

MODELO 2017 SSO-SAD1 C 03.13.02.01
 SERVICIOS SOCIALES
SOLICITUD SERVICIO AYUDA A DOMICILIO
SOLICITUD AYUDA PARTO MÚLTIPLE

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Nombre y apellidos*		DNI/CIF*	
DATOS DE REPRESENTACIÓN (en su caso)			
Nombre y apellidos*		DNI/CIF*	
Domicilio persona interesada o representante (para notificaciones)*			
Población*	C.P.*	Teléfono	Fax o Correo Electrónico

* Los campos marcados con asterisco son obligatorios. En caso de que la persona interesada no cumplimente los campos obligatorios, su solicitud puede no ser atendida.

DATOS DE LA NOTIFICACION

PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN ¹
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica (En este caso será obligatorio facilitar un e-mail de contacto) <input type="checkbox"/> Notificación postal

¹ Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos o no. Están obligados los siguientes sujetos: a) Las personas jurídicas, b) Las entidades sin personalidad jurídica, c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria y en todo caso los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles, d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

--

En virtud del Artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el interesado no está obligado a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración o que hayan sido aportados por el interesado ante otras Administraciones, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. **Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.** En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Marcando la casilla “No Autorizo”, no presta su consentimiento para que el Ayuntamiento de Aspe realice la consulta de los datos a las diferentes administraciones y aporta los documentos solicitados.

DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR.

PARENTESCO	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	F. NACIMIENTO	INGRESOS	FIRMA

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

TIPO DE DOCUMENTO	NO AUTORIZO
Certificado de empadronamiento y convivencia	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, NIE, pasaporte de la persona solicitante y de los miembros de la unidad familiar de convivencia	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del libro de familia o actas de nacimiento en el supuesto de menores	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de contrato de trabajo y 6 últimas nóminas	<input type="checkbox"/>
Certificado de prestaciones desempleo, subsidio desempleo, Renta Activa de Inserción (RAI), Renta Valenciana de Inclusión...	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de la última declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas, o en su defecto certificado de Hacienda de datos fiscales.	<input type="checkbox"/>
En el supuesto de trabajador/a desempleado/a fotocopia de inscripción, y mantenimiento de alta como demandante de empleo	<input type="checkbox"/>
hoja DARDE y certificado negativo de prestaciones, subsidio	<input type="checkbox"/>
Informe médico de prestaciones sociales y/u otros informes médicos que obren en poder del solicitante	<input type="checkbox"/>
Copia de tarjeta sanitaria (SIP)	<input type="checkbox"/>
Certificado de la/s pensión/es del año en curso	<input type="checkbox"/>
Certificado de bienes de naturaleza rústica y urbana	<input type="checkbox"/>
Certificado discapacidad y/o reconocimiento de la situación de dependencia	<input type="checkbox"/>
Justificantes de ingresos de la unidad de convivencia. La renta anual disponible se justificará con la documentación que se relaciona:	
Certificado/s de ingresos provenientes de salarios que se justificarán con:	



En virtud del Artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el interesado no está obligado a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración o que hayan sido aportados por el interesado ante otras Administraciones, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. **Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.** En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Marcando la casilla "No Autorizo", no presta su consentimiento para que el Ayuntamiento de Aspe realice la consulta de los datos a las diferentes administraciones y aporta los documentos solicitados.

DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR.

PARENTESCO	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	F. NACIMIENTO	INGRESOS	FIRMA

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

TIPO DE DOCUMENTO	NO AUTORIZO
Certificado de empadronamiento y convivencia	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, NIE, pasaporte de la persona solicitante y de los miembros de la unidad familiar de convivencia	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del libro de familia o actas de nacimiento en el supuesto de menores	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de contrato de trabajo y 6 últimas nóminas	<input type="checkbox"/>
Certificado de prestaciones desempleo, subsidio desempleo, Renta Activa de Inserción (RAI), Renta Valenciana de Inclusión...	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de la última declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas, o en su defecto certificado de Hacienda de datos fiscales.	<input type="checkbox"/>
En el supuesto de trabajador/a desempleado/a fotocopia de inscripción, y mantenimiento de alta como demandante de empleo	<input type="checkbox"/>
hoja DARDE y certificado negativo de prestaciones, subsidio	<input type="checkbox"/>
Informe médico de prestaciones sociales y/u otros informes médicos que obren en poder del solicitante	<input type="checkbox"/>
Copia de tarjeta sanitaria (SIP)	<input type="checkbox"/>
Certificado de la/s pensión/es del año en curso	<input type="checkbox"/>
Certificado de bienes de naturaleza rústica y urbana	<input type="checkbox"/>
Certificado discapacidad y/o reconocimiento de la situación de dependencia	<input type="checkbox"/>
Justificantes de ingresos de la unidad de convivencia. La renta anual disponible se justificará con la documentación que se relaciona:	
Certificado/s de ingresos provenientes de salarios que se justificarán con:	

