

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Rellene los datos siguiendo las instrucciones que se dan a continuación.

El apartado 0 será cumplimentado por la Administración.

Los datos numéricos se ajustarán a la derecha, de forma que si hay casillas en blanco éstas queden a la izquierda.

Ejemplo de cumplimentación de casillero de DNI:

									Z
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

LETRA

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE: es la persona -padre o madre, acogedor o acogedora, tutor o tutora- que tiene atribuida la guarda y custodia del menor o la menor para cuyo cuidado se ha acogido a la excedencia o a la reducción de jornada.

- DNI/TIE: Cuando la persona solicitante tenga ciudadanía española, se escribirá el número de su DNI; cuando no la tenga, deberá aportar el número de su TIE.

Domicilio familiar: El domicilio que se indique en este apartado es también el que se utilizará a efectos de envío de notificaciones.

DATOS DEL CÓNYUGE O PAREJA: se refiere a los datos de la otra persona que es el padre/madre, acogedor/acogedora, tutor/tutora del menor o de la menor, para cuyo cuidado se solicita la excedencia o reducción de jornada.

DATOS RELATIVOS A LA UNIDAD FAMILIAR: indicar si la unidad familiar o alguno de sus miembros se encuentra en alguna de las situaciones indicadas: familia numerosa, familia monoparental, víctima de violencia de género, discapacidad o dependencia.

Se consideran familias monoparentales aquellas unidades familiares en las que los hijos o hijas dependen económicamente sólo de la persona solicitante.

DATOS RELATIVOS A LOS HIJOS/AS QUE CONVIVEN EN LA UNIDAD FAMILIAR: se deben indicar todos los hijos/as que conviven en la unidad familiar. En el caso de que alguno/a de ellos/as tenga alguna discapacidad igual o superior al 33% y/o dependencia reconocida por el organismo competente, deberá alegarse en este apartado y acreditarse documentalmente.

PERIODOS VACACIONALES ESCOLARES: excedencias y reducciones disfrutadas en períodos de vacaciones escolares.

- Vacaciones escolares de Semana Santa, son las dos semanas completas que transcurren desde el lunes previo a Jueves Santo hasta el domingo posterior a lunes de Pascua.
- Vacaciones escolares de verano: el período comprendido entre el 1 de junio y el 30 de septiembre, ambos días incluidos.
- Vacaciones escolares de Navidad: el período comprendido entre el 21 de diciembre y el 9 de enero del siguiente ejercicio, ambos días incluidos.

DATOS DE NOTIFICACIÓN: forma elegida por la persona solicitante para recibir avisos y notificaciones.

FICHA DE ALTA DE TERCERO: es el documento a adjuntar obligatoriamente a la solicitud en el que se comunica la cuenta bancaria en la que se desea cobrar la ayuda.

Dependiendo de la entidad bancaria en la que tenga su cuenta, deberá elegir entre uno de los dos modelos que se adjuntan a la solicitud dependiendo de si su entidad bancaria es o no alguna de las siguientes: KUTXABANK, LABORAL KUTXA, BANKOIA, CAIXABANK, BBVA O BANCO SANTANDER, POPULAR, SABADELL o CAJA RURAL DE NAVARRA.

LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Esta solicitud podrá presentarse en las oficinas del Servicio de Atención Ciudadana -ZUZENEAN- del Gobierno Vasco.

Las oficinas del Servicio **ZUZENEAN** se encuentran en:
01005 Vitoria-Gasteiz, c/ Ramiro de Maeztu, 10
48011 Bilbao, Gran Vía 85
20004 Donostia- San Sebastian, c/ Andía 13

El teléfono de información Servicio de Atención Ciudadana -ZUZENEAN-: 012

Puede presentar la solicitud electrónica en: www.euskadi/familia

También podrá presentarla ante los órganos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que son:

- En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1
- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En las oficinas de asistencia en materia de registros.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

INICIO DEL PLAZO DE SOLICITUD. Una vez transcurridos 59 días continuados en reducción de jornada o excedencia.

Dicho plazo puede ser discontinuo en las siguientes situaciones:

- Contrato fijo discontinuo.
- La persona solicitante ha estado afectada por un expediente de regulación de empleo.
- La persona solicitante haya ejercido su derecho de huelga durante la actuación subvencionable.
- La persona solicitante se haya acogido a permisos sin sueldo.
- La persona solicitante se haya acogido a una excedencia o reducción de jornada para atender los períodos de adaptación escolar de su hijo o hija.
- La persona solicitante se haya acogido a una excedencia o reducción de jornada para atender los períodos de vacaciones escolares de su hijo o hija.

La ayuda correspondiente a cada jornada de trabajo en actuación subvencionable, ha de ser solicitada antes de que transcurra un año desde su disfrute.

En el caso de presentación de la solicitud fuera de plazo (es decir, habiendo transcurrido más de 365 días desde su disfrute), se denegará la ayuda correspondiente a los días que excedan del plazo indicado.

EJEMPLO

COMIENZO DE LA SITUACIÓN DE REDUCCIÓN / EXCEDENCIA	PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD	
1 de agosto de 2019	Desde el 29 de septiembre de 2019	Hasta el 1 de agosto de 2020
1 de abril de 2019	Desde el 30 de mayo de 2019	Hasta el 1 de abril de 2020

• Si la subvención se solicitase un día después de agotado el plazo (en el primer ejemplo, el 2 de agosto de 2020), solamente se perdería el importe correspondiente a un día. Si se solicitase el día 3 de agosto, perdería dos días, y así sucesivamente.

MUY IMPORTANTE

Las próximas peticiones de ayuda, SOLICITUDES DE CONTINUACIÓN, podrán presentarse una vez que haya transcurrido UN MÍNIMO DE CUATRO MESES desde la fecha de presentación de la última solicitud de ayuda, salvo si la solicitud responde al último periodo.