

# AYUDAS ESCOLARES



Guía fácil  
para personas  
neurodivergentes



Elaborado por  
Autism Friendly Club

**01 QUÉ ES ESTA AYUDA O BECA**



**02 CUÁNDO SE SOLICITA**



**03 REQUISITOS PARA  
SOLICITAR LA BECA**



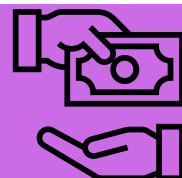
**04 DOCUMENTACIÓN PARA  
SOLICITAR LA BECA**



**05 DÓNDE SE ENTREGA  
LA SOLICITUD DE LA BECA**



**06 LISTA PROVISIONAL  
Y ABONO DE LA BECA**



# 01 QUÉ ES ESTA AYUDA O BECA



Desde el año 2014, el Ayuntamiento de Galapagar convoca diferentes becas de estudios, desde la **etapa de educación infantil hasta la formación profesional**.

Se quiere ayudar a las familias de Galapagar en la educación de sus hijos e hijas, con una **ayuda económica** por cada uno de ellos, que sirva para **cubrir los gastos generados durante el curso escolar**.



Los estudiantes tienen que estar empadronados en Galapagar, pero pueden estudiar en cualquier centro educativo de la Comunidad de Madrid.

QUÉ ES ESTA AYUDA

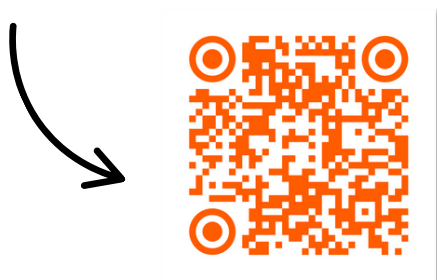


# 02 CUÁNDO SE SOLICITA



El plazo de solicitud de las becas es diferente cada curso. Se suele publicar entre los meses de abril y mayo.

Para saber cuando se abre el plazo de solicitud debes visitar la **web del Ayuntamiento de Galapagar**.



CUÁNDO SE SOLICITA





-  La **unidad familiar**\*\* debe estar empadronada en Galapagar, al menos desde el curso anterior.
-  Los estudiantes deben ir a un centro educativo en la Comunidad de Madrid.
-  Los estudiantes pueden cursar cualquier etapa educativa:
  - Educación Infantil
  - Primaria
  - Secundaria
  - Bachillerato
  - Formación profesional básica
  - Formación profesional de Grado Medio
-  Tener nacionalidad española, miembro de la Unión Europea o tener residencia legal en España.
-  Estar al corriente de pago de los impuestos que corresponden al Ayuntamiento.



### \*\*UNIDAD FAMILIAR

La unidad familiar la conforma:

- el padre y la madre,
- los hijos e hijas menores de edad,
- e hijos e hijas mayores de edad que tengan incapacidad judicial.

En el caso de progenitores divorciados, la unidad familiar la conforma:

- el adulto o adultos que tengan la custodia junto con los hijos.



# 04 DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITAR LA BECA



La solicitud se debe realizar a través de la **sede electrónica**. Es importante que tengas la siguiente **documentación escaneada** y preparada para adjuntar.



- ☒ Documento que acredite que eres el titular de la cuenta bancaria. Para ello puedes presentar:
- Un recibo bancario
  - Primera página de la cartilla o libreta de la cuenta del banco

- ☒ Facturas que demuestren el gasto asociado a:
- material escolar
  - tasas de exámenes
  - uniformes
  - ruta
  - comedor escolar

Es obligatorio que en las facturas aparezca los siguientes datos:

- Número de factura
- Fecha de emisión
- Datos fiscales (nombre de autónomo o de empresa, identificación fiscal, domicilio fiscal, código postal, población y datos de contacto (email o teléfono))
- Datos del cliente ( es decir, tu nombre, apellidos y número de identificación)
- Concepto donde se especifique los productos adquiridos o servicios
- I.V.A.



- ✓ Convenio regulador, en caso de divorcios.
- ✓ Documento que acredite familia monoparental, si es el caso.
- ✓ Libro de familia
- ✓ Si es otra persona la que presenta la documentación por ti, a través de su certificado digital o clave, se tiene que adjuntar el documento “Otorgamiento de la representación”.