En virtud del Artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el interesado no está obligado a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración o que hayan sido aportados por el interesado ante otras Administraciones, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. **Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.** En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Marcando la casilla “No Autorizo”, no presta su consentimiento para que el Ayuntamiento de Aspe realice la consulta de los datos a las diferentes administraciones y aporta los documentos solicitados.

DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR.

PARENTESCO	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	F. NACIMIENTO	INGRESOS	FIRMA

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

TIPO DE DOCUMENTO	NO AUTORIZO
Certificado de empadronamiento y convivencia	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, NIE, pasaporte de la persona solicitante y de los miembros de la unidad familiar de convivencia	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del libro de familia o actas de nacimiento en el supuesto de menores	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de contrato de trabajo y 6 últimas nóminas	<input type="checkbox"/>
Certificado de prestaciones desempleo, subsidio desempleo, Renta Activa de Inserción (RAI), Renta Valenciana de Inclusión...	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de la última declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas, o en su defecto certificado de Hacienda de datos fiscales.	<input type="checkbox"/>
En el supuesto de trabajador/a desempleado/a fotocopia de inscripción, y mantenimiento de alta como demandante de empleo	<input type="checkbox"/>
hoja DARDE y certificado negativo de prestaciones, subsidio	<input type="checkbox"/>
Informe médico de prestaciones sociales y/u otros informes médicos que obren en poder del solicitante	<input type="checkbox"/>
Copia de tarjeta sanitaria (SIP)	<input type="checkbox"/>
Certificado de la/s pensión/es del año en curso	<input type="checkbox"/>
Certificado de bienes de naturaleza rústica y urbana	<input type="checkbox"/>
Certificado discapacidad y/o reconocimiento de la situación de dependencia	<input type="checkbox"/>
Justificantes de ingresos de la unidad de convivencia. La renta anual disponible se justificará con la documentación que se relaciona:	
Certificado/s de ingresos provenientes de salarios que se justificarán con:	



En virtud del Artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el interesado no está obligado a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración o que hayan sido aportados por el interesado ante otras Administraciones, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. **Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.** En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Marcando la casilla "No Autorizo", no presta su consentimiento para que el Ayuntamiento de Aspe realice la consulta de los datos a las diferentes administraciones y aporta los documentos solicitados.

DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR.

PARENTESCO	NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	F. NACIMIENTO	INGRESOS	FIRMA

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

TIPO DE DOCUMENTO	NO AUTORIZO
Certificado de empadronamiento y convivencia	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, NIE, pasaporte de la persona solicitante y de los miembros de la unidad familiar de convivencia	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del libro de familia o actas de nacimiento en el supuesto de menores	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de contrato de trabajo y 6 últimas nóminas	<input type="checkbox"/>
Certificado de prestaciones desempleo, subsidio desempleo, Renta Activa de Inserción (RAI), Renta Valenciana de Inclusión...	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de la última declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas, o en su defecto certificado de Hacienda de datos fiscales.	<input type="checkbox"/>
En el supuesto de trabajador/a desempleado/a fotocopia de inscripción, y mantenimiento de alta como demandante de empleo	<input type="checkbox"/>
hoja DARDE y certificado negativo de prestaciones, subsidio	<input type="checkbox"/>
Informe médico de prestaciones sociales y/u otros informes médicos que obren en poder del solicitante	<input type="checkbox"/>
Copia de tarjeta sanitaria (SIP)	<input type="checkbox"/>
Certificado de la/s pensión/es del año en curso	<input type="checkbox"/>
Certificado de bienes de naturaleza rústica y urbana	<input type="checkbox"/>
Certificado discapacidad y/o reconocimiento de la situación de dependencia	<input type="checkbox"/>
Justificantes de ingresos de la unidad de convivencia. La renta anual disponible se justificará con la documentación que se relaciona:	
Certificado/s de ingresos provenientes de salarios que se justificarán con:	

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

Declaración responsable indicando situación económica y medios de subsistencia de que dispone, relativa a los últimos 12 meses.

