

SUBVENCIONES AL ALUMNADO CONVOCATORIA 2019

INSTRUCCIONES PARA FORMALIZAR LA SOLICITUD

1. ELEGIR LA FORMA DE PRESENTAR LA SOLICITUD

- 1.1. La solicitud de subvención se ha de realizar a través de la sede electrónica del Gobierno Vasco, a la que se puede acceder a través de www.euskadi.eus/servicios/1038702. Asimismo, se podrá acceder desde la página web de HABE en [www.habe.euskadi.eus/SUBVENCIONES AL ALUMNADO](http://www.habe.euskadi.eus/SUBVENCIONES_AL_ALUMNADO). [ACCESO SEDE ELECTRÓNICA](#).
- 1.2. Para cumplimentar la solicitud se debe utilizar un ordenador. Una vez se ha accedido a la sede electrónica, se dispone de dos opciones: “Tramitación electrónica” y “Tramitación presencial”.
- 1.3. Con la opción “**Tramitación electrónica**”, **se debe identificarse de manera segura mediante certificado electrónico**. El Gobierno Vasco ofrece dos sistemas de identificación electrónica:
 - a) Usuario, contraseña y juego de barcos (coordenadas) o **tarjeta b@kq**: este sistema no requiere de la instalación en dispositivo electrónico de ningún software, ni de ningún hardware.
 - b) Certificados digitales (eDNI, certificado de ciudadano, tarjeta IZENPE, etc.): **Este sistema requiere de la instalación de software y hardware en dispositivo electrónico**.

Una vez realizada la identificación electrónica, el siguiente paso es **cumplimentar la solicitud**.

Habiendo seleccionado la Tramitación electrónica, casi todos los datos del formulario se presentarán ya cumplimentados: datos personales, niveles de euskera

acreditados y la subvención que corresponde en base a la convocatoria. Únicamente habrá que introducir los importes abonados en concepto de matrícula; en caso de haber recibido una subvención pública, la institución y la cantidad percibida; y, por último, la cuenta bancaria en la que se desea recibir la subvención. Además, en este caso se puede realizar la solicitud desde un teléfono móvil o smartphone. **De esta manera quedará la solicitud formalizada, sin tener que presentarla en ninguna parte.**

Se recomienda la opción a), es decir, la tarjeta b@kq con usuario, contraseña y juego de barcos, porque es fácil de utilizar y se obtiene al momento.

- 1.4. Con la opción “**Tramitación presencial**”, el formulario a cumplimentar **se presentará vacío y se deberán introducir todos los datos:** datos personales; niveles de euskera acreditados; los importes abonados en concepto de matrícula; en caso de haber recibido una subvención pública, la institución y la cantidad percibida; y, por último, la cuenta bancaria en la que se desea recibir la subvención. Además, una vez cumplimentados todos los datos, **se deberá imprimir el formulario, firmarlo y presentarlo en cualquiera de las sedes del [servicio ZUZENEAN](#) y de [HABE](#), o en los locales recogidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el Decreto 72/2008, de 29 de abril, de creación, organización, y funcionamiento de los registros de la Administración General de la CAE y sus Organismos Autónomos.**

POR LO TANTO, SE RECOMIENDA REALIZAR LA SOLICITUD MEDIANTE EL CANAL ELECTRÓNICO.

HADE

¿DÓNDE Y CÓMO CONSEGUIR LA TARJETA DE JUEGO DE BARCOS (b@kq txartela)?

¿DÓNDE?: en cualquier KZgune, oficinas de atención [ZUZENEAN](#) o en cualquiera de los otros puntos de atención presencial indicados en la [web de IZENPE](#).

¿CÓMO?: acudiendo a estas oficinas y presentando el DNI. Expedición inmediata.

¿CÓMO UTILIZAR LA TARJETA DE JUEGO DE BARCOS (b@kq txartela)?

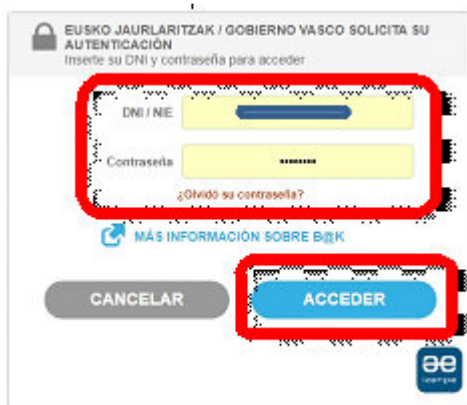
Este medio de identificación electrónico se compone de:

- **Usuario:** número de DNI, incluida la letra de control.
- **Contraseña:** un conjunto de 8 caracteres alfanuméricos que sólo la persona interesada conoce.
- **Juego de barcos:** un sistema de coordenadas con esta estructura:

ABDE	FGHI	JKLM	NOPR
2236	2053	8467	8538

Para la identificación electrónica se deben introducir estos datos:

1. **DNI:** los números del DNI, incluida la letra de control. (Ejemplo, 12345678B)
 2. **Contraseña:** los 8 caracteres que componen la contraseña particular. (Ejemplo, 123456Po)
- NOTA: en caso de olvido de la contraseña, seleccionar la opción “¿Olvidó su contraseña?”.*



Seleccione el botón
“ACCEDER”.

