

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Educación y Cultura

2019 Orden de 9 de febrero de 2004, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se convocan las ayudas incluidas en el Plan de Acción Social para el personal docente no universitario al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia.

El Decreto 21/1995, de 21 de abril (B.O.R.M. de 10 de mayo) que regula con carácter general las ayudas de Acción Social, siendo aprobadas por Orden de 20 de febrero de 2001 de la Consejería de Economía y Hacienda, las Bases Reguladoras del Plan de Acción Social para el personal al servicio de la Administración Regional, dicha Orden establece, en su artículo 2, su aplicación a todo el personal al servicio de la Administración pública de la Región de Murcia cualquiera que sea su régimen jurídico previa convocatoria de las ayudas.

De conformidad con lo previsto en el Decreto 53/99, de 3 de julio, de atribución de competencias de la Consejería de Educación y Cultura relativas al personal docente de enseñanza no universitaria; la gestión y resolución de las ayudas de acción social de dicho personal corresponderá a la Consejería de Educación y Cultura.

La Subcomisión de Acción Social para el personal docente no universitario con fecha 20 de enero de 2004, acordó la distribución del Fondo de Acción Social para el ejercicio 2004.

Por lo expuesto y en virtud de lo dispuesto en el Decreto 53/1999, de 3 de julio, de atribución de competencias de la Consejería de Presidencia a la Consejería de Educación y Cultura relativas a personal docente de enseñanza no universitaria.

DISPONGO:

Artículo primero.

1. Se convocan ayudas de Acción Social para el personal docente de enseñanza no universitaria al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, para las modalidades que a continuación se indican:

- a) Ayudas protésicas.
- b) Ayudas de carácter excepcional.
- c) Anticipos reintegrables.
- d) Indemnización por jubilación.
- e) Indemnización por fallecimiento, incapacidad permanente total, absoluta y gran invalidez.
- f) Ayudas económicas al estudio.
- g) Financiación de puntos de interés.
- h) Ayudas por minusvalía.
- i) Ayudas para atención de hijos menores.
- j) Ayuda por natalidad.
- k) Ayudas por guardería/escuela infantil.
- l) Asistencia Bucodental.

Artículo segundo.

1. Las ayudas de Acción Social se regirán por las Bases y plazos establecidos en la Orden de 20 de febrero de 2001, de la Consejería de Economía y Hacienda (BORM de 7-03-2001), por la que se aprueban las Bases Reguladoras del Plan de Acción Social para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia.

2. La Gestión de las Ayudas de Acción Social de personal docente de enseñanza no universitaria corresponderá a la Dirección General de Personal de la Consejería de Educación y Cultura.

3. Para la obtención de las ayudas por hijos menores, se requerirá la solicitud de los interesados antes del día 31 de marzo de 2004, no procediendo a su tramitación de oficio.

Artículo tercero.

De acuerdo con la Base VII de la citada Orden de 20 de febrero de 2001, de la Consejería de Economía y Hacienda, con la nueva redacción dada en la Orden de 23 de enero de 2003, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se modifica las Bases Reguladoras del Plan de Acción Social para el personal al servicio de la Administración Pública de la Región de Murcia, al Personal docente no universitario la Administración Regional abonará directamente las indemnizaciones correspondientes a fallecimiento e Incapacidad Permanente total, absoluta y gran invalidez.

Artículo cuarto.

1. Los interesados deberán presentar solicitudes conforme al modelo oficial que se adjunta como Anexo, debidamente cumplimentado y dirigido al Consejero de Educación y Cultura, a la que se acompañará la documentación requerida para cada tipo de ayuda. Carecerán de validez los documentos aportados con tachaduras o enmiendas.

2. Las instancias se presentarán en los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo quinto.

El Director General de Personal resolverá por delegación las ayudas convocadas, a propuesta, en los casos que corresponda, de la Subcomisión de Acción Social para el personal docente no universitario prevista en la Orden de 8 de octubre de 2001 (BORM de 25-10-2001), de la Consejería de Educación y Universidades.

