



# PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

CÓDIGO SIA

2	6	5	1	2	4	0
---	---	---	---	---	---	---

DESTINO	CONSEJERÍA DE FAMILIAS Y ASUNTOS SOCIALES - DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS SOCIALES
CÓDIGO DIR3	A04043883
PROCEDIMIENTO	BONO SOCIAL TÉRMICO

## SOLICITANTE

<b>Persona física</b>			
DNI/NIE		Nombre	
Apellido 1		Apellido 2	
<b>Persona jurídica</b>			
NIF		Denominación social	

## REPRESENTANTE

DNI/NIE		Nombre	
Apellido 1		Apellido 2	
NIF		Denominación social	
<b>Medio de acreditación de la representación<sup>1</sup></b> <input type="radio"/> REA <input type="radio"/> Otros:			

## EXPEDIENTE RELACIONADO

N.º registro <sup>2</sup>		Expediente <sup>3</sup>	
---------------------------	--	-------------------------	--

## DOCUMENTACIÓN

<b>Documentación que se adjunta</b>
1.
2.
3.
4.
5.

## INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

**Información sobre protección de datos personales:** De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la legislación vigente en materia de protección de datos, se informa del tratamiento de los datos personales que contiene esta solicitud:

**Finalidad del tratamiento:** tramitación del procedimiento administrativo de concesión de ayudas destinadas a paliar la pobreza energética en consumidores vulnerables, en lo que respecta a energía destinada a calefacción, agua caliente sanitaria o cocina, denominado Bono Social Térmico, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto-ley 15/2018, de 5 de octubre, de medidas urgentes para la transición energética y la protección de los consumidores y el Real Decreto 391/2021, de 1 de junio, por el que se regula la concesión directa de subvenciones a las comunidades autónomas y ciudades con estatuto de autonomía para colaborar en la financiación de la tramitación de las ayudas derivadas del bono social térmico.

**Responsable del tratamiento:** Dirección General de Asuntos Sociales.

**Destinatarios de los datos personales:** no se cederán datos personales a terceros, salvo que exista una obligación legal o un interés legítimo de acuerdo con el RGPD.

**Plazo de conservación de los datos personales:** los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recogieron y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de esta finalidad y del tratamiento de los datos personales. Es de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

**Decisiones automatizadas:** no se toman decisiones individuales automatizadas.

**Transferencias internacionales:** no se producen transferencias a países que no pertenezcan al Espacio Económico Europeo.

**Ejercicio de derechos y reclamaciones:** la persona afectada por el tratamiento de los datos personales puede ejercer los derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, de oposición y el derecho a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas (y, incluso, de retirada del consentimiento, en su caso, en los términos establecidos en el RGPD y la LOPDGDD) ante la Dirección General de Servicios Sociales, responsable del tratamiento, mediante el procedimiento «solicitud de ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales», previsto en la sede electrónica de la CAIB (sede electrónica). Con posterioridad a la respuesta del responsable o a que no haya respuesta en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD).

**Delegación de Protección de Datos:** la Delegación de Protección de Datos de la Administración de la CAIB tiene la sede en la Consejería de Presidencia (paseo de Sagrera, 2, 07012 Palma). Dirección electrónica de contacto: [protecciodades@dpd.caib.es](mailto:protecciodades@dpd.caib.es)

, de de 20

(Localidad, fecha y firma)

[rúbrica]

#### INSTRUCCIONES

Escriba preferentemente en mayúsculas, sobre todo en el apartado de datos personales.

1. Si acredita la representación por un medio diferente de la inscripción en el Registro electrónico de apoderamientos (REA), tiene que presentar el documento que la acredite.
2. En este campo debe incluir, si lo tiene, el número de registro de la solicitud que presentó.
3. En este campo debe incluir, si lo tiene, el número de expediente que le haya facilitado la Administración en relación con la solicitud que presentó.