En la pantalla siguiente se visualizan tres letras y un teclado de pantalla. Ejemplo: A K L



Introducir a través del teclado de la imagen, las 3 coordenadas que nos solicitan.

(Ejemplo, seleccionaríamos las coordenadas 246, correspondientes a las letras AKL).

A	K	L
2	4	6

Seleccione el botón “CONTINUAR”.

Una vez realizada la identificación de forma electrónica, se accede al formulario para cumplimentar la solicitud con la mayoría de los datos ya cargados y a la vista.

2. CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD (rellenar el formulario) mediante el canal electrónico

Los pasos a seguir en la tramitación de la solicitud electrónica de la subvención son los siguientes:

1. Paso 1: Identificarse
2. Paso 2: Rellenar los datos
3. Paso 3: Adjuntar los documentos (si es necesario)
4. Paso 4: Firmar y enviar

2.1. Identificarse

1

Identificarse

2

Rellenar los datos

3

Adjuntar los documentos

4

Firmar y enviar

En primer lugar, especifique si actúa en su nombre (como titular) o en representación de otra persona o entidad (como representante). Después, introduzca en la solicitud los datos que le correspondan: como titular o como representante.

Dirigido al órgano instructor:

HABE

Los campos marcados con asterisco rojo (*), son campos obligatorios.

En la opción “Canal electrónico” tanto los datos personales como los niveles certificados serán cargados por el sistema.

En la opción “Canal presencial” el formulario se presentará vacío y se deberán introducir todos los datos que se solicitan.

En primer lugar, se especificará si se actúa en nombre propio (como titular) o en representación de otra persona o entidad (como representante).

DATOS DE IDENTIFICACIÓNOcultar

Persona conectada: CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (99999990S)

Tiene más de un perfil. Seleccione cuál es el del solicitante.  CIUDADANO FICTICIO ACTIV... ▾

☒ Actúo como persona/entidad interesada del expediente

☐ Actúo como representante de

Documento de identificación

DNI

*

 Número

99999990S

*

 Nombre

CIUDADANO

*

 Primer apellido

FICTICIO

*

 Segundo apellido

ACTIVO

*

 Sexo

Mujer

A continuación, se indicarán los “DATOS PARA LAS NOTIFICACIONES”.

DATOS PARA LAS NOTIFICACIONES

Ocultar ^

Receptor de las notificaciones

Las notificaciones que envíe la administración durante la tramitación de este expediente irán destinadas a:
CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (999999905)

Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos

Las notificaciones y las comunicaciones que se le mandarán a través de correos electrónicos y mensajes de avisos estarán en el idioma que usted indique.

* ☐ Euskera ☒ Castellano

Canal de notificación y comunicación

* Usted puede elegir el canal por el que desea recibir las notificaciones y comunicaciones

- ☒ **Electrónico:** Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [Mi carpeta](#). Para acceder, es necesario un [medio de identificación electrónico](#).
- ☐ **Postal:** Se envían a la dirección postal que usted señale en este apartado.

Canal electrónico: Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por realizado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

Datos para recibir avisos ⓘ

Los siguientes datos se utilizarán para enviarle notificaciones de aviso por correo electrónico o SMS.

* Correo electrónico

Teléfono móvil

Una vez completados **todos los datos obligatorios**, se seleccionará el botón “SIGUIENTE”.

Información básica sobre protección de datos

Los datos de carácter personal que consten en la solicitud serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento denominada GESTIÓN DE SUBVENCIONES DEL ALUMNADO

- **Responsable:** Dirección General de HABE
- **Finalidad:** Gestión de subvenciones dirigidas al alumnado de los euskaltegis y de los centros homologados de autoaprendizaje del euskera
- **Legitimación:** Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Ley de Principios Ordenadores de la Hacienda General del País Vasco (Texto Refundido aprobado mediante Decreto Legislativo 1/1997, de 11 de noviembre)
- **Destinatarios:** Los datos personales podrán ser comunicados a la Oficina de Control Económico del Gobierno Vasco, a la Diputación Foral y/o Ayuntamiento competente en cada caso, al Tribunal de Cuentas, y a órganos judiciales en su caso
- **Derechos:** Usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos que se recogen en la información adicional.
- **Información adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web <https://www.euskadi.eus/rgpd/1038702>

En cumplimiento de:

- Reglamento General de Protección de Datos (<https://www.boe.es/doue/2016/119/L00001-00088.pdf>). Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (<https://www.boe.es/boe/dias/2018/12/06/pdfs/BOE-A-2018-16673.pdf>).

SIGUIENTE

2.2. Rellenar los datos

Todos los formularios de solicitud disponen de una pestaña inicial denominada “DATOS DEL ALUMNO”, y una pestaña final denominada “DECLARACIONES RESPONSABLES”. Entre estas dos pestañas se presentarán los niveles acreditativos y los gastos de matrícula abonados, organizados en pestañas.

Solicitud

Ayudas a los alumnos y alumnas que hayan superado durante el curso 2018/2019 las pruebas de acreditación de niveles de euskera de HABE o de otros equivalentes.