Disposición final

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el Consejero de Educación y Cultura en el plazo de un mes, de acuerdo con los artículos 116 y 117 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, en el plazo de dos meses a contar desde su publicación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 8.2.a) y 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio (B.O.E. del 14), reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El Consejero de Educación y Cultura, **Juan Ramón Medina Precioso**.



Región de Murcia
 Consejería de Educación y Cultura
 Dirección General de Personal

Expediente (a rellenar por la Administración)

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

 AÑO NÚMERO

SOLICITUD DE AYUDA PLAN DE ACCIÓN SOCIAL PERSONAL DOCENTE

DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO (OBLIGATORIO CUMPLIMENTAR TODOS SUS APARTADOS)

| | | | |
|----------------------------|-----------------|------------------|---------------------|
| | | | |
| N.I.F. | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE |
| | | | |
| DOMICILIO (Calle y número) | C.P. | LOCALIDAD | TELÉFONO PARTICULAR |

BENEFICIARIO

| | | | |
|--------|-----------------|------------------|--------|
| | | | |
| N.I.F. | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE |

DECLARACIÓN DE FAMILIARES A CARGO

Es obligatorio cumplimentar los datos de la unidad familiar. Deberá aportar copia compulsada del libro de familia.

| Nº | N.I.F. imprescindible para mayores de 14 | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE | PARENTESCO | FECHA DE NACIMIENTO |
|----|--|-----------------|------------------|--------|------------|---------------------|
| 1 | | | | | CÓNYUGE | |
| 2 | | | | | HIJO/A | |
| 3 | | | | | HIJO/A | |
| 4 | | | | | HIJO/A | |
| 5 | | | | | HIJO/A | |
| 6 | | | | | HIJO/A | |
| 7 | | | | | HIJO/A | |

MODALIDAD DE AYUDA QUE SE SOLICITA (marcar con una X) (Se utilizará una instancia para cada solicitud de ayuda)

TIPO DE AYUDA QUE SE SOLICITA (marcar con una X) (Se utilizará una solicitud para cada tipo de ayuda)

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> EDUCACIÓN INFANTIL, PRIMARIA, ESO <input type="checkbox"/> BACHILLERATO, F. PROFESIONAL, C.O.U. O EQUIVALENTE <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIOS <input type="checkbox"/> IDIOMAS EN CENTROS OFICIALES <input type="checkbox"/> OPOSICIONES <input type="checkbox"/> OTROS ESTUDIOS <input type="checkbox"/> ATENCIÓN DE HIJOS MENORES <input type="checkbox"/> EDUCACIÓN ESPECIAL <input type="checkbox"/> TRANSPORTE CURSOS PLAN DE FORMACIÓN <input type="checkbox"/> CARÁCTER EXCEPCIONAL <input type="checkbox"/> ANTICIPO REINTEGRABLE <input type="checkbox"/> FINANCIACIÓN PUNTOS DE INTERÉS <input type="checkbox"/> MINUSVALÍA | <input type="checkbox"/> GUARDERÍA / ESCUELA INFANTIL <input type="checkbox"/> NATALIDAD <input type="checkbox"/> INDEMNIZACIÓN POR FALLECIMIENTO E INC.PERMANENTE <input type="checkbox"/> INDEMNIZACIÓN POR JUBILACIÓN PROTÉSICAS <input type="checkbox"/> GAFAS/LENTILLAS <input type="checkbox"/> CRISTALES <input type="checkbox"/> MONTURA <input type="checkbox"/> OPERACIONES OCULARES CON LÁSER <input type="checkbox"/> CALZADO ORTOPÉDICO <input type="checkbox"/> PLANTILLAS ORTOPÉDICAS <input type="checkbox"/> AUDÍFONOS / APARATOS <input type="checkbox"/> REPARACIÓN / MANTENIMIENTO <input type="checkbox"/> LOGOPEDIA (importe tratamiento _____) <input type="checkbox"/> OTRAS PRÓTESIS Y TRATAMIENTOS |
|--|---|

Declaro que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud, así como en la documentación que la acompaña y que no percibo otra ayuda de ningún organismo público o privado para la misma finalidad, comprometiéndome en caso de obtenerla, a comunicarlo a la Dirección General de Personal en el plazo máximo de diez días desde su concesión. Asimismo autorizo a la Dirección General de Personal para que realice la comprobación oportuna con la Tesorería de la Seguridad Social y la Agencia Tributaria. Asimismo me comprometo a comunicar de inmediato cualquier variación en la situación declarada a la Dirección General de Personal. Presto también mi consentimiento para que las notificaciones se practiquen en su caso en la dirección electrónica de mi puesto de trabajo o en su defecto en la indicada.

