permanente y fallecimiento del Personal de Administración y Servicios en centros docentes de enseñanzas no universitarias

1. Tipo de solicitud

<input type="radio"/> Incapacidad permanente absoluta o total	<input type="radio"/> Fallecimiento
---	-------------------------------------

2. Datos del interesado

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 causante (sólo para solicitudes por fallecimiento)

Apellido 1º					Apellido 2º				
Nombre					NIF/NIE				
Fecha de nacimiento					Fecha de fallecimiento				

4. 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		

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									
	Dirección	Tipo vía			Nombre vía			Nº		
	Esc.	Piso	Puerta	CP	Provincia			Localidad		

6. Datos bancarios para el abono de la indemnización

Titular de la cuenta			
Entidad	Oficina	DC	Número de cuenta

7. Declaración responsable

El solicitante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente. Además, queda enterado de la obligación de comunicar inmediatamente cualquier variación de los datos consignados y de resarcir, en su caso, a la Comunidad de Madrid el importe de la prestación cobrada indebidamente, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiera lugar.



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

8. Documentación requerida

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta	Autorizo consulta*
DNI/NIE del solicitante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
DNI/NIE del representante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Modelo de otorgamiento de la representación.	<input type="checkbox"/>	
Documento de situación personal y familiar del interesado a los efectos de retención del IRPF.	<input type="checkbox"/>	
Sólo para solicitudes por incapacidad permanente		
Resolución del INSS en la que conste la declaración de incapacidad permanente del empleado, la acreditación de que por no ser revisable en el plazo de dos años desde la fecha de la resolución, es causa de extinción de la relación de empleo.	<input type="checkbox"/>	
Resolución o acreditación de la extinción de la relación de empleo con la Comunidad de Madrid, consecuencia de la declaración de incapacidad permanente.	<input type="checkbox"/>	
Resolución de jubilación por incapacidad en el caso de funcionarios.	<input type="checkbox"/>	
Sólo para solicitudes por fallecimiento		
Certificado de defunción.	<input type="checkbox"/>	
Certificado de la Unidad de Personal, de encontrarse en activo y relación jurídica en el momento del fallecimiento.	<input type="checkbox"/>	
Declaración de beneficiarios. Si no existe, Testamento y en su defecto Acta de Notoriedad de herederos <i>ab intestato</i> .	<input type="checkbox"/>	
Otra documentación (ambas prestaciones)		
Otros (indicar):	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

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.

En, a de de 20

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "PLANCENTROS" cuya finalidad es la programación de necesidades y gestión del personal funcionario no docente y personal laboral adscrito a los centros docentes públicos de enseñanzas no universitarias dependientes de la Comunidad de Madrid. No se prevén cesiones de datos conforme a lo previsto en la Orden 2568/2006, de 10 de mayo, BOCM de 7/06/2006. 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	Consejería de Educación y Empleo. Dirección General de Recursos Humanos.
---------------------	---



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

1. Tipo de solicitud

Indique el tipo de indemnización que solicita: "Incapacidad permanente absoluta o total" o "Fallecimiento".

En caso de solicitudes de indemnización por fallecimiento, cada beneficiario debe presentar su solicitud individualmente, cumplimentando este impreso y aportando la documentación justificativa requerida.

2. Datos del interesado

Deben cumplimentarse todos los datos de este apartado. La cumplimentación de los datos "Correo electrónico", "Teléfono fijo" y "Teléfono móvil" es opcional. Si estos datos no se rellenan, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

3. Datos del causante

Sólo deben cumplimentarse todos los datos requeridos en este apartado en caso de que se solicite la indemnización por fallecimiento.

4. Datos del representante

Sólo debe cumplimentarse este apartado si el interesado formula la solicitud a través de representante (Artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). La cumplimentación de los datos "Correo electrónico", "Teléfono fijo" y "Teléfono móvil" es opcional. Si estos datos no se rellenan, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

5. Medio de notificación

Indique el medio por el que desea ser notificado. Si opta por la notificación telemática, debe darse de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid. Si opta por la notificación a través de correo certificado, debe cumplimentar todos los datos de ese apartado.

6. Datos bancarios para el abono de la indemnización

Debe cumplimentarse el nombre y apellidos del titular de la cuenta, así como el Código Cuenta Cliente donde se efectuará el abono de la indemnización.

8. Documentación requerida

Es un requisito imprescindible que el interesado aporte la documentación que aparece marcada con el símbolo ☐. La documentación que aparece con el símbolo ☐ también ha de aportarse, salvo que autorice a la Comunidad de Madrid a recabarla telemáticamente, haciendo una marca sobre el círculo correspondiente.

