



Junta de Andalucía

Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo



## FORMULARIO DE ALEGACIONES/ACEPTACIÓN/REFORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

**SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA NO COMPETITIVA PARA LA CONTRATACIÓN POR PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS PARA LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL EN ANDALUCÍA (Código de procedimiento: 24388)**

**LÍNEA 4: SUBVENCIONES PARA LA CONTRATACIÓN REALIZADA POR PERSONAS TRABAJADORAS AUTÓNOMAS CON HIJOS O HIJAS MENORES DE 3 AÑOS A SU CARGO PARA QUE TRABAJEN EN SU ACTIVIDAD ECONÓMICA O PROFESIONAL.**

CONVOCATORIA/EJERCICIO: .....

Orden de 5 de octubre de 2020 (BOJA nº 197 de fecha 9 de octubre de 2020)

1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE		
APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL DENOMINACIÓN:	SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DNI/NIE/NIF:
APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL DENOMINACIÓN DE LA PERSONA REPRESENTANTE:	SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DNI/NIE/NIF:
ACTÚA EN CALIDAD DE:		

2. DATOS BANCARIOS		
IBAN:	/	/
Entidad: .....		
Domicilio: .....		
Localidad:	Provincia:	Código Postal:
NOTA: Deberá estar de alta en el Fichero Central de Personas Acreedoras, según el procedimiento establecido en el artículo 45 del Reglamento de organización y funcionamiento de la Tesorería General de la Junta de Andalucía y de la gestión recaudatoria, aprobado por Decreto 197/2021, de 20 de julio.		

3. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITÓ LA SUBVENCIÓN	
Nº EXPEDIENTE:	.....
DESCRIPCIÓN:	
<b>IDENTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA</b>	
Contratación realizada por persona trabajadora autónoma con hijos o hijas menores de 3 años a su cargo para que trabaje en su actividad económica o profesional:	
<input type="checkbox"/> Por nacimiento. <input type="checkbox"/> Por adopción. <input type="checkbox"/> Por guarda con fines de adopción. <input type="checkbox"/> Por acogimiento familiar permanente.	
CONTRATACIÓN DE COLECTIVOS ESPECIFICOS: <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
COLECTIVOS ESPECIFICOS:	
<input type="checkbox"/> Mujeres. <input type="checkbox"/> Hombres menores de 30 años. <input type="checkbox"/> Persona con discapacidad reconocida en grado igual o superior al 33%. <input type="checkbox"/> Víctima de violencia de género. <input type="checkbox"/> Víctima de terrorismo.	

PRESENTACIÓN EXCLUSIVAMENTE ELECTRÓNICA



### 3. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITO LA SUBVENCIÓN (Continuación)

#### CRITERIO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA CUANTÍA (Marque con X la opción a) o b)

- a) Con carácter general: 6.000 € por cada nueva contratación por cuenta ajena a jornada completa durante 12 meses (365 días), o la parte proporcional como máximo hasta que el hijo o hija cumpla 3 años.

FECHA NACIMIENTO HIJO/A	FECHA HIJO/A CUMPLE 3 AÑOS	FECHA ALTA EN SEGURIDAD SOCIAL DE LA PERSONA CONTRATADA	JORADA (COMPLETA/ PARCIAL) *	NUMERO HORAS/ SEMANA	FECHA INICIO CONTRATACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN	FECHA FIN CONTRATACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN	DURACIÓN DEL CONTRATO LABORAL SUBVENCIÓNADO	IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA (€)

- b) Colectivos específicos: 7.200 € por cada nueva contratación por cuenta ajena a jornada completa durante 12 meses (365 días), o la parte proporcional como máximo hasta que el hijo o hija cumpla 3 años.

FECHA NACIMIENTO HIJO/A	FECHA HIJO/A CUMPLE 3 AÑOS	FECHA ALTA EN SEGURIDAD SOCIAL DE LA PERSONA CONTRATADA	JORADA (COMPLETA/ PARCIAL) *	NUMERO HORAS/ SEMANA	FECHA INICIO CONTRATACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN	FECHA FIN CONTRATACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN	DURACIÓN DEL CONTRATO LABORAL SUBVENCIÓNADO	IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN SOLICITADA (€)

(\*) La jornada a tiempo parcial no podrá ser inferior a 20 horas semanales o su promedio en cómputo anual.

### 4. ALEGACIONES/ACEPTACIÓN/REFORMULACIÓN

Habiéndose publicado la propuesta provisional de resolución de la Convocatoria de Subvenciones, mi solicitud ha sido:

- CONCEDIDA** por el importe o pretensión solicitado.
- CONCEDIDA** por un importe o pretensión inferior al solicitado.
- DESESTIMADA**.
- DESESTIMADA** pero aparezco como persona o entidad beneficiaria suplente.