Firma del cónyuge (sólo para ayudas al estudio y guardería/escuela infantil)

Murcia, a de de
 (Firma del Empleado Público)

El Director General de Personal, en aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal de 14 de diciembre de 1999, y como responsable del fichero de datos de carácter personal "PASO. Plan de Acción Social" le informa que: 1. Los datos que recoge este formulario forman parte del fichero "PASO. Plan de Acción Social" siendo recabados con la finalidad de realizar el tratamiento asociado a la gestión de Ayudas de Acción Social. 2. Estos datos podrán ser cedidos a compañías aseguradoras con el fin exclusivo de la gestión que le es propia, como empresas colaboradoras en la gestión del Plan de Acción Social, debiendo ser cancelados una vez finalizada dicha gestión.

EXCMO. SR. CONSEJERO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

| AYUDAS AL ESTUDIO | |
|---|---|
| MODALIDAD Y PLAZO | DOCUMENTACIÓN REQUERIDA |
| Educación Infantil, Primaria, ESO. Hasta el 31 de marzo | 1.- Fotocopia compulsada del resguardo de solicitud de beca y concesión o denegación, en su caso, del Ministerio de Educación y Cultura o Consejería competente. 2.- Certificado de la empresa del cónyuge en el caso de percibir alguna ayuda por el mismo concepto o sentencia de separación/divorcio. 3.- Documento que justifique la tutela (Convenio Regulador), acogimiento o adopción, en su caso. |
| Bachillerato, Formación Profesional, C.O.U., o Equivalentes Hasta el 31 de marzo | 1.- Certificado / informe original acreditativo de la matriculación. 2.- Fotocopia compulsada del resguardo de solicitud de beca y concesión o denegación, en su caso, del Ministerio de Educación y Cultura o de la Consejería competente. 3.- Vida laboral del hijo beneficiario mayor de 18 años expedida por la Seguridad Social. 4.- Certificado de la empresa del cónyuge en el caso de percibir alguna ayuda por el mismo concepto o sentencia de separación/divorcio. 5.- Documento que justifique la tutela (Convenio Regulador), acogimiento o adopción, en su caso. |
| Estudios Universitarios <input type="checkbox"/> Residencia <input type="checkbox"/> Transporte <input type="checkbox"/> Material Didáctico <input type="checkbox"/> (Sólo Minusválidos con matrícula gratuita) Señalar la casilla correspondiente Hasta el 31 de marzo | 1.- Certificado / informe original acreditativo de la matriculación, con expresión del curso y asignaturas que comprende indicando si es primera matrícula o no, e importe de cada asignatura. 2.- Documentación original acreditativa de los pagos efectuados. 3.- Fotocopia compulsada del resguardo de solicitud de beca y concesión o denegación, en su caso, del Ministerio de Educación y Cultura o de la Universidad correspondiente. 4.- Vida laboral del hijo beneficiario mayor de 18 años expedida por la Seguridad Social 5.- Certificado de la empresa del cónyuge, en su caso, sobre concesión de ayudas por el mismo concepto o sentencia de separación/divorcio. 6.- Documento que justifique la tutela (Convenio Regulador), acogimiento o adopción, en su caso. 7.- En el caso de Estudios Universitarios homologados en Centros Privados, deberá adjuntarse certificado acreditativo de la homologación de los estudios que se cursan así como su equivalencia expedido por los organismos oficiales competentes. 8.- En caso de residencia : certificado de admisión en el Colegio Mayor o Residencia, o contrato de arrendamiento, en su caso, y los 3 primeros recibos originales del pago del mismo. 9.- En el caso de optar al Material Didáctico, aportar documento que justifique que la matrícula gratuita es por la condición de Minusválido. |
| Idiomas en centros oficiales Hasta el 31 de marzo | 1.- Documento acreditativo de la matriculación. Sólo puede ser beneficiario de esta ayuda el empleado público |