Código: 1038702

CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (999999905)

MI PERFIL

SALIR

1

Identificarse

2

Rellenar los datos

3

Adjuntar los documentos

4

Firmar y enviar

Introduzca los datos que se solicitan en cada uno de los apartados.

(*) campos obligatorios

En el proceso de cumplimentación de la solicitud, es recomendable ir guardando los datos introducidos (similar a la opción de “Guardar como...” de Word), a través de la opción “**Guardar solicitud**”. Esto nos asegurará no perder los datos ya introducidos en caso de producirse alguna incidencia (finalización de la sesión, caída de tensión, etc.)

NOTA: la opción “Guardar solicitud”, **NO significa** que la solicitud ha sido enviada y registrada en la Administración.

DATOS DEL ALUMNO

Ocultar

Datos de contacto del alumno

* ☐ Estado ☐ Iparralde ☐ Extranjero

* Dirección: * Código postal:

* Correo electrónico:

Teléfonos de contacto

Teléfono: Móvil:



La pestaña de “DATOS DEL ALUMNO” contiene los apartados siguientes:

- Datos de contacto del alumno/a.
- Teléfonos de contacto
- Datos bancarios

A continuación, veremos el apartado “NIVELES ACREDITATIVOS”.

Niveles acreditados

Después del nivel, seleccionar el título acreditado

Nivel A1	Seleccione opción ▼
Nivel A2	Seleccione opción ▼
Nivel B1	Seleccione opción ▼
Nivel B2	Seleccione opción ▼
Nivel C1	Seleccione opción ▼
Nivel C2	Seleccione opción ▼

Cumplimentado el nivel acreditado:

A continuación, se indicarán los gastos de matrícula abonados.

Abonos

☒ * Declaro haber abonado los siguientes importes en concepto de matrícula.

- 2018-2019: Euskaltegi o centro de autoaprendizaje:

Seleccione opción ▼ Importe (eur.):

- 2018-2019: Euskaltegi o centro de autoaprendizaje:

Seleccione opción ▼ Importe (eur.):

- 2018-2019: en los demás euskaltegis o centros:

▼ Importe (eur.):

- 2017-2018: Euskaltegi o centro de autoaprendizaje:

Seleccione opción ▼ Importe (eur.):

- 2017-2018: Euskaltegi o centro de autoaprendizaje:

Seleccione opción ▼ Importe (eur.):

- 2017-2018: en los demás euskaltegis o centros:

▼ Importe (eur.):

HABE

La pestaña denominada “DECLARACIONES RESPONSABLES” contiene el conjunto de declaraciones responsables que se mencionan en la convocatoria de las ayudas.

DECLARACIONES RESPONSABLES

Ocultar ^

Declaraciones responsables

Se declara que:

Declaraciones de compatibilidad

☐

No está recibiendo ninguna ayuda o subvención con este mismo objeto y finalidad concedida por administraciones públicas o entidades privadas.

☐

Ha solicitado una ayuda o subvención a alguna administración pública o entidad privada y le ha sido concedida (debe detallar los datos de este punto en la pestaña de "Otras subvenciones").

Declaraciones de sanción

☒

No ha recibido ninguna sanción, penal o administrativa, que le imposibilite obtener subvenciones o ayudas públicas.

☒

No está incurso en ninguna prohibición legal que la inhabilite para obtener subvenciones o ayudas públicas, con mención expresa a las que se hayan producido por discriminación de sexo.

☒

Tiene terminado cualquier procedimiento de reintegro o sancionador

Permisos

☐

* En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y en base a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, otorga el consentimiento a HABE para la incorporación de sus datos al fichero informatizado de HABE de nombre IKASLEAK, para que dicha entidad, en base a las atribuciones que la Ley 29/1983, de 25 de noviembre, de creación del Instituto de Alfabetización y Reesuskaldunización de Adultos y de Regulación de los Euskaltegis le otorga, pueda gestionar el programa de subvenciones correspondiente y pueda cotejarlos con los datos que, con el mismo fin y para garantizar la compatibilidad de las mismas, posean las diputaciones forales y ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Dicho consentimiento lo otorga mediante esta declaración de forma voluntaria, específica, informada, inequívoca y sin fecha de caducidad. Asimismo, manifiesta que los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la mencionada ley los puede ejercitar ante la Dirección General de HABE, c/Vitoria-Gasteiz, 3, 20018 Donostia.

Generales

NOTA: Una vez completados **todos los datos obligatorios**, se seleccionará el botón “SIGUIENTE”.

2.3. Adjuntar documentos (si es necesario)

Con la opción “Canal electrónico”, en el formulario estarán ya introducidos **los niveles acreditados y no será preciso adjuntar ningún documento**. Sin embargo, si además de los niveles cargados en el formulario se ha acreditado algún otro nivel, será preciso adjuntar el certificado correspondiente mediante la opción “**AÑADIR OTRO TIPO DE DOCUMENTO**”, una vez escaneado en formato PDF.

Solicitud

Ayudas a los alumnos y alumnas que hayan superado durante el curso 2018/2019 las pruebas de acreditación de niveles de euskera de HABE o de otros equivalentes.