Por lo que, dentro del plazo concedido en la propuesta:

- ACEPTO** la subvención propuesta.
- DESISTO** de la solicitud.
- REFORMULO**. (Sólo en el supuesto de que el importe de la subvención propuesta provisional sea inferior al solicitado y las bases reguladoras prevean la reformulación). En orden a ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable, reformulo mi solicitud de subvención en los siguientes términos:

- ALEGO** lo siguiente:

- OPTO**. De conformidad con lo establecido en las bases reguladoras, y habiendo resultado persona o entidad beneficiaria provisional/suplente de dos o más subvenciones, opto por la/s siguiente/s (rellenar cuando proceda):

- Otra/s** (especificar) :



## 5. DERECHO DE OPOSICIÓN

El órgano gestor va a consultar los siguientes datos, en el caso de que no esté de acuerdo, manifieste su oposición (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre):

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <b>ME OPONGO</b> a la consulta de los <b>datos de identidad</b> de la persona física solicitante, en caso de actuar a través de representante a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad, y apporto copia del DNI/NIE.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>ME OPONGO</b> a la consulta de los <b>datos de residencia</b> a través del Sistema de Verificación de Datos de Residencia, y apporto documentación acreditativa de mis datos de residencia.  |
| <input type="checkbox"/> | <b>ME OPONGO</b> a la consulta de los <b>datos de alta en el Régimen Especial de la Seguridad Social</b> de los Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos a través del Sistema de Verificación de Datos de la Tesorería General de la Seguridad Social, y apporto copia de mi informe de Vida Laboral debidamente actualizado. |
| <input type="checkbox"/> | <b>ME OPONGO</b> a la consulta de los <b>datos de Vida Laboral de Empresa</b> a través del Sistema de Verificación de Datos de la Tesorería General de la Seguridad Social, y apporto copia de mi informe de Vida Laboral de Empresa debidamente actualizado.   |

## 6. CONSENTIMIENTO EXPRESO

CONSENTIMIENTO EXPRESO DE CONSULTA DE DATOS DEL DOMICILIO FISCAL (Marque una de las opciones):

- La persona abajo firmante presta su **CONSENTIMIENTO** para la consulta de su domicilio fiscal a la Agencia Tributaria, a través del Sistema de Verificación de datos de la Agencia Tributaria.
- NO CONSIENTE** y aporta la documentación acreditativa.

## 7. DOCUMENTACIÓN

Presento la siguiente documentación:

1. Libro de familia o Resolución judicial que reconozca la adopción.
2. Resolución administrativa o judicial que, en su caso, reconozca la adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento familiar permanente.
3. Certificado de nacimiento o documento acreditativo donde conste la edad del menor.
4. Contrato de trabajo por el que se solicita la subvención debidamente formalizado o comunicación del contrato a través de Gescontrat@ o Contrat@.(2)
5. DNI/NIE/NIF de la persona trabajadora por cuyo contrato se solicita la subvención o autorización firmada por la misma para la consulta telemática de sus datos de identidad.
6. Certificación del Informe de Vida Laboral de la persona trabajadora por cuyo contrato se solicita la subvención o autorización firmada por la misma para la consulta telemática de su correspondiente Informe de Vida Laboral emitido por el órgano competente de la Seguridad Social.
7. Certificado emitido por la mutua correspondiente, en el que se recoja la fecha de alta como mutualista y su mantenimiento hasta la fecha de presentación de esta solicitud.(3)
8. Informe emitido por el Servicio Andaluz de Empleo que acredite que la persona trabajadora por cuyo contrato se solicita la subvención está inscrita como demandante de empleo, o autorización firmada por la misma, para la consulta de los datos de su demanda de empleo. La condición de "desempleada" de la persona contratada se acreditará a través de la certificación del Informe de Vida Laboral o autorización firmada por ésta para su consulta telemática.
9. La situación de persona con discapacidad se acreditará mediante documento expedido por la Administración competente.
10. La situación de ser o haber sido víctima de violencia de género se acreditará con alguno de los siguientes documentos (Marque con una X):
- Resoluciones judiciales por violencia de género: documento acreditativo de la orden de protección, medidas cautelares o sentencia condenatoria por violencia de género.
  - Cualquier otra documentación acreditativa, en la que el órgano judicial estime la existencia de cualquiera de los delitos o faltas que constituyen objeto de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
  - El informe del Ministerio Fiscal que incluye la existencia de indicios de que la persona solicitante es víctima de violencia de género.
  - El atestado de la autoridad policial que acredite la existencia de indicios razonables sobre la condición de víctima.
11. La situación de víctima de terrorismo se acreditará con certificado emitido por el Ministerio del Interior o Ministerio que ostente la competencia en la materia.



## 7. DOCUMENTACIÓN (Continuación)

Y en el caso de haberme opuesto a su consulta en el apartado 5 y no haber prestado mi consentimiento en el apartado 6:

- DNI/NIE/NIF de la persona solicitante. Cuando ésta sea nacional de otro país comunitario deberá aportar copia auténtica del número de identificación de extranjero y además, si es nacional de terceros países, copia del permiso de trabajo y residencia.
- Certificado de empadronamiento.
- Informe de Vida Laboral debidamente actualizado, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Informe de Vida Laboral de empresas debidamente actualizado, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado de situación censal.

### DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados: (\*)

Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(\*) Han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.

### DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES

Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:

Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

## 8. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

En \_\_\_\_\_, a la fecha de la firma electrónica.

LA PERSONA SOLICITANTE/REPRESENTANTE

Fdo.: \_\_\_\_\_

ILMO/A. SR./A. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EMPLEO, EMPRESA, TRABAJO AUTÓNOMO EN \_\_\_\_\_

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:



#### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- a) El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Trabajo Autónomo y Economía Social cuya dirección es c/ Albert Einstein, 4. Isla de la Cartuja, 41092-Sevilla y el correo electrónico de contacto es: [dgtaes.ceeta@juntadeandalucia.es](mailto:dgtaes.ceeta@juntadeandalucia.es)
  - b) Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica [dpd.ceeta@juntadeandalucia.es](mailto:dpd.ceeta@juntadeandalucia.es)
  - c) Los datos personales que nos aporta se incorporan a la actividad de tratamiento "Actuaciones para el trabajo autónomo", con la finalidad de realizar actuaciones para el apoyo, fomento, consolidación, mejora de la competitividad y promoción del trabajo autónomo y la tramitación completa de ayudas en esas actuaciones; la licitud de dicho tratamiento se basa en el cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1.d) del Reglamento General de Protección de Datos), consecuencia de lo establecido en la Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del trabajo autónomo y en la Ley 15/2011, de 23 de diciembre, Andaluza de Promoción del Trabajo Autónomo.
  - d) Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, como se explica en la siguiente dirección electrónica: <http://juntadeandalucia.es/protecciondedatos>, donde podrá encontrar el formulario recomendado para su ejercicio.
  - e) No están previstas cesiones de datos, salvo a posibles encargados de tratamiento por cuenta del responsable del mismo, o de las derivadas de obligación legal. La Dirección General de Trabajo Autónomo y Economía Social contempla la cesión de datos a otras administraciones públicas, autonómicas y estatales, órganos de la Unión Europea, Defensor del Pueblo Andaluz y Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas, Cámara de Cuentas, Hacienda Pública y Administración Tributaria, así como órganos judiciales.
- La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/165698.html>

### INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO

#### 1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE

La persona o entidad que presente este formulario deberá cumplimentar los datos identificativos que aquí se requieren.

Los datos relativos a la persona o entidad representante serán de cumplimentación obligatoria en el supuesto de ser ésta quien suscriba el formulario. En estos supuestos habrá de indicar a su vez en calidad de qué se ostenta la representación, por ejemplo, en caso de representante legal: padre, madre, tutor/a.

#### 2. DATOS BANCARIOS

Será obligatorio cumplimentar los datos relativos al IBAN, así como en relación al resto de datos - Entidad/ Domicilio/ Localidad/ Provincia/ Código Postal-, resulta conveniente su cumplimentación al objeto de evitar errores. Como se ha indicado, sólo será obligatorio en el caso de no haber cumplimentado este apartado en el Anexo I de solicitud, o bien desee modificar los datos aportados.

#### 3. IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITÓ LA SUBVENCIÓN

Deberá identificar la misma.

#### 4. ALEGACIONES/ACEPTACIÓN/REFORMULACIÓN

Deberá indicar si la subvención ha sido concedida por el importe solicitado, ha sido concedida por un importe inferior al solicitado, ha sido desestimada o bien ha sido desestimada pero aparece como persona o entidad suplente. Estas opciones son excluyentes, deberá marcar solo una de ellas.

A su vez, deberá marcar alguna de las siguientes casillas: Aceptar la subvención/Desistir de la solicitud/Alegar.

#### 5. DERECHO DE OPOSICIÓN

Cumplimentar únicamente en el caso que desee oponerse a la consulta de los datos señalados.

#### 6. CONSENTIMIENTO EXPRESO

Deberá marcar una de las dos opciones para cada uno de los datos indicados.

#### 7. DOCUMENTACIÓN

Cumplimente en los numerales correspondientes qué documentación presenta efectivamente, en caso de hacerlo.

En el caso de que se haya opuesto, o en su caso, no haya prestado su consentimiento expreso para la consulta de algún dato, debe marcar y aportar la documentación requerida.

Los campos relativos a los documentos en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones, solo procederá cumplimentarlos cuando ejerza el derecho a no presentar la documentación referida. En estos casos deberá indicar toda la información que se le solicita.

#### 8. SOLICITUD, FECHA, LUGAR Y FIRMA

Deberá declarar que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento, y firmar el formulario.

ILMO./A. SR./A: Deberá cumplimentar indicando el órgano al que se dirige la solicitud.

DIR3. CÓDIGO DIRECTORIO COMÚN DE UNIDADES ORGÁNICAS. Con carácter general, este código aparecerá cumplimentado, en caso contrario podrá consultar en las oficinas de asistencia en materia de registros o bien en esta dirección:

<https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/directoriocomundeunidadesorganicas>