

ACUERDA

Primero. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 y 57 de la Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en el artículo 12 de la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de bienes de las Entidades Locales de Andalucía, ceder gratuitamente el uso al Ayuntamiento de Beas de Segura (Jaén) del inmueble sito en la Avda. del Mercado, s/n, de dicho municipio, por un plazo de 50 años, para su demolición y posterior construcción a su cargo de un nuevo edificio con destino a Juzgado de Paz, Centro de Día para Personas Mayores y Centro de Servicios Sociales Comunitarios.

El referido inmueble se encuentra inscrito en el Registro de la Propiedad de Villacarrillo (Jaén), al tomo 2089, libro 314, folio 174, con el número de finca 626 y consta anotado en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Comunidad Autónoma de Andalucía con el número 2000/004220.

Referencia catastral número 9638504WH0393N0001KJ

Segundo. Si el bien cedido gratuitamente no fuera destinado al uso previsto o dejara de destinarse posteriormente, se considerará resuelta la cesión y revertirá a la Comunidad Autónoma de Andalucía, integrándose en su patrimonio con todas sus pertenencias y accesiones sin derecho a indemnización; teniendo la Comunidad Autónoma de Andalucía, además, derecho a percibir del Ayuntamiento, previa tasación pericial, el valor de los detrimentos o deterioros del mismo.

Tercero. El Ayuntamiento se obliga a asumir los gastos necesarios para el buen uso del bien cedido, así como los de personal, el cual, una vez finalizado el plazo de cesión, no pasará a depender de la Junta de Andalucía.

Cuarto. El Ayuntamiento se subroga, durante el plazo de vigencia de la cesión, en las obligaciones tributarias que la Comunidad Autónoma de Andalucía tenga respecto del inmueble cedido.

Asimismo, queda obligado a mantenerlo durante dicho plazo en perfecta conservación, siendo responsable de los daños, detrimentos o deterioros causados.

Quinto. Queda expresamente prohibido el arrendamiento y la cesión del bien, sin perjuicio de que se permita la gestión directa o indirecta por los sistemas previstos en la legislación de Régimen Local aplicable.

Sexto. Transcurrido el plazo de cesión, pasarán a propiedad de la Comunidad Autónoma de Andalucía las pertenencias, accesiones y cuantas revalorizaciones se hubieran acometido por el Ayuntamiento, sin derecho a compensación alguna.

Séptimo. En cumplimiento de lo regulado por el artículo 14 de la Ley 4/1986, de 5 de mayo, se tomará razón en el Inventario General de Bienes y Derechos de la Comunidad Autónoma de Andalucía de la cesión de uso objeto del presente Acuerdo.

Octavo. La Comunidad Autónoma de Andalucía, a través de la Dirección General de Patrimonio, conservará, en todo caso, las potestades de autotutela sobre el bien cedido, en orden al ejercicio de las prerrogativas contempladas en el Capítulo I del Título II de la Ley del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Sevilla, 1 de marzo de 2011

JOSÉ ANTONIO GRIÑÁN MARTÍNEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

CARMEN MARTÍNEZ AGUAYO
Consejera de Hacienda y Administración Pública

ORDEN de 24 de enero de 2011, por la que se dispone la publicación de los Presupuestos de Explotación y de Capital y del Programa de Actuación, Inversión y Financiación del Instituto Andaluz de las Artes y las Letras.

Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número

ORDEN de 24 de enero de 2011, por la que se dispone la publicación de los Presupuestos de Explotación y de Capital y del Programa de Actuación, Inversión y Financiación de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía.

Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número

ORDEN de 24 de enero de 2011, por la que se dispone la publicación de los Presupuestos de Explotación y de Capital y del Programa de Actuación, Inversión y Financiación de la Empresa Pública de Emergencias Sanitarias.

Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número

RESOLUCIÓN de 24 de febrero de 2011, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hacen públicos los nuevos modelos de solicitudes de Ayudas de Acción Social de actividad continuada, del anticipo reintegrable y de documento para la formulación de alegaciones, la subsanación de exclusiones, la presentación de documentación y la interposición de recursos.

Por Orden de 18 de abril de 2001 (BOJA núm. 53, de 10 de mayo), se aprobó el Reglamento de ayudas de acción social para el personal al servicio de la Junta de Andalucía, regulándose en el mismo dos tipos de ayudas: Las de actividad continuada y las ayudas sometidas a convocatoria pública. Asimismo, se publicaron los modelos de solicitudes de las diversas ayudas de Acción Social.