Código: 1038702

CIUDADANO FICTICIO ACTIVO (999999905)

MI PERFIL

SALIR

1

Identificarse

2

Rellenar los datos

3

Adjuntar los documentos

4

Firmar y enviar

A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse *Adjuntar*. Para adjuntar más documentos del mismo tipo, pulse *Añadir*. Para añadir otro tipo de documento, pulse *Añadir otro tipo de documento*.

Tipos de documentos requeridos

Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
Niveles y títulos de euskera acreditados (excepto los de HABE)		 Adjuntar  Buscar  Entregado
<div>AÑADIR OTRO TIPO DE DOCUMENTO</div>		

HABE comprobará de oficio la relación de datos que se relacionan en el siguiente apartado.

Comprobación de oficio por parte del órgano instructor

De acuerdo con la normativa aplicable, el órgano instructor de este procedimiento comprobará en la administración competente los siguientes datos:

- Datos de estar al corriente en el pago de las obligaciones con la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS))
- Datos de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias (Diputaciones forales de la CAE o Agencia Estatal Tributaria)

☐ ME OPONGO a la comprobación de oficio por parte del órgano instructor de este procedimiento (art. 28 de la ley 39/2015).

En caso de oponerse deberá aportar todos los documentos requeridos en el procedimiento.

NOTA: En el caso de oponerse a esta comprobación, se deberán aportar los documentos requeridos.

Para finalizar, la Administración comprobará de oficio los datos relativos a la acreditación de niveles de conocimiento de euskera.

HABE

Comprobación de oficio por parte del órgano instructor

De acuerdo con la normativa aplicable, el órgano instructor de este procedimiento comprobará en la administración competente los siguientes datos:

- Datos de nivel de conocimiento de euskera por consulta al Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera (RUTCE)

No se requiere el consentimiento del interesado para acceder a estos datos.

[VOLVER](#) [CANCELAR](#)

[SIGUIENTE](#)

Seleccionar el botón “SIGUIENTE”.

2.4. Firmar y enviar

En este apartado se muestra la relación completa de la solicitud cumplimentada para su repaso y validación. En caso de conformidad, seleccionar el botón “**FIRMAR Y ENVIAR**”.

Con la opción “**Canal electrónico**”, para firmar se utilizará la txartela b@kq del juego de barcos, de la misma forma que al inicio (el sistema pedirá los números que corresponden a las tres letras visualizadas). Una vez firmada y enviada la solicitud, se presentarán las siguientes pantallas:

egoitza elektronikoa

eu | es

PROFESIONAL FICTICIO ACTIVO 99999970H [Idi. Salbu](#)

HABE, HELDUEN ALFABETATZE BERREUSKALDUNTZERAKO ERAKUNDEA

Eskabera

1 Identifikatu 2 Datuak bete 3 Dokumentuak erantsi 4 Sinatu eta bidali

✓ **Eskabidea bidali**

[Hasi kontatzen](#) [Submission](#)

Zure eskabidea ondo bidali egin da administrazioa. Erregistroaren frogagina deskargatu eta gorde dezakezu. [Lortu erregistroaren frogagina estekaren bidez](#)

Minutu batzuk barru kontsultatzeko moduan izango duzu espedientea [hurre karpetan](#)

EAEko Administrazio Publikoa

Erregistro elektronikoa. Aurkeztutako dokumentuen agiria

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

Erregistroko datuak

Erregistro-erabakia 001ERTR00002047

Erregistro-data 18/08/08 11:41:00

Eskabidea jasotze-data 18/08/08 11:41:00

Igorlea

99999970H - PROFESIONAL FICTICIO ACTIVO

Jasotzailea

ENPLEGUA ETA OKUPATZE POLITIKAK

FAMILIA POLITIKAKO ETA ANIZTASUNENKO ZUZ.

Gale

La solicitud ha sido firmada y enviada con éxito.

Puede descargar y guardar el justificante de registro a través del enlace **obtener justificante de registro**.

Puede consultar el expediente en Mi Carpeta pasados unos minutos.

HADE

EAEko Administrazio Publikoa
Erregistro elektronikoa. Aurkeztutako dokumentuen agiria

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

Erregistroko datuak
Erregistro-zenbakia 2018AT800002647
Erregistro-data 18/08/08 11:41:30
Eskabaren jasotze-data 18/08/08 11:41:30

Igorlea
99999970H - PROFESIONAL FICTICIO ACTIVO

Jasotzailea
ENPLEGUA ETA GIZARTE POLITIKAK
FAMILIA POLITIKAKO ETA ANIZTASUNEN ZUZ.

