



MADRID

**SOLICITUD
PRÉSTAMOS
REINTEGRABLES
PARA PERSONAL
MUNICIPAL**

Espacio reservado para la etiqueta
con los datos del Registro

1 DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE⁽¹⁾

ADSCRIPCIÓN		
<input type="checkbox"/> Área de Gobierno o Distrito: _____	<input type="checkbox"/> Agencia Tributaria	<input type="checkbox"/> Informática Ayuntamiento Madrid
<input type="checkbox"/> Agencia para el Empleo	<input type="checkbox"/> Madrid Salud	<input type="checkbox"/> Agencia de Actividades

DNI, NIF, NIE: _____ Nombre: _____

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____

Domicilio: _____ Municipio _____ CP _____

Correo electrónico: _____ Teléfono móvil: _____

2 DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

Domicilio: _____ Municipio _____ CP _____

Correo electrónico: _____ Teléfono móvil: _____

3 MOTIVO DE LA SOLICITUD, IMPORTE Y AMORTIZACIÓN⁽²⁾

Solicitud	Importe solicitado (máximo 4.000 €)	Plazo amortización
Alquiler primera vivienda		<input type="checkbox"/> 12 meses
Adquisición primera vivienda, gastos notariales , escrituras		
Reparación urgente de la vivienda habitual		
Adaptaciones de domicilio y vehículo en caso de discapacidad o enfermedad		<input type="checkbox"/> 24 meses
Trámites de proceso de divorcio o separación		
Gastos extraordinarios producidos por siniestros, sepelio		<input type="checkbox"/> 36 meses
Gastos de enfermedad no cubiertos por la Seguridad Social		
Contraer matrimonio		
Gastos derivados de los trámites de adopción y acogimiento		<input type="checkbox"/> 48 meses
Gastos derivados de enfermedad grave o muy grave		

Declaro bajo mi responsabilidad, que los datos aportados son ciertos, que la documentación incorporada, justificativa de la solicitud, coincide fielmente con el original y que se facilitará a la administración municipal cuando así se requiera por ésta

Firma:

En _____, a _____ de _____ de 20_____

Los datos de esta solicitud son recogidos y tratados con la finalidad de la gestión y tramitación de la presente ayuda. El tratamiento se realizará por cada una de las Unidades Administrativas responsables, en función del Área de Gobierno, Distrito u Organismo Autónomo al que pertenece o ha pertenecido el/la solicitante y cuya identificación aparece en el apartado de las instrucciones generales bajo el epígrafe protección de datos, en donde la persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación. Los datos 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. Todo lo cual se informa en cumplimiento de los artículos 5 y 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.



MADRID

SOLICITUD DE PRÉSTAMOS REINTEGRABLES PARA EL PERSONAL MUNICIPAL

Instrucciones

INSTRUCCIONES GENERALES

Una vez cumplimentado el impreso, se acompañará obligatoriamente de la documentación que se presentará preferentemente en el registro de la Dirección General de Relaciones Laborales y Retribuciones, C/ Bustamante, 16.

También podrá presentarse en las restantes oficinas de registro del Ayuntamiento de Madrid, o mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

- (1) **Datos de la persona solicitante.** La persona titular o solicitante sólo puede ser personal en activo.
- (2) **Motivo de la solicitud, Importe y Amortización.** Deberá seleccionar el motivo por el que se solicita el préstamo, indicar el importe solicitado (máximo 4.000 euros) y el plazo de amortización (12, 24,36 o 48 meses).

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Alquiler primera vivienda:

- Documentación acreditativa de que se va a proceder al alquiler de la vivienda (contrato de arras, reserva, etc.)

Adquisición primera vivienda (vivienda habitual), gastos notariales, escrituras:

- Documentación acreditativa de que se va a proceder a la adquisición de la vivienda (contrato de arras, reserva, pre-reserva, etc), o, en su caso, acreditación de los gastos que van a tener que ser abonados en concepto de notaría o escrituras (factura por-forma o documento similar).

Reparación urgente de la vivienda habitual:

- Documentación acreditativa de la necesidad urgente de la reparación. (Informe del seguro, en su caso, o informe o peritaje de un profesional)
- En el supuesto de que el domicilio para el que se solicita la reparación no coincida con el que consta en la base de datos municipal deberá presentarse volante de empadronamiento, en caso de que este esté situado fuera del término municipal de Madrid.
- En el supuesto de que el domicilio declarado tampoco coincidiera con el que consta en el padrón se deberá justificar que la vivienda objeto de reparación constituye la vivienda habitual del empleado o empleada municipal.

Adaptaciones de domicilio y vehículo en caso de discapacidad o enfermedad:

- En el supuesto de adaptaciones del domicilio, éste deberá coincidir con el que consta en la base de datos municipal. En caso de que no sea así deberá presentarse volante de empadronamiento, si se encuentra situado fuera del término municipal de Madrid.
- En el supuesto de que el domicilio declarado tampoco coincidiera con el que consta en el padrón se deberá justificar que la vivienda objeto de adaptación constituye la vivienda habitual del empleado o la empleada municipal.
- En el supuesto de adaptaciones de vehículos se deberá acreditar que el vehículo es propiedad del o de la solicitante del préstamo, o de algún miembro de su unidad familiar.
- En cualquiera de los dos supuestos será necesario acreditar las condiciones físicas de la persona con discapacidad – ya sea el empleado municipal o la empleada municipal o algún miembro de su unidad familiar - mediante el oportuno informe médico así como presupuesto de la adaptación a realizar.

Trámites de proceso de divorcio o separación:

- Documentación acreditativa de que se ha iniciado el proceso legal de separación o divorcio.

Gastos extraordinarios producidos por siniestros, sepelio:

- Documentación acreditativa del hecho causante.

Gastos de enfermedad no cubiertos por el Sistema Público:

- Informe médico actualizado acreditativo de la necesidad de tratamiento, así como justificación de que los gastos derivados de la enfermedad no están cubiertos por el Sistema Público de Salud, salvo que el Servicio de Acción Social pueda comprobar de oficio la no cobertura.

Contraer matrimonio:

- Documentación acreditativa de que se va a contraer matrimonio (reserva en ayuntamientos, registro civil, iglesias, etc.).

Gastos derivados de los trámites de adopción y acogimiento.

- Documentación acreditativa de estar inmerso en los procesos señalados.

Gastos derivados de enfermedades graves o muy graves:

- Informe médico acreditativo de que la enfermedad es grave o muy grave.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La Unidad Administrativa responsable del tratamiento de los datos es la Dirección General de Relaciones Laborales y Retribuciones; Calle Bustamante 16; 28045 Madrid, salvo si la persona interesada presta servicios en un Organismo Autónomo, en cuyo caso será la Gerencia del mismo.

SOBRE PUBLICACIÓN DE DATOS PERSONALES EN LOS MEDIOS ELECTRÓNICOS:

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 su convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOAM, en el Tablón 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)