**Ayuntamiento de Galdakao**

**OTORGAMIENTO DE LA REPRESENTACIÓN**

|                                                                                                                                                                                                                                               |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD QUE OTORGA LA REPRESENTACIÓN</b>                                                                                                                                                                             |                          |
| Tipo de documento (ver anexo 1)                                                                                                                                                                                                               | Número de documento      |
| Nombre o Razón Social                                                                                                                                                                                                                         |                          |
| Primer apellido                                                                                                                                                                                                                               | Segundo apellido         |
| <b>DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD QUE ACEPTA LA REPRESENTACIÓN</b>                                                                                                                                                                             |                          |
| Tipo de documento (ver anexo 1)                                                                                                                                                                                                               | Número de documento      |
| Nombre o Razón Social                                                                                                                                                                                                                         |                          |
| Primer apellido                                                                                                                                                                                                                               | Segundo apellido         |
| <b>DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                        |                          |
| Tipo de vía                                                                                                                                                                                                                                   | Nombre de vía            |
| Nº                                                                                                                                                                                                                                            | Escalera                 |
| Puerta                                                                                                                                                                                                                                        | Puerta                   |
| CP                                                                                                                                                                                                                                            |                          |
| Municipio                                                                                                                                                                                                                                     | Provincia                |
| Teléfono 1                                                                                                                                                                                                                                    | Teléfono 2               |
| Correo electrónico                                                                                                                                                                                                                            |                          |
| <b>INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES</b>                                                                                                                                                                                                 |                          |
| Elija el medio de notificación por el cual desea ser notificado (solo para sujetos no obligados a recibir notificaciones telemáticas):                                                                                                        |                          |
| <input type="checkbox"/> Deseo ser notificado de forma telemática.                                                                                                                                                                            |                          |
| <input type="checkbox"/> Deseo ser notificado por correo certificado al domicilio antes indicado.                                                                                                                                             |                          |
| <b>PROCEDIMIENTOS SOBRE ELLOS QUE SE OTORGA LA REPRESENTACIÓN</b>                                                                                                                                                                             |                          |
| <b>ACEPTACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                        |                          |
| Con la firma del presente escrito esta representante acepta la representación conferida y responde de la autenticidad de ella otorgante, así como de la copia de los datos del otorgante y del representante, que acompañan a este documento. |                          |
| <b>FACULTADES DE LA REPRESENTACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                        |                          |
| Realizar cuantas actuaciones correspondan a la persona representada en el curso del procedimiento referido                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> |
| Aportar datos y documentos que se soliciten o se interesen                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> |
| Formular peticiones y solicitudes                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> |
| Defender o alegar recursos o reclamaciones                                                                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> |
| Presentar escritos y alegaciones                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> |
| Recibir todo tipo de comunicaciones/notificaciones                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> |
| Renunciar a derechos                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> |
| Solicitar devoluciones de ingresos indebidos o reembolsos                                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/> |
| Asumir o reconocer obligaciones                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> |

Pza del Presidente Amado Salazar, 20050 Galdakao (Bizkaia)  
Tel: 94 656 16 55 Fax: 94 656 06 57  
web: <http://www.galdakao.es>

Página 1 de 2

La Concejalía de Educación puede solicitarte la documentación original para comparar con la copia presentada.



# 05 DÓNDE SE ENTREGA LA SOLICITUD DE LA BECA



La solicitud y la documentación para solicitar la beca escolar se presenta ÚNICAMENTE a través de la sede electrónica

Necesitas usar tu certificado digital o clave permanente.  
Es caso contrario, otra persona puede hacerlo por ti\*.

\*En la página anterior se indica que es necesario presentar un documento de representación de la persona que presenta la documentación por ti.



DÓNDE SE ENTREGA LA SOLICITUD DE LA BECA



**Sede electrónica**  
**Ayuntamiento de Galapagar**

**OFICINA VIRTUAL DE TRÁMITES**  
Ayuntamiento de Galapagar

**SOLICITUD BECAS EDUCACIÓN**  
Solicitud Becas Educación

**DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD DE BECAS ESCOLARES**

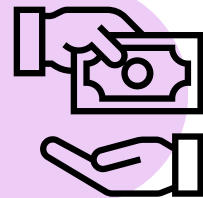
- Recibos o Facturas legales.
- Acreditación de la titularidad bancaria del solicitante.
- Convenio regulador en caso de separación o documento que acredite ser familia monoparental.
- Organo de representación **DESCARGAR**.

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

|                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsable del tratamiento                               | Ayuntamiento de Galapagar, Plaza del Presidente Adolfo Suárez s/n 28260 (Galapagar)                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Finalidad del tratamiento                                 | Gestión de las becas que se tramitan en el Ayuntamiento de Galapagar.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Base jurídica del tratamiento                             | art. 6.1 c) RGPD - el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento; art. 6.1 e) RGPD - el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. |
| Solicitud de ejercicio de derechos de protección de datos | <a href="mailto:protecciondatos@galapagar.es">protecciondatos@galapagar.es</a>                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Delegado de Protección de datos                           | <a href="mailto:dpo@galapagar.es">dpo@galapagar.es</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Destinatarios de los datos                                | No se realizan cesiones de datos a terceros.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Información adicional                                     | <a href="mailto:transparencia.galapagar.es">transparencia.galapagar.es</a> / Protección de Datos / Información Adicional / Educación / Becas.                                                                                                                                                                                         |

**COMENZAR TRÁMITE ONLINE**

**VOLVER**



La fecha de la resolución provisional se publicará en la web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Se publicará la lista provisional de los solicitantes admitidos y los excluidos.

En caso de no estar conforme, puedes presentar alegaciones en un plazo máximo de 10 días hábiles\*



**\*Días hábiles:**

Son los días en los que no se tiene en cuenta los fines de semana o los días festivos.

Tras el periodo de alegaciones, se publicará la lista definitiva de las personas que han obtenido esta ayuda.

El abono de la beca se realizará a través de transferencia bancaria a la cuenta corriente indicada en la solicitud.