La experiencia obtenida desde la entrada en vigor de esa norma hace que, en aras de profundizar en la mejora y agilización de los procedimientos de gestión y resolución de las distintas ayudas y, más concretamente en este caso, de las de actividad continuada, se publiquen nuevos modelos de solicitudes en las modalidades que las integran. En todos ellos se facilita ahora información sobre la documentación indispensable y necesaria para la tramitación de la ayuda, con lo que, además de favorecer la cumplimentación y presentación de tales solicitudes, se evitan posteriores requerimientos y se consigue reducir el plazo de tramitación de la ayuda.

De otro lado, es competencia de esta Dirección General la gestión de los anticipos de nómina solicitados por el personal de la Junta de Andalucía, respecto del que se ha elaborado igualmente un nuevo modelo de solicitud que simplifica el vigente hasta ahora.

Por último, siguiendo esta línea, se ha confeccionado un modelo de documento que sirva para efectuar alegaciones, subsanar exclusiones, presentar documentación y formular recursos, con la intención de que las personas solicitantes de cualquier ayuda de Acción Social, tanto de actividad continuada como sometida a convocatoria, tengan más fácil la tramitación de esas otras fases del procedimiento.

En base a lo expuesto y a la competencia que me confiere la disposición adicional primera de la Orden de 18 de abril de 2001 (BOJA núm. 53, de 10 de mayo), por la que se aprueba el Reglamento de Ayudas de Acción Social, en relación con el

apartado o) del artículo 16 del Decreto 133/2010, de 13 de abril (BOJA núm. 71, de 14 de abril), por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública,

RESUELVO

Primero. Publicar los nuevos modelos de Ayudas de Acción Social para el personal al servicio de la Junta de Andalucía correspondientes a las modalidades de actividad continuada, consistentes en la Ayuda para atención a personas con Discapacidad, Ayuda por Defunción del Empleado Público, Ayuda por Sepelio de familiar del Empleado Público, Ayuda de Ca-

rácter Excepcional, Ayuda Médica, Protésica y Odontológica, Ayuda de Préstamos sin intereses para necesidades urgentes e Indemnización por accidentes.

Segundo. Publicar un nuevo modelo de solicitud de anticipo reintegrable.

Tercero. Publicar un modelo de documento único para la formulación de alegaciones, la subsanación de exclusiones, la presentación de documentación y la interposición de recursos.

Sevilla, 24 de febrero de 2011.- La Directora General, Isabel Mayo López.

ANEXO

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

**AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL PARA EL PERSONAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA
ALEGACIÓN/SUBSANACIÓN/PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN/RECURSO.**

| | | | |
|--|------------|---------------------|-----------------------|
| 1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE | | | |
| APELLIDO Y NOMBRE: | | | DNI: |
| DOMICILIO: | | | |
| LOCALIDAD: | PROVINCIA: | CÓD. POSTAL: | TELÉFONO DE CONTACTO: |
| CONSEJERÍA O AGENCIA: | | CENTRO DE TRABAJO: | |
| PROVINCIA DEL CENTRO DE TRABAJO: | | CORREO ELECTRÓNICO: | |

| |
|--|
| 2 AYUDA (señalar con una X el tipo de ayuda al que se refiere la alegación, subsanación, presentación de documentos o recurso) |
| AYUDAS SUJETAS A CONVOCATORIA - AÑO DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA: / Nº DE SOLICITUD: |
| <input type="checkbox"/> ESTUDIOS <input type="checkbox"/> GUARDERÍA <input type="checkbox"/> ALQUILERES <input type="checkbox"/> PRÉSTAMOS SIN INTERESES POR ADQUISICIÓN DE PRIMERA VIVIENDA |
| AYUDAS DE ACTIVIDAD CONTINUADA - Nº DE EXPEDIENTE: |
| <input type="checkbox"/> MÉDICA <input type="checkbox"/> ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD <input type="checkbox"/> DEFUNCIÓN <input type="checkbox"/> SEPELIO <input type="checkbox"/> EXCEPCIONAL |
| <input type="checkbox"/> PRÉSTAMOS SIN INTERESES PARA NECESIDADES URGENTES <input type="checkbox"/> INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTES |
| <input type="checkbox"/> ANTICIPOS REINTEGRABLES - AÑO DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA: / Nº DE SOLICITUD: |

| |
|---|
| 3 DESCRIPCIÓN DE LA ALEGACIÓN/SUBSANACIÓN/RECURSO Y DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA |
| |

| |
|------------------------------------|
| 4 LUGAR, FECHA Y FIRMA |
| En a de de |
| LA PERSONA SOLICITANTE |
| Fdo.: |

- ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA (Marcar con una X si la alegación, subsanación, presentación de documentos o recurso se refiere a alguna de estas ayudas: Guardería, Alquileres, Préstamos por Primera Vivienda, Indemnización por Accidentes, Excepcional y Préstamos para Necesidades Urgentes, y para el resto de ayudas solo si la persona solicitante está destinada en Servicios Centrales).
- ILMO/A. SR/A DELEGADO/A PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Marcar con una X si la persona solicitante es personal docente, personal de Instituciones Sanitarias o personal destinado en Delegaciones Provinciales y la alegación, subsanación, presentación de documentos o recurso se refiere a alguna de estas ayudas: Estudios, Médica, Discapacidad, Sepelio y Defunción).

PROTECCIÓN DE DATOS
 En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Hacienda y Administración Pública le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de la ayuda solicitada.
 De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, avenida República de Argentina, 25 (5ª planta) - 41071 SEVILLA



ANEXO

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

SOLICITUD

ANTICIPOS REINTEGRABLES

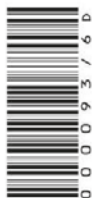
AÑO DE LA CONVOCATORIA: 20.....

| | | | |
|--|----------------------------------|---|------|
| 1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE | | | |
| APELLIDO Y NOMBRE: | | SEXO: <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER | DNI: |
| FECHA DE NACIMIENTO: | DOMICILIO: | | |
| LOCALIDAD: | PROVINCIA: | CÓD. POSTAL: | |
| TELÉFONOS DE CONTACTO: | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | CONSEJERÍA O AGENCIA: | | |
| CENTRO DE TRABAJO: | PROVINCIA DEL CENTRO DE TRABAJO: | | |

| |
|---|
| 2 SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA |
| <p>SOLICITA le sea concedido un anticipo reintegrable de mensualidades (máximo 2 mensualidades), a devolver en meses (máximo de 12 meses para una mensualidad y de 24 meses para dos mensualidades).</p> <p>En a de de</p> <p style="text-align: center;">LA PERSONA SOLICITANTE</p> <p style="text-align: right;">Fdo.:</p> |

ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA

| |
|--|
| <p>PROTECCIÓN DE DATOS</p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Hacienda y Administración Pública le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de la ayuda solicitada.</p> <p>De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, avenida República de Argentina, 25 (5ª planta) - 41071 SEVILLA</p> |
|--|



ANEXO

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

SOLICITUD

**AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL PARA EL PERSONAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA
AYUDA POR DEFUNCIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO**

AÑO:20__

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

| | | | |
|--|------------|---|---------------------------|
| APELLIDO Y NOMBRE: | | SEXO: <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER | DNI (indique nº y letra): |
| DOMICILIO: | | | |
| LOCALIDAD: | PROVINCIA: | CÓD. POSTAL: | TELÉFONO DE CONTACTO: |
| CORREO ELECTRÓNICO: | | | |
| CUENTA BANCARIA: Código Entidad <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Código Sucursal <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Dígito Control <input type="text"/> <input type="text"/> N° Cuenta <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | | | |

2 DATOS DE LA PERSONA FALLECIDA

| | | |
|--|--------------------|---|
| APELLIDO Y NOMBRE: | | DNI: |
| CONSEJERÍA O AGENCIA: | CENTRO DE TRABAJO: | PROVINCIA DEL CENTRO DE TRABAJO: |
| CATEGORÍA DE PERSONAL: <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Instituciones Sanitarias | | RÉGIMEN SEGURIDAD SOCIAL: <input type="checkbox"/> General <input type="checkbox"/> MUFACE |

3 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO A ESTA SOLICITUD (Señalar con una X)

FOTOCOPIA DEL LIBRO DE FAMILIA DE LA PERSONA FALLECIDA. En caso de ser pareja de hecho: fotocopia de la inscripción registral como pareja de hecho.

CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO HISTÓRICO-COLECTIVO que indique las personas que convivían con la persona difunta en el momento de su fallecimiento.

En caso de que la persona fallecida fuera personal de MUFACE debe presentar, además de la documentación referida en los apartados anteriores, certificado de MUFACE que indique el importe de la ayuda percibida por este motivo, o en caso contrario, que no ha percibido ayuda.

En caso de que la persona solicitante fuera hijo o hija y no conviviera con la persona difunta al momento de su fallecimiento y, asimismo, estuviera recibiendo pensión alimenticia de esta, debe presentar, además de la fotocopia del libro de familia de la persona fallecida, la siguiente documentación:

Certificado de empadronamiento histórico-colectivo que indique que convivía, al momento del fallecimiento del padre o la madre, con el otro progenitor.

Fotocopia de la sentencia de separación o divorcio y del correspondiente convenio regulador.

4 SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona solicitante **AUTORIZA** a la Consejería de Hacienda y Administración Pública para obtener de las Administraciones Públicas los datos necesarios para la tramitación de la ayuda y **SOLICITA** su concesión.

En a de de
LA PERSONA SOLICITANTE

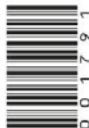
Fdo.:

- ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA (Marcar con una X si la persona fallecida estaba destinada en Servicios Centrales de alguna Consejería).
- ILMO/A. SR/A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Marcar con una X si la persona fallecida era docente, personal de Instituciones Sanitarias o personal destinado en Delegaciones Provinciales).

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Hacienda y Administración Pública le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de la ayuda solicitada.

De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, avenida República de Argentina, 25 (5ª planta) - 41071 SEVILLA



ANEXO

| | |
|--|--|
| 4 | DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO A ESTA SOLICITUD (Señalar con una X) (Continuación) |
| Además de la documentación referida en los apartados anteriores y solo en caso de que se solicite la ayuda por familiar mayor de 18 años , se debe aportar la siguiente documentación: | |
| <input type="checkbox"/> Fotocopia de la declaración del I.R.P.F. o certificado de imputación de rentas de dicho familiar, correspondiente al año anterior al de presentación de esta solicitud o, si recibe pensión de invalidez, certificado que acredite la cuantía anual de dicha pensión. | |
| <input type="checkbox"/> Certificado de empadronamiento histórico-colectivo en el que se acredite que la persona solicitante y el referido familiar convivían en el mismo domicilio durante el período en el que se hayan generado los gastos. | |

| | |
|--|--|
| 5 | SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA |
| La persona solicitante AUTORIZA a la Consejería de Hacienda y Administración Pública para obtener de las Administraciones Públicas los datos necesarios para la tramitación de la ayuda y SOLICITA su concesión. | |
| En a de de LA PERSONA SOLICITANTE | |
| Fdo.: | |

- ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA **(Marcar con una X si se trata de personal destinado en Servicios Centrales).**
- ILMO/A. SR/A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA **(Marcar con una X si se trata de personal docente, personal de Instituciones Sanitarias o personal destinado en Delegaciones Provinciales).**

| |
|--|
| <p>PROTECCIÓN DE DATOS</p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Hacienda y Administración Pública le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de la ayuda solicitada.</p> <p>De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, avenida República de Argentina, 25 (5ª planta) - 41071 SEVILLA</p> |
|--|

ANVERSO ANEXO

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

**AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL PARA EL PERSONAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA
AYUDA DE CARÁCTER EXCEPCIONAL**

SOLICITUD

AÑO:20__

| | | | |
|--|-----------------|---|-----------------------|
| 1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE | | | |
| APELLIDO Y NOMBRE: | | SEXO: <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER | DNI: |
| DOMICILIO: | | | |
| LOCALIDAD: | PROVINCIA: | CÓD. POSTAL: | TELÉFONO DE CONTACTO: |
| CONSEJERÍA O AGENCIA: | | CENTRO DE TRABAJO: | |
| PROVINCIA DEL CENTRO DE TRABAJO: | | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| CUENTA BANCARIA: | | | |
| Código Entidad | Código Sucursal | Dígito Control | Nº Cuenta |

| |
|--|
| 2 MOTIVOS POR LOS QUE SOLICITA LA AYUDA (Especificar) |
| |

| |
|--|
| 3 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO A ESTA SOLICITUD (Señalar con una X) |
| <input type="checkbox"/> Fotocopia de la última declaración completa de la renta de la persona solicitante y de todos los miembros de su unidad familiar, mayores de 18 años, que convivan con aquella y que perciban ingresos. <input type="checkbox"/> Factura original o compulsada del gasto realizado. <input type="checkbox"/> Toda aquella documentación que considere necesaria para valorar con mayor conocimiento el motivo por el que solicita la ayuda (en caso de adopción internacional debe aportar original o copia compulsada de la resolución judicial, notarial o administrativa que acredite la adopción). |



