



**SOLICITUD DE
BECAS DE
AYUDA
AL ESTUDIO**

Espacio reservado para la etiqueta
con los datos del Registro

Convocatoria 20____ / 20____

1 DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

DNI, NIF, NIE: _____ Nombre: _____
Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____
Tipo vía: _____ Domicilio: _____ Nº _____ Portal: _____ Esc.: _____
Planta: _____ Puerta: _____ C.P.: _____ Municipio: _____ Provincia: _____
Teléfono(s): _____ / _____ Correo electrónico: _____

2 DATOS DEL CURSO O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

Nombre del curso o Certificado de Profesionalidad: _____
Código/s: _____
Centro Formativo: _____

3 DOCUMENTACIÓN APORTADA

Documento normalizado "T" Alta de Pago por Transferencia⁽¹⁾.

4 DOCUMENTACIÓN APORTADA EN EL CASO DE SOLICITAR BECA PARA CURSOS FINALIZADOS

Informe de Periodos de Inscripción en el Desempleo o Informe Ininterrumpido de Inscripción⁽²⁾.

5 OTROS DOCUMENTOS APORTADOS SI PROCEDE

Contrato de trabajo o Certificado de Empresa si ha desarrollado actividad laboral durante el curso⁽³⁾.

Indicar número de días desde el inicio del contrato y que sean coincidentes con el curso

Informe Médico en el caso de haber abandonado el curso por motivo de enfermedad⁽⁴⁾.

Indicar número de días desde el inicio de la baja médica y que sean coincidentes con el curso

Titulación acreditativa sobre la posesión de los módulos formativos pertenecientes al Certificado de Profesionalidad que no vaya a efectuar o haya efectuado. Indicar cual/es: _____

6 DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro la autenticidad de los documentos aportados y, asimismo, el cumplimiento de los requisitos de la vigente convocatoria de becas de ayuda al estudio consistentes en ser desempleado e inscrito en la oficina de empleo, así como estar empadronado en el municipio de Madrid y no percibir ninguna otra ayuda pública con la misma finalidad.

He sido informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan ser publicados en los medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento (véase leyenda Informativa en las instrucciones adjuntas).

En _____, a _____ de _____ de 20____

Firma

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados por la Agencia para el Empleo de Madrid de acuerdo con la descripción del fichero que figura al final de esta información. Con carácter general los datos recogidos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, ante el órgano responsable que aparece al final de la información, todo lo cual se informa en el cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

-Nombre del fichero: "Políticas Activas de Empleo".

-Finalidad del fichero: Fomentar el empleo estable y de calidad a través de la Políticas municipales de Empleo.

-Órgano responsable: Gerencia de la Agencia para el Empleo de Madrid, Paseo de las Pontones 10, Madrid 28005.

INSTRUCCIONES GENERALES

El impreso puede ser cumplimentado a mano (con mayúsculas tipo imprenta) o electrónicamente a través de la página web www.madrid.es.

Una vez cumplimentado, preséntelo firmado en el Registro de la Agencia para el Empleo de Madrid, Paseo de Pontones número 10, o bien en cualquiera de las oficinas del Registro del Ayuntamiento de Madrid, en los registros de la Comunidad Autónoma o Administración General del Estado, así como mediante las demás formas previstas 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.

Para cualquier información puede dirigirse a la Subdirección General de Políticas Activas de Empleo, Departamento de Subvenciones, Negociado de Becas, sito en Ronda de Toledo, 10.

INSTRUCCIONES PARTICULARES

Cualquier modificación posterior de los datos que aparecen en la presente solicitud o en los documentos que se aportan junto a la misma, se comunicará por escrito, presentando instancia general en el Registro, se deberá de adjuntar el nuevo documento de identificación personal en el caso de que se trate de cambio de NIE por NIF, Documento T para modificar el número de cuenta bancaria presentado con anterioridad etc...

Las fotocopias presentadas han de ser fieles al original y permitir la visión clara y total de los datos del/de la interesado/a.

ACLARACIONES SOBRE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA

- (1) Documento T (Alta de pago por transferencia). El solicitante deberá de figurar como titular o cotitular de la cuenta bancaria. No se precisa la firma de la entidad bancaria.
- (2) Solo será válido el Informe de Periodos de Inscripción o Informe Ininterrumpido de Inscripción en el Desempleo, si refleja las fechas desde la incorporación del alumno al curso hasta la finalización del mismo.
- (3) Contrato de trabajo o certificado de empresa que justifique la interrupción del alumno en el Informe de Inscripción en el Desempleo y, en su caso, el abandono del curso. El apartado "número de días desde del contrato y que sean coincidentes con el curso" es de obligada cumplimentación.
- (4) El Informe Médico deberá reflejar la imposibilidad del alumno de continuar realizando el curso por motivos de salud. El apartado "número de días desde el inicio de la baja médica y que sean coincidentes con el curso" es de obligada cumplimentación.

He sido informado o informada de la posibilidad de que las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de la presente solicitud y en los términos establecidos en la convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOAM, en el Tabón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid (formato electrónico), en la página Web municipal www.madrid.es o en la intranet municipal "AYRE". La publicación en los diferentes medios electrónicos municipales será bloqueada o cancelada cuando haya finalizado el plazo de publicidad del acto administrativo correspondiente, ajustándose para ello a la Instrucción 2/2010, de 27 de diciembre, aprobada por el Director General de Calidad y Atención al Ciudadano (BOAM de 3 de enero de 2011).