Gala
Immigratio-tekniariak lantzetan jarraitze laguntza 2018

Administrazio-isiltasunaren ondorioa
Ez dago

Ebazteko gehienezko epea
4 hilabete(ak)

Erantsitako dokumentuak
- Eu_Certificación oficial que expresa el número y la categoría profesional del personal técnico en inmigración que sigue contratado en 2018. - Iarabide-kategoria.docx
- Eu_Memoria de las funciones del personal técnico contratado. - Memoria.docx
- Eskabide - Eskabera.html

Modu elektronikoa sinatu duena:
EAEko Administrazio Publikoa

El justificante de registro muestra:

- Número de registro
- Fecha de registro
- Fecha de recepción de la solicitud
- Efecto del silencio administrativo
- Plazo máximo de resolución

EAEko Administrazio Publikoa
Erregistro elektronikoa. Aurkeztutako dokumentuen agiria

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

Erregistroko datuak
Erregistro-zenbakia 2018AT800002647
Erregistro-data 18/08/08 11:41:30
Eskabaren jasotze-data 18/08/08 11:41:30

Igorlea
99999970H - PROFESIONAL FICTICIO ACTIVO

Jasotzailea
ENPLEGUA ETA GIZARTE POLITIKAK
FAMILIA POLITIKAKO ETA ANIZTASUNEN ZUZ.

Gala
Immigratio-tekniariak lantzetan jarraitze laguntza 2018

Administrazio-isiltasunaren ondorioa
Ez dago

Ebazteko gehienezko epea
4 hilabete(ak)

Erantsitako dokumentuak
- Eu_Certificación oficial que expresa el número y la categoría profesional del personal técnico en inmigración que sigue contratado en 2018. - Iarabide-kategoria.docx
- Eu_Memoria de las funciones del personal técnico contratado. - Memoria.docx
- Eskabide - Eskabera.html

Modu elektronikoa sinatu duena:
EAEko Administrazio Publikoa

Seleccione el botón “**DESCARGAR SOLICITUD**” para descargar a su dispositivo electrónico o imprimir la solicitud.

ITXI **ESKABIDEA DESKARGATU**

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

Solicitud
Ayudas para la continuidad de la contratación de personal técnico en inmigración 2018

Dirigido al órgano instructor:

DIR. DE POLÍTICA FAMILIAR Y DIVERSIDAD

Datos de identidad

1) Titular
Documento de identificación
CIF
Número
Q3890348H
Nombre de la entidad
ENTIDAD FICTICIO ACTIVO
El nombre de la entidad debe coincidir exactamente con la denominación que aparece en la tarjeta CIF

2) Canal de notificación y comunicación
Electrónico. Se envían a la bandeja de notificaciones y comunicaciones de [tu correo](#). Para acceder, es necesario un [correo de identificación electrónico](#).
Si en 10 días naturales usted no accede a una notificación electrónica, se entenderá que la ha rechazado; el trámite se dará por rechazado y la administración seguirá adelante con el procedimiento.

3) Datos para recibir avisos
* ¿Desea utilizar el sistema de avisos gratuitos por correo electrónico o SMS?
☒ No. No recibirá ningún aviso cuando se le envíe una notificación o comunicación (electrónica o postal)

Ha finalizado el proceso. La solicitud de subvención ya está formalizada.

3. CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD (rellenar el formulario) mediante el canal presencial

Los pasos a seguir en la tramitación de la solicitud presencial de la subvención son los siguientes:

1. Paso 1: Identificarse
2. Paso 2: Rellenar datos
3. Paso 3: Adjuntar documentos
4. Paso 4: Guardar
5. Paso 5: Imprimir y entregar en la Administración

3.1. Identificarse

Los campos marcados con asterisco rojo (*), son campos obligatorios.

En primer lugar, se cumplimentarán los datos de identificación y a continuación pulsar “ACEPTAR”.

Solicitud

Ayudas a los alumnos y alumnas que hayan superado durante el curso 2018/2019 las pruebas de acreditación de niveles de euskera de HABE o de otros equivalentes.

Código: 1038702

1

2

3

4

5

IdentificarseRellenar los datosAdjuntar los documentosGuardarImprimir y entregar en la Administración

En primer lugar, especifique si actúa en su nombre (como titular) o en representación de otra persona o entidad (como representante). Después, introduzca en la solicitud los datos que le correspondan: como titular o como representante.

Dirigido al órgano instructor:

HABE

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Ocultar

Datos del solicitante

* Documento de identificación

Seleccione opción

Número

* Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Sexo

Seleccione opción

ACEPTAR

A continuación, se deberá indicar si actúa como persona/entidad interesada (titular) o como representante de la persona interesada (representante).

☒ Actúo como persona/entidad interesada del expediente

☐ Actúo como representante de

HABE

En caso de actuar como representante, se indicarán los datos de la persona interesada o beneficiaria de la ayuda.

☐ Actúo como persona/entidad interesada del expediente

☒ Actúo como representante de

Persona interesada del expediente

*

 Documento de identificación

Seleccione opción

Número

Nombre

Primer apellido

Segundo apellido

Sexo

Seleccione opción

La siguiente pestaña, “DATOS PARA LAS NOTIFICACIONES”, contiene los siguientes apartados:

- Receptor de las notificaciones
- Idioma de las notificaciones, comunicaciones y avisos
- Canal de notificación y comunicación (electrónico, postal)
- Datos para recibir avisos
- Consentimiento para utilizar los datos
- Información básica sobre protección de datos

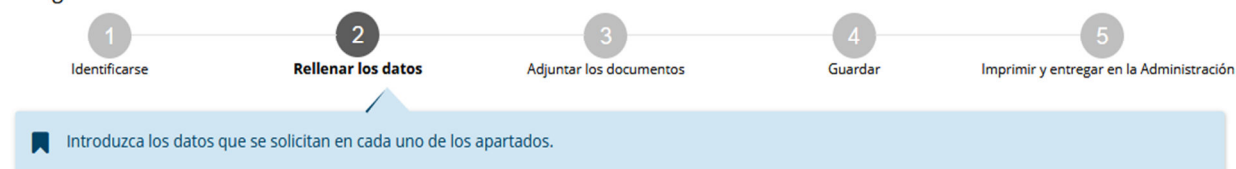
3.2. Rellenar los datos

Con la opción “Canal presencial” el formulario se presentará vacío y se deberán introducir todos los datos que se solicitan.

