



SOLICITUD DE ANTICIPOS O PRETAMOS AL PERSONAL\*

Código número 01/104

I. DATOS DEL/LA SOLICITANTE

Form fields for applicant data: Apellidos, Nombre, D.N.I., Dirección, Teléf., Localidad, Provincia, C.P., Cuerpo o Categoría, Vinculación (5)

II. DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Form fields for job data: Número, Denominación, Centro Directivo/Organismo, Consejería, Teléf.

III. DATOS DE LA SOLICITUD (6)

Form section for request details: 1. ANTICIPOS REINTEGRABLES / PRETAMOS (with sub-questions and amounts), 2. ANTICIPOS (10), and MOTIVACION DE LA SOLICITUD (11) with various checkboxes.

IV. DOCUMENTOS APORTADOS

Form fields for documents: Fotocopia última nómina, Justificativos de la petición

El/la solicitante declara ser ciertos los datos consignados en la presente solicitud y conocer las responsabilidades a que hubiere lugar en caso contrario. Asimismo, autoriza a que le sean efectuados en nómina los descuentos necesarios para amortizar el anticipo, o préstamo, solicitado en la cuantía y forma establecidos por la normativa vigente, comprometiéndose a liquidar la totalidad del importe que pudiera quedar pendiente si por alguna causa dejara de percibir sus retribuciones por parte de la Comunidad de Madrid.

Madrid, a ... de ... de 200... (FIRMA)

EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACION

Form fields for recipient: DESTINATARIO, CARGO/ORGANO, CONSEJERIA DE

Los datos que se recogen, se tratarán informáticamente o se archivarán con el consentimiento del ciudadano, quien tiene derecho a decidir quién puede tener sus datos, para qué los usa, solicitar que los mismos sean exactos y que se utilicen para el fin que se recogen, con las excepciones contempladas en la legislación vigente. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012.

\* Antes de cumplimentar esta solicitud, lea las instrucciones al dorso.

## I N S T R U C C I O N E S

- 1) Dado que la normativa por la que se rige esta materia es de índole algo compleja, es recomendable que los/las interesados/as se procuren la información suficiente sobre aquélla antes de proceder a formalizar esta solicitud.
- 2) La solicitud se cumplimentará a máquina o con letra mayúscula. En caso de que sea imprescindible ampliar la información solicitada, ésta se adjuntará en hoja aparte a este impreso.
- 3) Los números que se encuentran en la solicitud entre paréntesis corresponden a apartados de estas instrucciones.
- 4) Presentación: preferiblemente en el Registro de la Consejería u Organismo donde se presten servicios, desde donde se dará traslado del expediente a la Dirección General de la Función Pública. Se exceptúan las solicitudes del personal adscrito a Organismos Autónomos y Centros dependientes de los mismos, que lo presentarán ante el Gerente del Organismo de adscripción, menos los adscritos al Hospital General "Gregorio Marañón", que lo presentarán ante el propio Gerente de este Hospital. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en la materia por la Ley de Procedimiento Administrativo.
- 5) La vinculación se especificará con arreglo a las claves siguientes:  
A. Funcionario de carrera                      L. Laboral fijo
- 6) Los "anticipos reintegrables" pueden ser solicitados por personal funcionario de carrera. Los "préstamos" y "anticipos" corresponden a personal laboral fijo.  
Se han agrupado en el mismo apartado los anticipos reintegrables y los préstamos debido a la similitud que guardan en cuanto al fraccionamiento y plazo de devolución.  
Por el contrario, los denominados anticipos del apartado (2) son, en realidad, un adelanto de las retribuciones y antigüedad correspondiente a la nómina de un determinado mes o paga extraordinaria y su devolución tiene carácter inmediato.
- 7) Expresar la cuantía que corresponda según el caso, sin olvidar los límites establecidos por el Reglamento o Convenio vigente en cada caso.
- 8) Fijar los plazos en los que se desee efectuar la devolución, teniendo en cuenta los límites máximos que en cada momento fije la normativa que sea de aplicación.
- 9) Los supuestos que siguen se cumplimentarán únicamente en caso de respuesta afirmativa.
- 10) Se señalará la opción deseada, añadiendo la denominación del mes o paga extraordinaria y el importe del anticipo, según lo que corresponde en cada caso.
- 11) La motivación de la solicitud deberá acreditarse documentalmente. La falta de exactitud en datos o documentos supondrá la inmediata devolución de anticipos o préstamos, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiese lugar.  
Cuando el beneficiario de un anticipo o préstamo deje de percibir por alguna razón sus retribuciones por cuenta de la Comunidad de Madrid, deberá efectuar las previsiones necesarias para devolver en su totalidad lo que reste de liquidar del anticipo o préstamo.