| Oposiciones Hasta el 30 de junio | 1.- Recibos o facturas mensuales originales del establecimiento autorizado, donde deberá constar el nombre de la empresa, CIF/NIF, número de factura o recibo, la fecha, la persona afectada, los estudios que realiza o resguardos de ingreso bancario acreditativos de los pagos efectuados; no se admitirán certificados globales por el importe de las mensualidades ni copias o duplicados de las facturas. 2.- Documento de la entidad autorizada haciendo constar la inscripción o matriculación, estudios que realiza e importe de la mensualidad. 3.- Una vez se haya celebrado el primer ejercicio, certificado de haberse presentado al mismo. Sólo puede ser beneficiario de esta ayuda el empleado público |
| Otros estudios Hasta el 30 de octubre | 1.- Recibos o facturas mensuales originales del establecimiento autorizado, donde deberá constar el nombre de la empresa, CIF/NIF, número de factura o recibo, la fecha, la persona afectada, los estudios que realiza o resguardos de ingreso bancario acreditativos de los pagos efectuados; no se admitirán certificados globales por el importe de las mensualidades ni copias o duplicados de las facturas. 2.- Documento de la entidad autorizada haciendo constar la inscripción o matriculación, estudios que realiza e importe de la mensualidad. 3.- En caso de optar al importe máximo de 75.000.-ptas, declaración del empleado público con el visto bueno de su superior jerárquico indicando los motivos por los que los estudios que se realizan son de interés para la Administración Regional en relación con el puesto que desempeña el empleado público o Cuerpo de pertenencia. Sólo puede ser beneficiario de esta ayuda el empleado público |
| Educación especial Hasta el 30 de junio | 1.-Facturas originales acreditativas de los gastos relacionados con la enseñanza, incluido el transporte. 2.- Resolución de reconocimiento de minusvalía 3.- Certificado del Organismo competente de la Seguridad Social, indicando si se percibe prestación y su cuantía, por hijo a cargo. (Se solicitarán de oficio los informes sobre percepción o no de algún tipo de ayudas o pensiones del ISSORM u organismo competente así como cuantía de las mismas). 4.- Certificación o documento acreditativo de hallarse matriculado o inscrito el alumno durante el presente curso en centro docente reconocido o autorizado para Educación Especial. |
| Transporte cursos Plan de Formación de la Administración Regional 15 días desde la finalización del curso | Certificado del coordinador del curso haciendo constar días de asistencia efectiva del interesado y lugar de celebración. (Sólo se abonará una ayuda al año). Sólo puede ser beneficiario de esta ayuda el empleado público |

| | |
|---|--|
| AYUDA PARA ATENCIÓN DE HIJOS MENORES Hasta el 31 de marzo | Fotocopia compulsada del libro de familia completo El hijo beneficiario debe ser menor de 3 años al día 01/01/2004 |
|---|--|

| | |
|--|--|
| AYUDA POR NATALIDAD 60 días naturales desde la fecha de nacimiento | Fotocopia compulsada del libro de familia completo |
|--|--|

| | |
|---|---|
| AYUDA POR GUARDERÍA / ESCUELA INFANTIL El hijo beneficiario debe ser menor de 3 años al día 01/01/2004 Hasta 15 de junio | <p align="center">Documentos que se deben acompañar junto con la solicitud</p> <p>1.- Recibos o facturas mensuales originales del establecimiento autorizado, donde deberá constar el nombre de la empresa, CIF/NIF, número de factura o recibo, la fecha, y la persona afectada. (Periodo comprendido entre Septiembre de 2003 a Junio de 2004).</p> <p>2.- Certificado de la empresa del cónyuge en el caso de percibir alguna ayuda por el mismo concepto o sentencia de separación/divorcio.</p> <p>3.- Documento que justifique la tutela (Convenio Regulador), acogimiento o adopción, en su caso.</p> <p>4.- Documento del centro correspondiente en el que conste la matriculación o inscripción del niño/a y el importe de la mensualidad.</p> <p>5.- En caso de guarderías privadas que no estén inscritas en la Consejería de Educación y Cultura, copia compulsada de la licencia de apertura del Ayuntamiento correspondiente para el ejercicio de dicha actividad.</p> |
|---|---|

