

# SOLICITUD DE AYUDA PARA HIJOS O HIJAS MENORES DE 18 AÑOS A CARGO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAIB

CÓDIGO SIA<sup>1</sup>

1 9 3 4 7 5 0

DESTINO <sup>2</sup>	
CÓDIGO DIR3 <sup>3</sup>	

## SOLICITANTE

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

## DATOS DEL HIJO O DE LA HIJA

<b>Persona física</b>			
Nombre		Apellido 1	
Apellido 2		Fecha nacimiento	
Municipio donde se registra el nacimiento			

## SOLICITO

Que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 135/1995, de 12 de septiembre, por el que se regula la acción social de los funcionarios y personal laboral de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB núm. 160, 26 de diciembre), la concesión de la ayuda para mi hijo o hija menor de dieciocho años, compensatoria de los gastos realizados con carácter general en su guarda, custodia y educación.

## DOCUMENTACIÓN

**Documentación que se puede obtener por medios telemáticos**

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

**Documentación a aportar necesaria para la tramitación de la solicitud:**

1. En el caso que el hijo/a sea mayor de 14 años se ha de presentar una autorización, según modelo normalizado, para la consulta de su información personal.

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

## Documentación que se adjunta

1. Fotocopia del libro de familia (hoja de los titulares e hijo o hija) o fotocopia del certificado de nacimiento literal del Registro Civil.
2. En el caso de hijo o hija de entre 16 y 18 años, debe aportarse un informe de vida laboral y, en caso de que trabaje, también la documentación acreditativa de los ingresos que percibe. Si no tiene vida laboral, ha de aportar un certificado/informe de inexistencia de número de la seguridad social expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

**\*NOTA: LA PERCEPCIÓN DE ESTA AYUDA ES INCOMPATIBLE CON LA PERCEPCIÓN DE LA AYUDA PARA LA ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD PARA EL MISMO HIJO O HIJA.**

### INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

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

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

**b) Responsable del tratamiento:** Dirección General competente en materia de Función Pública.

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

**d) Plazo de conservación de los datos:** los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual se recogieron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de esta finalidad y del tratamiento de los mismos. Es de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. Los datos económicos se conservarán de acuerdo con lo previsto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, general tributaria.

**e) Existencia de decisiones automatizadas:** el tratamiento de los datos debe posibilitar la resolución de reclamaciones o consultas de forma automatizada. No está prevista la realización de perfiles.

**f) Cesión de datos a terceros países:** no están previstas cesiones de datos a terceros países.

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

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

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

Dirección electrónica de contacto: [protecciodades@dpd.caib.es](mailto:protecciodades@dpd.caib.es)

**DECLARO**, bajo mi responsabilidad:

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

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

,  de  de 20

(Localidad, fecha y firma)

[Rúbrica]

### INSTRUCCIONES

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

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