

SOLICITUD DE ANTICIPO EXTRAORDINARIO PARA EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAIB

CÓDIGO SIA

2	1	0	0	3	9	1
---	---	---	---	---	---	---

DESTINO	
CÓDIGO DIR3	

DATOS SOLICITANTE	
Nombre:	
Primer apellido:	Segundo apellido:
DNI:	Número de productor:
Teléfono o extensión:	Correo electrónico:

CANAL PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN

Notificación a:	<input type="checkbox"/> Persona solicitante
Notificación electrónica	
Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.2e de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	
Los avisos de la puesta a disposición de la notificación en la Carpeta Ciudadana de la Sede Electrónica del GOIB se enviarán:	
<input type="radio"/> A la dirección electrónica de la persona interesada	
<input type="radio"/> Dirección electrónica diferente indicada a continuación: <input type="text"/>	
* Disponible en la dirección: https://ww.caib.es/carpeta	

EXPONGO:
Que tengo que atender necesidades de carácter urgente

SOLICITO:
Que, de acuerdo con lo que prevé el artículo 13.3 del Decreto 135/1995, de 12 de diciembre, que regula la acción social de los funcionarios y personal laboral de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB nº 160, 26 de diciembre), un anticipo extraordinario de <input type="text"/> (hasta seis) mensualidades con un plazo de reintegro de <input type="text"/> (máximo a devolver en 24) meses.

DOCUMENTACIÓN
<input type="radio"/> Verificación por parte de la Administración por vías telemáticas
Según el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento para consultar los datos o solicitar los documentos siguientes: consulta de matrimonio (matrimonio y defunción del cónyuge), consulta de datos de residencia con fecha de la última variación padronal (traslado del domicilio a la localidad donde se

encuentre ubicado el centro de trabajo del solicitante), consulta de nacimiento (defunción de hijos, y nacimiento), y consulta de defunción (defunción del cónyuge o hijos).

Además, tiene que aportar la documentación siguiente (marque el supuesto por el cual solicita el anticipo y la documentación que presenta con la solicitud):

I. Matrimonio

- En el caso de relación afectiva análoga a la conyugal, asimilada a esta, de acuerdo con el ordenamiento jurídico o miembro de pareja estable legalmente inscrita de acuerdo con la Ley 18/2001, de 19 de diciembre, de parejas estables: Documentación acreditativa de esta relación afectiva, o libro de familia, o declaración responsable del hecho (*)
- En el caso de matrimonio de hijos, autorización de estos, según el modelo establecido, para consultar los datos por vías telemáticas

II. Divorcio, separación o nulidad del matrimonio

- Sentencia judicial, o acreditación notarial de ruptura de convivencia, o declaración responsable del hecho (*)

III. Defunción del cónyuge o hijos

- En el caso de defunción de persona con relación afectiva análoga a la conyugal, o en el caso de defunción de hijos en adopción o acogida: Documentación acreditativa de esta relación análoga a la conyugal o paterno-filial, o libro de familia, o declaración responsable del hecho (*)

IV. Nacimiento, adopción de un hijo o acogimiento de un menor

- En el caso de adopción o acogimiento: Resolución judicial de reconocimiento de tutela legal definitiva del menor; o certificación de la autoridad competente de reconocimiento de la situación de acogida o adopción, o documento legal que lo acredite; o libro de familia; o declaración responsable del hecho (*)

V. Enfermedad o intervención quirúrgica grave del solicitante, cónyuge o hijo

- Certificado médico expedido por el facultativo
- Factures (se tiene que tener constancia de pago) o documentación justificativa del hecho

VI. Amortización de gastos a causa de la adquisición de la primera vivienda habitual

- Documentación acreditativa del hecho (escritura pública, opción de compra, etc.)
- Declaración jurada de ser la primera vivienda habitual (*)

VII. Realización de obras necesarias e imprescindibles para la conservación de la primera vivienda habitual

- Documentación acreditativa del hecho (presupuesto de obra, factura, declaración responsable del hecho)
- Declaración jurada de ser la primera vivienda habitual (*)

VIII. Traslado de domicilio a la localidad donde se encuentre ubicado el centro de trabajo

- En el caso de que en el momento de presentar la solicitud no se haya tramitado el cambio de domicilio en el padrón municipal de habitantes: Documentación acreditativa del hecho, o declaración responsable del hecho (*)

IX. Adquisición del mobiliario para la vivienda familiar

- Documentación justificativa del hecho (presupuesto mobiliario, factura proforma, etc), o declaración responsable del hecho (*)

X. Gastos para estudios oficiales en centros nacionales o extranjeros por parte del solicitante o de sus hijos

- Documentación justificativa del hecho (matrículas, gastos diversos: residencia, desplazamientos, etc.), o declaración responsable del hecho (*)

XI. Adquisición del vehículo (necesario para el traslado al puesto de trabajo)

- Documentación justificativa del hecho (factura proforma, presupuesto adquisición vehículo, declaración responsable del hecho, etc.)
- Declaración jurada de la necesidad de adquisición (*)

XII. Otras circunstancias de naturaleza semejante que merecen esta calificación por parte de la Comisión de Acción Social

Documentación que se presenta:

Me opongo a la consulta de los datos necesarios para la tramitación

Por todo esto, presento los documentos que señalo en el apartado siguiente:

I. Matrimonio

- Certificado literal de matrimonio (o documentación acreditativa de esta relación afectiva, si se trata de una relación asimilada a la conyugal), o libro de familia, o declaración responsable del hecho (*)