| | | |
|--|--|--|
| AYUDA PROTÉSICA 60 días naturales desde la fecha de la factura excepto en Tratamientos | Documentación común para todas las ayudas protésicas: | |
| | <p>1- Factura original, desglosada por conceptos</p> <p>2- En caso de ayudas para beneficiarios: Fotocopia compulsada de la tarjeta sanitaria del beneficiario.</p> <p>3- Si el beneficiario está incluido en la tarjeta de asistencia sanitaria del cónyuge del empleado público, aportar certificado de empresa haciendo constar que la misma no concede ayudas por el concepto solicitado.</p> <p>4- Si el beneficiario es titular de tarjeta sanitaria, se acompañará una " vida laboral".</p> | |
| | Prótesis que solicita | Documentación específica |
| | OCULAR | <input type="checkbox"/> Gafas / Lentillas <input type="checkbox"/> Cristales <input type="checkbox"/> Montura de gafas <input type="checkbox"/> Operaciones oculares con láser 1.- Graduación del Oftalmólogo u Óptico colegiado. 2.- Informe médico con diagnóstico (operaciones láser) |
| | ORTOPEDIA | 1- Informe médico con el diagnóstico. |
| | LOGOPEDIA | 1- Informe médico con el diagnóstico. |
| | AUDITIVAS Y DE FONACIÓN | <input type="checkbox"/> Audífonos o aparatos de fonación <input type="checkbox"/> Gastos reparación/mantenimiento 1- Informe médico. |
| | OTROS | <input type="checkbox"/> Especificar: 1- Informe médico . |



SOLICITUD DE AYUDAS DE ACCIÓN SOCIAL. RESGUARDO PARA EL INTERESADO

Datos del empleado público que formula la solicitud

| | | | |
|--------|-----------------|------------------|--------|
| | | | |
| N.I.F. | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE |

Datos del beneficiario.

| | | | | | |
|-----------------|------------------|--------|---------|------------|------------------|
| | | | | | |
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | NOMBRE | DNI/NIF | PARENTESCO | FECHA NACIMIENTO |

| | |
|---|-----------------------------------|
| TIPO DE AYUDA QUE SE SOLICITA | FECHA Y SELLO DEL REGISTRO |
| <input type="checkbox"/> PROTÉSICA <input type="checkbox"/> CARÁCTER EXCEPCIONAL <input type="checkbox"/> ANTICIPO REINTEGRABLE <input type="checkbox"/> ESTUDIO <input type="checkbox"/> FINANCIACIÓN DE PUNTOS DE INTERÉS <input type="checkbox"/> MINUSVALÍA <input type="checkbox"/> ATENCIÓN DE HIJOS MENORES <input type="checkbox"/> NATALIDAD <input type="checkbox"/> GUARDERÍA / ESCUELA INFANTIL <input type="checkbox"/> TRANSPORTE CURSOS PLAN DE FORMACIÓN <input type="checkbox"/> INDEMNIZACIÓN POR JUBILACIÓN <input type="checkbox"/> INDEMNIZACIÓN POR FALLECIMIENTO E INC. PERM. | |