Solicitud

Ayudas a los alumnos y alumnas que hayan superado durante el curso 2018/2019 las pruebas de acreditación de niveles de euskera de HABE o de otros equivalentes.

Código: 1038702



(*) campos obligatorios

NOTA: una vez en el proceso de cumplimentar el formulario, en el caso de tener dudas con respecto a los datos a introducir en el formulario (niveles acreditados, cursos realizados en euskaltegis, historial académico...), existe la posibilidad de consultar estos datos en www.habe.euskadi.eus / ACCESO, utilizando el USUARIO y CONTRASEÑA asignados en la aplicación de HABE.

Todos los formularios de solicitud disponen de una pestaña inicial denominada “DATOS DEL ALUMNO”, y una pestaña final denominada “DECLARACIONES RESPONSABLES”. Entre estas dos pestañas estarán los niveles acreditativos y gastos de matrícula abonados.

HADE

DATOS DEL ALUMNO Ocultar

Datos de contacto del alumno

* ☒ Estado ☐ Iparralde ☐ Extranjero

* Provincia: Seleccione opción * Municipio: Seleccione opción

* Dirección: * Código postal:

* Correo electrónico:

Teléfonos de contacto

Teléfono: Móvil:



En el proceso de cumplimentación de la solicitud, es recomendable ir guardando los datos introducidos (similar a la opción de “Guardar como...” de Word), a través de la opción **“Guardar solicitud”**. Esto nos asegurará no perder los datos ya introducidos en caso de producirse alguna incidencia (finalización de la sesión, caída de tensión, etc.)

NOTA: la opción “Guardar solicitud”, **NO significa** que la solicitud ha sido enviada y registrada en la Administración.

La ficha de “DATOS DEL ALUMNO” contiene los apartados siguientes:

- Datos de contacto del alumno/a
- Teléfonos de contacto
- Datos bancarios

La siguiente ficha será “NIVELES ACREDITATIVOS”. Seleccione el nivel acreditado.

NIVELES ACREDITATIVOS Ocultar

Niveles acreditados

Después del nivel, seleccionar el título acreditado

Nivel A1	Seleccione opción
Nivel A2	Seleccione opción
Nivel B1	Seleccione opción
Nivel B2	Seleccione opción
Nivel C1	Seleccione opción
Nivel C2	Seleccione opción

Cumplimentado el nivel acreditado: EZ

HABE

A continuación, indique el importe abonado en concepto de matrícula en la ficha “GASTOS DE MATRÍCULA ABONADOS”.

GASTOS DE MATRÍCULA ABONADOSOcultar ^

Abonos

☒ * Declaro haber abonado los siguientes importes en concepto de matrícula.

- 2018-2019: Euskaltegi o centro de autoaprendizaje:

Seleccione opción

Importe (eur.): 500
- 2018-2019: Euskaltegi o centro de autoaprendizaje:

Seleccione opción

Importe (eur.):
- 2018-2019: en los demás euskaltegis o centros:

VARIOS EUSKALTEGIS

Importe (eur.):
- 2017-2018: Euskaltegi o centro de autoaprendizaje:

Seleccione opción

Importe (eur.):
- 2017-2018: Euskaltegi o centro de autoaprendizaje:

Seleccione opción

Importe (eur.):
- 2017-2018: en los demás euskaltegis o centros:

VARIOS EUSKALTEGIS

Importe (eur.):

HABE

La pestaña de “DECLARACIONES RESPONSABLES” contiene el conjunto de declaraciones responsables que se mencionan en la convocatoria de las ayudas.

DECLARACIONES RESPONSABLES

Ocultar ^

Declaraciones responsables

Se declara que:

Declaraciones de compatibilidad

☐ No está recibiendo ninguna ayuda o subvención con este mismo objeto y finalidad concedida por administraciones públicas o entidades privadas.

☐ Ha solicitado una ayuda o subvención a alguna administración pública o entidad privada y le ha sido concedida (debe detallar los datos de este punto en la pestaña de "Otras subvenciones").

Declaraciones de sanción

☒ No ha recibido ninguna sanción, penal o administrativa, que le imposibilite obtener subvenciones o ayudas públicas.

☒ No está incurso en ninguna prohibición legal que la inhabilite para obtener subvenciones o ayudas públicas, con mención expresa a las que se hayan producido por discriminación de sexo.