ANEXO

| | |
|--|---|
| 4 | DECLARACIÓN DE PERCEPCIÓN O NO DE OTRAS AYUDAS POR EL MISMO CONCEPTO Y EJERCICIO |
| La persona solicitante DECLARA que: | |
| <input type="checkbox"/> NO ha percibido otras ayudas por el mismo concepto y para el mismo ejercicio. | |
| <input type="checkbox"/> SÍ ha percibido otras ayudas por el mismo concepto y para el mismo ejercicio. EN ESTE CASO ES NECESARIO APORTAR DOCUMENTO QUE JUSTIFIQUE LA CANTIDAD PERCIBIDA. | |

| | |
|--|--|
| 5 | SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA |
| La persona solicitante AUTORIZA a la Consejería de Hacienda y Administración Pública para obtener de las Administraciones Públicas los datos necesarios para la tramitación de la ayuda y SOLICITA su concesión. | |
| En a de de | |
| LA PERSONA SOLICITANTE | |
| Fdo.: | |

ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA

| |
|--|
| PROTECCIÓN DE DATOS |
| En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Hacienda y Administración Pública le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de la ayuda solicitada. |
| De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, avenida República de Argentina, 25 (5ª planta) - 41071 SEVILLA |

ANVERSO ANEXO

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

SOLICITUD

**AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL PARA EL PERSONAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA
AYUDA DE PRÉSTAMOS SIN INTERESES PARA NECESIDADES URGENTES**

AÑO:20__

| | | | |
|---|------------|---|-----------------------|
| 1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE | | | |
| APELLIDO Y NOMBRE: | | SEXO: <input type="checkbox"/> HOMBRE <input type="checkbox"/> MUJER | DNI: |
| DOMICILIO: | | | |
| LOCALIDAD: | PROVINCIA: | CÓD. POSTAL: | TELÉFONO DE CONTACTO: |
| CONSEJERÍA O AGENCIA: | | CENTRO DE TRABAJO: | |
| PROVINCIA DEL CENTRO DE TRABAJO: | | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| CLASE DE PERSONAL: <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Eventual <input type="checkbox"/> Interino (sujeto a acuerdo de estabilidad) <input type="checkbox"/> Laboral fijo <input type="checkbox"/> Estatutario | | | |

| |
|---|
| 2 MOTIVOS DE LA NECESIDAD (señalar con una X) |
| <input type="checkbox"/> Enfermedad o intervención quirúrgica grave de algún miembro de la unidad familiar de la persona solicitante. <input type="checkbox"/> Matrimonio de la persona solicitante o de sus hijos. <input type="checkbox"/> Divorcio, separación o, en su caso, disolución de la pareja de hecho. <input type="checkbox"/> Nacimiento de hijos/as de la persona solicitante, así como la adopción o acogimiento por parte de la misma. <input type="checkbox"/> Amortización de créditos bancarios que merezcan la consideración de urgentes. <input type="checkbox"/> Realización de obras necesarias e imprescindibles para la conservación de la vivienda habitual. <input type="checkbox"/> Traslado de domicilio. <input type="checkbox"/> Adquisición de vehículo. <input type="checkbox"/> Otras circunstancias de naturaleza similar que merezcan la calificación de urgentes. Especificar:..... |

| | |
|--|--|
| 3 PLAZOS DE AMORTIZACIÓN E IMPORTE DEL PRÉSTAMO | |
| Nº DE PLAZOS MENSUALES (máximo de 24 plazos): | IMPORTE QUE SE SOLICITA (máximo de 3.000 euros): |



| |
|--|
| 4 DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO A ESTA SOLICITUD (Señalar con una X) |
| <input type="checkbox"/> Fotocopia de la última nómina. <input type="checkbox"/> Original o copia compulsada de la documentación justificativa de la situación de necesidad alegada. <input type="checkbox"/> Fotocopia del libro de familia de la persona solicitante en los supuestos de situaciones de necesidades que así lo requieran. |
| Compromiso de presentación de la documentación justificativa del préstamo en caso de solicitar el mismo con anterioridad a la fecha en que vaya a surgir la necesidad (señalar con una X): <input type="checkbox"/> La persona solicitante se compromete a presentar la documentación justificativa de la necesidad del préstamo en el plazo de un mes, contado a partir de la concesión del mismo, y declara estar informada de que el incumplimiento de dicho compromiso conllevará su cancelación. |

