



Junta de Andalucía

Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo

FORMULARIO DE ALEGACIONES/ACEPTACIÓN/REFORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS



SUBVENCIONES EN MATERIA DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL EN ANDALUCÍA. (Código de procedimiento: 23224)

LÍNEA 6: Subvenciones para la realización de actividades de información, sensibilización, divulgación y difusión en materia de igualdad en el entorno laboral y de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por ayuntamientos, entidades locales autónomas, mancomunidades y consorcios locales, así como por entidades públicas vinculadas a los mismos, de Andalucía.

CONVOCATORIA/EJERCICIO: .....

..... de ..... de ..... de ..... (BOJA nº ..... de fecha ..... )

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

2. DATOS BANCARIOS (Cumplimentar únicamente en caso de que no se haya indicado en el Anexo I, o bien si desea modificarlo)		
IBAN: / / / / /		
Entidad: .....		
Domicilio: .....		
Localidad: .....	Provincia: .....	Código Postal: .....
NOTA: Deberá estar de alta en el Fichero Central de Personas Acreedoras de la Tesorería General de la Junta de Andalucía.		

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

PRESENTACIÓN EXCLUSIVAMENTE ELECTRÓNICA



#### 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:

.....

.....

.....

- OTRA/S** (especificar):

.....

.....

.....

#### 5. DOCUMENTACIÓN

Presento la siguiente documentación:

- Copia del NIF de la entidad solicitante.
- Certificación acreditativa de la condición de la persona que ostenta la Alcaldía, Presidencia o Gerencia de la entidad solicitante o de la persona con máxima responsabilidad según corresponda o, en su caso, certificación de la delegación expresa en otra persona para la presentación de la solicitud y realización de la actuación.
- Estatutos de la entidad inscritos en el registro público que legalmente corresponda, en caso de que proceda en atención a la naturaleza jurídica de la entidad solicitante.
- Compromiso de la persona titular de la Alcaldía o responsable máxima de la entidad solicitante, o de la persona en quien delegue de manera expresa, de que la actividad para la que solicita subvención se dirigirá a las personas trabajadoras que conforman la plantilla de la entidad local y/o a empresas de hasta 49 personas trabajadoras que cuenten con centro de trabajo en el municipio o municipios que se encuentren dentro del ámbito de las competencias de la entidad local. (Únicamente para el supuesto en el que no se haya marcado en el apartado 4 del formulario Anexo I de Solicitud).
- Compromiso de la persona titular de la Alcaldía o responsable máxima de la entidad solicitante, o de la persona en quien delegue de manera expresa, de que el desarrollo de la actividad para la que solicita subvención se encomendará a personas con capacidad técnica y profesional suficiente en relación a las materias de igualdad en el entorno laboral y de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. (Únicamente para el supuesto en el que no se haya marcado en el apartado 4 del formulario Anexo I de Solicitud).
- Memoria descriptiva de la actividad a realizar, que deberá incluir cronograma de realización así como el detalle de los contenidos materiales sobre los que versará la misma.
- Presupuesto de ingresos y gastos de la actuación debidamente desglosado.

#### 5. DOCUMENTACIÓN (Continuación)

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

Ejercicio 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: (1)

Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1			



PRESENTACIÓN EXCLUSIVAMENTE ELECTRÓNICA

2
3
4
5
6
7
8
9
10

(1) 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	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			

**6. DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

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

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

LA PERSONA REPRESENTANTE

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

**ILMO/A SR/A DIRECTOR/A GENERAL DE TRABAJO, SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**

**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, Seguridad y Salud Laboral, cuya dirección es calle Albert Einstein, 4. Edificio World Trade Center, Isla de la Cartuja, 41092-Sevilla, y dirección electrónica: [dgtssl.ceeta@juntadeandalucia.es](mailto:dgtssl.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 Subvenciones de la Dirección General de Trabajo, Seguridad y Salud Laboral, con la finalidad de la tramitación del procedimiento relativo a las subvenciones del programa de la Consejería de Empleo, Empresa y Trabajo Autónomo de ayudas en materia de conciliación de la vida personal, familiar y laboral; la licitud de dicho tratamiento se basa en el apartado c) del artículo 6.1 del RGPD, consecuencia de lo establecido en la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía..
  - 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.
- 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/190613.html>

## INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO.

### 1. DATOS DE LA PERSONA 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/Reformularla/Alegar/Optar/Otras

### 5. DOCUMENTACIÓN.

Podrá aportar la documentación requerida en este trámite junto con la solicitud, o bien hacerlo junto con el Anexo II 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.

### 6. DECLARACIÓN, 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>