II. Divorcio, separación o nulidad del matrimonio

- Sentencia judicial, o acreditación notarial de ruptura de convivencia, o declaración responsable del hecho (*)

III. Defunción del cónyuge o hijos

- Certificado de defunción
- Libro de familia, u otra documentación justificativa de la relación conyugal, análoga a la conyugal o paterno-filial, o declaración responsable del hecho (*)

IV. Nacimiento, adopción de un hijo o acogimiento de un menor

- Certificado de nacimiento, o resolución judicial de reconocimiento de tutela legal definitiva del menor, o certificación de la autoridad competente de reconocimiento de la situación de acogida o adopción, o documento legal que lo acredita, o libro de familia, o declaración responsable del hecho (*)

V. Enfermedad o intervención quirúrgica grave del solicitante, cónyuge o hijo

- Certificado médico expedido por el facultativo
- Factures (se tiene que tener constancia del pago), o documentación justificativa del hecho

- VI. Amortización de gastos debidamente acreditados por causa de la adquisición de la primera vivienda habitual**
 - Documentación acreditativa del hecho (escritura pública, opción de compra, etc.)
 - Declaración jurada de ser la primera vivienda habitual (*)

- VII. Realización de obras necesarias e imprescindibles para la conservación de la primera vivienda habitual**
 - Documentación acreditativa del hecho (presupuesto de obra, factura, declaración responsable del hecho)
 - Declaración jurada de ser la primera vivienda habitual (*)

- VIII. Traslado de domicilio a la localidad donde se encuentre ubicado el centro de trabajo**
 - Documentación acreditativa del hecho (certificado de empadronamiento), o declaración responsable del hecho (*)

- IX. Adquisición del mobiliario para la vivienda familiar**
 - Documentación justificativa del hecho (presupuesto mobiliario, factura proforma, etc), o declaración responsable del hecho (*)

- X. Gastos para estudios oficiales en centros nacionales o extranjeros por parte del solicitante o de sus hijos**
 - Documentación justificativa del hecho (matrículas, gastos diversos: residencia, desplazamientos, etc.), o declaración responsable del hecho (*)

- XI. Adquisición del vehículo (necesario para el traslado al puesto de trabajo)**
 - Documentación justificativa del hecho (factura proforma, presupuesto adquisición del vehículo, declaración responsable del hecho, etc.)
 - Declaración jurada de la necesidad de la adquisición (*)

- XII. Otras circunstancias de naturaleza semejante que merezcan esta calificación por parte de la Comisión de Acción Social**

Documentación que se presenta:

(*) Si procede, declaración jurada. **DECLARO**, bajo mi responsabilidad que:

Notas:

1. Las necesidades contempladas en los números VI y VII serán incompatibles entre sí y otorgarán derecho a la concesión de un único préstamo.
2. La concesión, en su caso, queda condicionada a la acreditación posterior.
3. No aportar la documentación acreditativa en el plazo establecido en la Resolución, dará lugar al inicio del procedimiento de reintegro de anticipo.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, la LOPDGDD, el Decreto 48/2024, de 22 de noviembre, por el que se aprueba la política de protección de datos personales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y el resto de legislación vigente en materia de protección de datos personales, de conformidad con el artículo 13 de la (artº 13 RGPD):

a) Finalidad del tratamiento y base jurídica: gestión de los recursos humanos al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears y artículos 6.1 b y c del Reglamento General de Protección de Datos.

b) Responsable del tratamiento: Dirección General competente en materia de Función Pública.
Dirección electrónica de contacto: funciopublica@caib.es.

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

d) Plazo de conservación de los datos: Los datos se conservarán el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se pidieron y para determinar las posibles responsabilidades derivadas de esta finalidad y del tratamiento de los datos.

e) Existencia de decisiones automatizadas: No se prevén decisiones automatizadas.

f) Transferencias de datos a terceros países: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales.

g) Ejercicio de los derechos y reclamaciones: de acuerdo con el artículo 7 del Decreto 48/2024, los interesados pueden ejercer ante el responsable del tratamiento los derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación del tratamiento, de portabilidad, de oposición y de no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, derechos reconocidos en los artículos 2 2016/679, mediante el procedimiento «Solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la sede electrónica de la CAIB (https://www.caib.es/sites/protecciondedadespersonals/ca/com_puc_exercir_els_meus_drets/).

Con posterioridad a la respuesta del responsable oa que no exista respuesta en el plazo de un mes, podrá presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

Delegación de Protección de Datos: *la Delegación de Protección de Datos de la Administración de la CAIB tiene su sede en la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas (paseo de Sagrera, 2, 07012 Palma).*

Dirección electrónica de contacto: protecciondedades@dgd.caib.es.

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

1. Que me comprometo a mantenerme en situación de activo/a al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears hasta amortizar totalmente el anticipo o, en caso contrario, a reintegrar la totalidad de los plazos pendientes.
2. Que me comprometo en el plazo de tres meses después de haberlo recibido, a aportar la documentación acreditativa de haber usado la totalidad del anticipo para el motivo alegado.
3. Que los documentos aportados son auténticos y, por tanto, certifico la veracidad de la información consignada y que estos no se han alterado, no son fraudulentos ni contienen ninguna falsedad.

La Administración podrá comprobar la veracidad de los datos aportados por la persona solicitante, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

, de de 20

(Localidad, fecha y firma)

[Firma]

INSTRUCCIONES

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