ANEXO

| | |
|--|--|
| 5 | SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA |
| <p>SOLICITA le sea concedido un préstamo sin intereses para necesidades urgentes. En a de de LA PERSONA SOLICITANTE</p> <p style="text-align: right;">Fdo.:</p> | |

ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA

PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Hacienda y Administración Pública le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de la ayuda solicitada.
De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, avenida República de Argentina, 25 (5ª planta) - 41071 SEVILLA

ANEXO

| | |
|---|---|
| 3 | DOCUMENTACIÓN A APORTAR JUNTO A ESTA SOLICITUD (Señalar con una X) |
| <p><input type="checkbox"/> FACTURA ORIGINAL DEL GASTO QUE INDIQUE EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBE EL TRATAMIENTO O LA PRÓTESIS (en caso de que el gasto se refiera a tratamiento por ortodoncia, la solicitud y factura del gasto se aportará una vez finalizado dicho tratamiento, con indicación de la fecha de su finalización).</p> <p>Además de dicha factura, en los siguientes casos, se debe presentar también estos documentos:</p> <p><input type="checkbox"/> EN CASO DE SOLICITAR AYUDA POR ADQUISICIÓN DE PRÓTESIS OCULARES (gafas, renovación de cristales y lentillas): fotocopia del informe acreditativo de la graduación que indique la persona que recibe la prótesis.</p> <p><input type="checkbox"/> EN CASO DE SOLICITAR AYUDA POR INTERVENCIONES OCULARES: fotocopia del informe facultativo sobre la necesidad de la intervención.</p> <p><input type="checkbox"/> EN CASO DE SOLICITAR AYUDA POR OTRAS PRÓTESIS NO QUIRÚRGICAS: fotocopia del informe facultativo que acredite su necesidad y certificado expedido por el SAS que acredite la no cobertura de la prótesis solicitada o la denegación de la misma.</p> | |
| 4 | DECLARACIÓN DE PERCEPCIÓN O NO DE OTRAS AYUDAS POR EL MISMO CONCEPTO Y EJERCICIO |
| <p>La persona solicitante DECLARA que:</p> <p><input type="checkbox"/> NO ha percibido otras ayudas por el mismo concepto y para el mismo ejercicio.</p> <p><input type="checkbox"/> SÍ ha percibido otras ayudas por el mismo concepto y para el mismo ejercicio. EN ESTE CASO ES NECESARIO APORTAR DOCUMENTO QUE JUSTIFIQUE LA CANTIDAD PERCIBIDA (si la ayuda se percibe por MUFACE, este documento no será necesario aportarlo siempre que en la factura del gasto se indique, mediante diligencia, el importe de la ayuda otorgada por este Organismo).</p> | |
| 5 | SOLICITUD, AUTORIZACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA |
| <p>La persona solicitante AUTORIZA a la Consejería de Hacienda y Administración Pública para obtener de las Administraciones Públicas los datos necesarios para la tramitación de la ayuda y SOLICITA su concesión.</p> <p style="text-align: center;">En a de de</p> <p style="text-align: center;">LA PERSONA SOLICITANTE</p> <p style="text-align: center;">Fdo.:</p> | |
| <p><input type="checkbox"/> ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y FUNCIÓN PÚBLICA (Marcar con una X si se trata de personal destinado en Servicios Centrales).</p> <p><input type="checkbox"/> ILMO/A. SR/A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Marcar con una X si se trata de personal docente, personal de Instituciones Sanitarias o personal destinado en Delegaciones Provinciales).</p> | |
| <p>PROTECCIÓN DE DATOS</p> <p>En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Hacienda y Administración Pública le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de la ayuda solicitada.</p> <p>De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, avenida República de Argentina, 25 (5ª planta) - 41071 SEVILLA</p> | |