☒ Tiene terminado cualquier procedimiento de reintegro o sancionador

Permisos

☐ * En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y en base a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, otorga el consentimiento a HABE para la incorporación de sus datos al fichero informatizado de HABE de nombre IKASLEAK, para que dicha entidad, en base a las atribuciones que la Ley 29/1983, de 25 de noviembre, de creación del Instituto de Alfabetización y Reeuskaldunización de Adultos y de Regulación de los Euskaltegis le otorga, pueda gestionar el programa de subvenciones correspondiente y pueda cotejarlos con los datos que, con el mismo fin y para garantizar la compatibilidad de las mismas, posean las diputaciones forales y ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

Dicho consentimiento lo otorga mediante esta declaración de forma voluntaria, específica, informada, inequívoca y sin fecha de caducidad. Asimismo, manifiesta que los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la mencionada ley los puede ejercitar ante la Dirección General de HABE, c/Vitoria-Gasteiz, 3, 20018 Donostia.

Generales

☐ * Cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

☐ * Son ciertos y completos todos los datos de la presente solicitud, así como toda la documentación que presento y asumo la correspondiente responsabilidad (Artículo 28.7, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

NOTA: Una vez que completado el formulario con **todos los datos obligatorios**, seleccionar el botón “**SIGUIENTE**”.

3.3. Adjuntar documentos (si es necesario)

Para añadir un documento, se debe activar la opción “**AÑADIR OTRO TIPO DE DOCUMENTO**”

Nota: Con respecto a los certificados o títulos de los niveles de conocimiento de euskera acreditados, únicamente se adjuntarán aquellos que no consten en el Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera (RUTCE)

Solicitud

Ayudas a los alumnos y alumnas que hayan superado durante el curso 2018/2019 las pruebas de acreditación de niveles de euskera de HABE o de otros equivalentes.

Código: 1038702

1

Identificarse

2

Rellenar los datos

3

Adjuntar los documentos

4

Guardar

5

Imprimir y entregar en la Administración

A continuación puede ver los tipos de documentos requeridos en el procedimiento. Para subirlos, pulse *Adjuntar*. Para adjuntar más documentos del mismo tipo, pulse *Añadir*. Para añadir otro tipo de documento, pulse *Añadir otro tipo de documento*.

Tipos de documentos requeridos

Documentos requeridos	Documentos adjuntados	Acciones
Niveles y títulos de euskara acreditados (excepto los de HABE)		 Adjuntar  Entregado
AÑADIR OTRO TIPO DE DOCUMENTO		

HABE comprobará de oficio la relación de datos que se relacionan en el siguiente apartado.

Comprobación de oficio por parte del órgano instructor

De acuerdo con la normativa aplicable, el órgano instructor de este procedimiento comprobará en la administración competente los siguientes datos:

- Datos de estar al corriente en el pago de las obligaciones con la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS))
- Datos de estar al corriente en el pago de las obligaciones tributarias (Diputaciones forales de la CAE o Agencia Estatal Tributaria)

☐ ME OPONGO a la comprobación de oficio por parte del órgano instructor de este procedimiento (art. 28 de la ley 39/2015).

En caso de oponerse deberá aportar todos los documentos requeridos en el procedimiento.

NOTA: En el caso de oponerse a esta comprobación, se deberán aportar los documentos requeridos.

Para finalizar, la Administración comprobará de oficio los datos de acreditación de nivel de conocimiento de euskera.

Comprobación de oficio por parte del órgano instructor

De acuerdo con la normativa aplicable, el órgano instructor de este procedimiento comprobará en la administración competente los siguientes datos:

- Datos de nivel de conocimiento de euskera por consulta al Registro Unificado de Títulos y Certificados de Euskera (RUTCE)

No se requiere el consentimiento del interesado para acceder a estos datos.

[VOLVER](#) [CANCELAR](#)

SIGUIENTE

Seleccionar el botón “**SIGUIENTE**”.

3.4. Guardar

En este apartado se muestra la relación completa de la solicitud cumplimentada para comprobar que los datos introducidos son correctos. En caso afirmativo, seleccionar el botón **“FINALIZAR”**.

¡¡IMPORTANTE!!

Para que esta solicitud sea válida recuerde que deberá (en el siguiente paso):

1. Imprimir el formulario,
2. firmarlo de forma manuscrita,
3. y entregarlo en el plazo y en los lugares de presentación establecidos en el procedimiento.

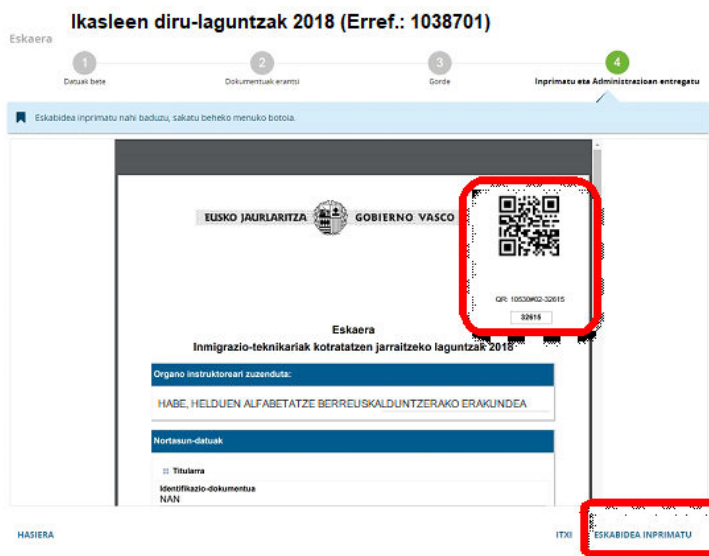
Seleccionar el botón **“GUARDAR”**.