| | |
|---|--|
| AYUDA DE CARÁCTER EXCEPCIONAL | IMPORTE TOTAL DE LOS GASTOS EFECTIVOS: _____ EUROS |
| | FINALIDAD DE LA AYUDA _____ |
| Indicar otras prestaciones solicitadas o concedidas por el mismo concepto: Organismo: _____ Importe: _____ | |
| Documentación a aportar: | |
| 1.- Acreditación de los ingresos del último ejercicio de todas las personas que componen la unidad familiar, e "informe de vida laboral", expedida por la Seguridad Social de los mayores de 18 años. | |
| 2.- En el caso de gastos relacionados con tratamientos médicos, psiquiátricos, psicológicos o sanitarios, informe médico donde quede debidamente acreditada la necesidad del tratamiento sanitario que origine la solicitud. | |
| 3.- Facturas originales justificativas de los gastos donde deberá constar el CIF/NIF, número de factura, la fecha, la persona afectada y el tratamiento aplicado. Dichas facturas, en su caso, deberán ir debidamente desglosadas en conceptos y unidades, no admitiéndose facturas en las que no estén claramente especificados los mismos o que se refieran a conceptos globales. | |
| 4.- Documentación acreditativa de otras prestaciones recibidas de entidades públicas o privadas o declaración jurada de su inexistencia. | |
| 5.- Documentación acreditativa de haber acudido a la red de asistencia sanitaria del régimen de previsión social a que pertenezca el empleado público, en su caso, con la excepción prevista en el apartado III.1.2 de estas bases. | |
| 6.- Documentación acreditativa de los hechos o circunstancias que motiven la conveniencia de no haber empleado los medios del régimen de previsión social correspondiente. Estas circunstancias podrán ser acreditadas mediante declaración del empleado público | |

| | |
|---|---|
| ANTICIPO REINTEGRABLE | IMPORTE DEL ANTICIPO: _____ (MÁXIMO 1.202,02 €) |
| | PLAZO DE DEVOLUCIÓN: _____ MESES. (MÁXIMO 12 meses) |
| Documentación a aportar: Fotocopia nómina percibida el mes anterior a la solicitud | |

| | |
|---|---|
| FINANCIACIÓN DE PUNTOS DE INTERÉS | IMPORTE DEL CRÉDITO: _____ (MÁXIMO 6.010,12 €) |
| | FECHA DE CONCESIÓN: _____ |
| Para préstamos formalizados durante el año 2004 o los dos últimos meses de 2003. | PLAZO DE DEVOLUCIÓN : _____ MESES (MÁXIMO 36 meses) |
| | ENTIDAD FINANCIERA: _____ |
| | Documentación a aportar: |
| 1.- Contrato suscrito con la entidad financiera correspondiente (original o fotocopia compulsada por organismo público) | |
| 2.- Cuadro de amortización expedido y sellado por la entidad financiera en el que se indique el tipo de interés nominal e importe correspondiente a amortización de capital y a intereses que se abonarán en cada mensualidad a que se extienda el plazo de duración del crédito mencionado. | |

| | | |
|--|----------------------------------|---|
| AYUDA POR MINUSVALÍA Hasta el 31 de mayo | PORCENTAJE DE MINUSVALÍA _____ % | Fotocopia compulsada acreditativa de la Resolución de la minusvalía realizada por el Órgano competente a través de un Equipo de Valoración. |
|--|----------------------------------|---|



INFORMACIÓN:

A FIN DE AGILIZAR LA TRAMITACIÓN DE SU SOLICITUD SE ACONSEJA SEGUIR LAS SIGUIENTES INDICACIONES QUE DEBEN TENERSE EN CUENTA ANTES DE PRESENTAR LA INSTANCIA:

1.- ES MUY IMPORTANTE CONOCER LA ORDEN DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA, DE 20 DE FEBRERO DE 2001 (BORM.º 55 de 07/03/2001) QUE REGULA EL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL.

2.- COMPRUEBE QUE HA CUMPLIMENTADO LA SOLICITUD TOTAL Y CORRECTAMENTE, ASÍ COMO QUE ESTÉ FIRMADA.

3.- A LA INSTANCIA, DEBERÁ ACOMPAÑAR, SIEMPRE QUE SEA POSIBLE, TODA LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA MODALIDAD SOLICITADA.

4.- SI TUVIERA ALGUNA DUDA, ACUDA A LOS SIGUIENTES TELÉFONOS DE CONSULTA:

968 27 98 73

968 27 98 74

968 27 96 87

968 27 98 58

5.- PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS EN LOS REGISTROS DE LAS CONSEJERÍAS, ORGANISMOS Y EN LAS VENTANILLAS ÚNICAS.