En ese sentido, hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El DNI del representante, acompañado del modelo de otorgamiento de la representación, sólo deben aportarse si el interesado formula la solicitud a través de representante (Artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

ANEXO VII

Etiqueta del Registro

**Solicitud de préstamos al Personal de Administración y Servicios
en centros docentes de enseñanzas no universitarias**

1. Datos del interesado

Apellido 1º					Apellido 2º				
Nombre					NIF/NIE				
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. 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								
<input type="radio"/>	Dirección	Tipo vía			Nombre vía			Nº	
	Esc.	Piso	Puerta	CP	Provincia	Localidad			

4. Datos del puesto de trabajo

Número			Denominación		
Centro en que presta servicio					
Dirección del Área Territorial				Teléfono	

5. Datos del préstamo solicitado

Cuantía	€	Euros (en letra)		
Número de mensualidades en las que se devolverá el préstamo				
Breve descripción del motivo del préstamo				
<input type="checkbox"/>	El interesado ha disfrutado con anterioridad de otro préstamo			
<input type="checkbox"/>	El préstamo concedido con fecha		está aún pendiente de devolución	
<input type="checkbox"/>	El interesado es el único miembro de la unidad familiar que solicita este préstamo			

6. Documentación requerida

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta	Autorizo consulta*
DNI/NIE del solicitante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Documento justificativo de la solicitud de préstamo.	<input type="checkbox"/>	
DNI/NIE del representante.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Modelo de otorgamiento de la representación.	<input type="checkbox"/>	
Otros (indicar):	<input type="checkbox"/>	

(*) Autorizo a la Comunidad de Madrid a recabar los datos relativos a los documentos seleccionados, eximiéndome de la necesidad de aportarlos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

7. Declaración responsable

El solicitante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en el procedimiento correspondiente. Además, queda enterado de la obligación de comunicar inmediatamente cualquier variación de los datos consignados. Asimismo, autoriza a que le sean efectuados en nómina los descuentos necesarios para amortizar el préstamo solicitado en la cuantía y forma establecidos por la normativa vigente, comprometiéndose a liquidar la totalidad del importe que pudiera quedar pendiente si por alguna causa dejara de percibir sus retribuciones por parte de la 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.

En, a de de 20

FIRMA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "PLANCENTROS" cuya finalidad es la programación de necesidades y gestión del personal funcionario no docente y personal laboral adscrito a los centros docentes públicos de enseñanzas no universitarias dependientes de la Comunidad de Madrid. No se prevén cesiones de datos conforme a lo previsto en la Orden 2568/2006, de 10 de mayo, BOCM de 7/06/2006. 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

Consejería de Educación y Empleo.
Dirección General de Recursos Humanos.



Dirección General de Recursos Humanos
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

1. Datos del interesado

Deben cumplimentarse todos los datos de este apartado. La cumplimentación de los datos "Correo electrónico", "Teléfono fijo" y "Teléfono móvil" es opcional. Si estos datos no se rellenan, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

2. Datos del representante

Sólo debe cumplimentarse este apartado si el interesado formula la solicitud a través de representante (Artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). La cumplimentación de los datos "Correo electrónico", "Teléfono fijo" y "Teléfono móvil" es opcional. Si estos datos no se rellenan, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

3. Medio de notificación

Indique el medio por el que desea ser notificado. Si opta por la notificación telemática, debe darse de alta en el Sistema de Notificaciones Telemáticas de la Comunidad de Madrid. Si opta por la notificación a través de correo certificado, debe cumplimentar todos los datos de ese apartado.

4. Datos del puesto de trabajo

Deben cumplimentarse todos los datos de este apartado. La cumplimentación de la casilla "Número" no es obligatoria. Si este dato no se rellena, la tramitación de esta solicitud no resultará afectada por este motivo.

5. Datos del préstamo solicitado

Consigne en número la cuantía de la ayuda que se solicita. Indique a continuación la descripción literal de dicho número. Cumplimente el resto de apartados indicando el número de mensualidades en las que se devolverá el préstamo, así como también una breve descripción del motivo por el que se solicita el préstamo.

6. Documentación requerida

Es un requisito imprescindible que el interesado aporte la documentación que aparece marcada con el símbolo ☐. La documentación que aparece con el símbolo ☐ también ha de aportarse, salvo que autorice a la Comunidad de Madrid a recabarla telemáticamente, haciendo una marca sobre el círculo correspondiente.

En ese sentido, hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El DNI del representante, acompañado del modelo de otorgamiento de la representación, sólo deben aportarse si el interesado formula la solicitud a través de representante (Artículo 32 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).