3.5. Imprimir y entregar en la Administración



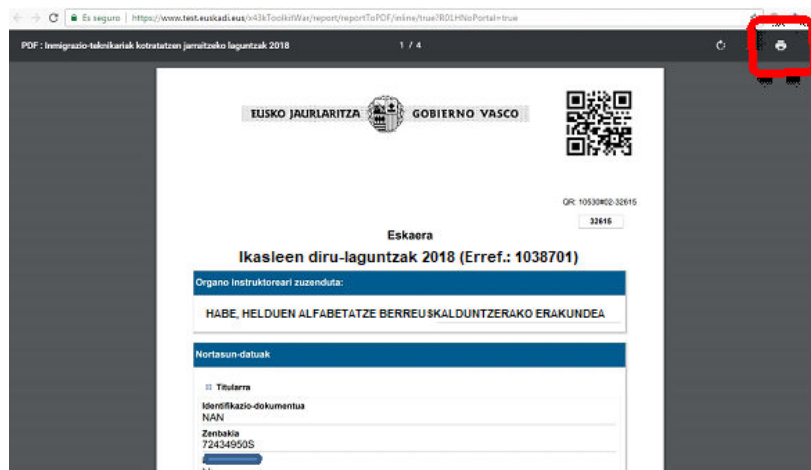
Para que esta solicitud sea válida recuerda que deberá:

1. Imprimir el formulario,
2. firmarlo de forma manuscrita,
3. y entregarlo en el plazo y en los lugares de presentación establecidos en el procedimiento.



La solicitud incorpora un **Código QR**.

Seleccionar el botón **"IMPRIMIR SOLICITUD"**.



Seleccionar el icono de la impresora



para imprimir la solicitud.

HABE

Firmar la solicitud de forma manuscrita.

Entregar la solicitud en el plazo y en los lugares de presentación establecidos en el procedimiento.

Los lugares de presentación establecidos en el procedimiento disponen de los correspondientes escáneres que permitirán la digitalización de los documentos en papel.

Estos lugares de presentación leerán el Código QR de la solicitud y le emitirán el correspondiente “Justificante de Registro”.

Recuerde que al escoger la opción de presentar la solicitud por el “CANAL PRESENCIAL”, para finalizar el proceso se debe imprimir, firmar de forma manuscrita y entregar la solicitud en cualquier sede del servicio [ZUZENEAN](#) o de [HABE](#), o en los locales recogidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el Decreto 72/2008, de 29 de abril, de creación, organización, y funcionamiento de los registros de la Administración General de la CAE y sus Organismos Autónomos.

HADE

NOTA FINAL

Una vez presentada la solicitud por “Canal electrónico” o “Canal presencial”, todas las gestiones posteriores se realizarán mediante el área personalizada de la carpeta ciudadana “**Mi Carpeta**”.

“**Mi carpeta**” es accesible a través de la sede electrónica del Gobierno Vasco: www.euskadi.eus/micarpeta

Para acceder a “Mi carpeta”, es necesario identificarse de manera segura mediante un medio de identificación electrónico admitido: certificado digital o juego de barcos (b@qk txartela).

sede electrónica euskadi.eus

Contacto | Ayuda | Mapa web | Accesibilidad | Mi carpeta

¿Qué es? | Registro | Trámites | Utilidades | Tablón | BOPV | Contratación | Empleo público

Sede Electrónica del Gobierno Vasco

En la Sede Electronica podrá realizar sus trámites con el Gobierno Vasco **en un entorno seguro y con todas las garantías legales**. El Gobierno Vasco garantiza la veracidad y autenticidad de toda la información y trámites ofrecidos en esta sede. [Más información](#)

Destacados

- Medios de identificación electrónica admitidos
- Registro electrónico de representantes
- Multas y sanciones de tráfico
- Mi pago

Buscar en el catálogo de trámites

Introduzca aquí su búsqueda (por ejemplo: "Ayudas vivienda", "Conciliación laboral"...)

Seleccionar Tipo de trámite | Seleccionar Destinatarios | Seleccionar Organismo

Mi carpeta

(versión renovada de Mis Gestiones)

Permite consultar expedientes, recibir notificaciones, realizar pagos y consultar certificaciones.

Nota: Es necesario identificarse de manera segura mediante un medio de identificación electrónica admitido.

Contacto del Gobierno Vasco

- > Teléfono 012 (Zuzenean)
- > Sedes y horarios de Zuzenean
- > Buzón de quejas y sugerencias
- > Guía de la comunicación abierta

Utilidades

- > Registro electrónico de representantes
- > Mi pago online
- > Factura electrónica
- > Registro telemático de terceros