Certificado/s o informe/s de saldo/s de libreta/s de ahorro/s, cuenta/s corriente/s, plazo/s fijo/s, acciones, títulos, depósitos..., e intereses bancarios que generan.

Extracto de cuentas bancarias de los últimos 6 meses.

Justificante de los gastos susceptibles de ser deducidos, que influyen en la situación económica de la unidad de convivencia (fotocopia. contrato vigente de ingreso y/o factura del coste mensual de la plaza o servicio del que se fuera beneficiario/a; factura justificativa del tratamiento de rehabilitación y/o estimulación recibido; fotocopia del contrato de arrendamiento vigente y recibos justificativos del pago mensual del alquiler; fotocopia de recibo justificativo del pago correspondiente de préstamo hipotecario)

En el supuesto de separaciones matrimoniales, divorcios, o rupturas de relaciones de parejas de hecho, con hijos/hijas en común, fotocopia de la sentencia y/o del convenio regulador, donde se determine la pensión alimenticia y/o compensatoria. Si en el momento de la solicitud no hubiese recaído sentencia o no existiese convenio regulador, se deberán acreditar que se han iniciado los trámites oportunos para su obtención, (informe del/ de la letrado/a que así lo acredite...).

En el supuesto de impago de pensiones referidas en el punto anterior, fotocopia de la demanda interpuesta ante la autoridad competente.

En el supuesto de que las personas beneficiarias sean menores, acreditación de que el/la solicitante ostenta la representación legal del/la menor para el/la que se solicita el servicio o prestación, donde se ponga de manifiesto quien ostenta la tutela y la guarda y custodia del/la menor, a través de sentencia de separación matrimonial, convenio regulador, resolución de acogimiento familiar...

Autorización expresa al Ayuntamiento para que éste realice el pago de la prestación económica que le sea aprobada, en el número de cuenta designado por la persona solicitante (Ficha de Mantenimiento de Terceros y/o domiciliación bancaria).



Información sobre Protección de Datos de Carácter Personal	
Ayuntamiento de Aspe.	
Gestión de SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO MUNICIPAL Y AYUDA ECONÓMICA POR PARTO MÚLTIPLE	
Consentimiento del/de la interesado/a. En caso de que Vd. no otorgue este consentimiento, su solicitud no podrá ser atendida	
Podrán comunicarse sus datos a los/las destinatarios/as detallados en la información adicional.	
Acceso, rectificación o supresión, cancelación, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y retirada del consentimiento prestado. El modo de ejercer estos derechos se indica en la información adicional.	
Debe consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en hoja adjunta de esta solicitud	
Consentimiento.	
Marcando la presente casilla manifiesto mi consentimiento expreso, inequívoco e informado para el tratamiento de mis datos personales en los términos expuestos en esta cláusula.	

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Responsable Tratamiento	Excmo. Ayuntamiento de Aspe
Domicilio del Responsable	Dirección: Plaza Mayor, 1, 03680 Aspe, Alicante. CIF: P0301900G Correo: servsocial@aspe.es Teléfono: 966 91 99 00
Delegado de Protección de Datos	Vd. puede contactar con el Delegado de Protección de Datos mediante: (1). Correo electrónico: dpd@aspe.es (2). Correo ordinario: Carta dirigida al DPD - Domicilio del Responsable
Finalidades	Las finalidades de este tratamiento son: (1). Gestión de prestación de servicio de ayuda a domicilio municipal y/o prestación económica por parto múltiple.
Conservación de los datos	<<Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.>> <<En caso de poder establecerse un periodo máximo debe expresarse y sustituir el texto anterior>>.
Legitimación / Bases jurídicas	Consentimiento del interesado. En caso de que Vd. no otorgue este consentimiento, su solicitud no podrá ser atendida Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Desarrollo de las competencias municipales conferidas por la legislación estatal y autonómica reguladora del régimen local.
Destinatarios de sus datos	ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS A QUIENES SE COMUNICAN DATOS: Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas, Empresa prestadora del servicio de ayuda a domicilio municipal

Derechos	<p>Usted puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación o supresión, cancelación, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y retirada del consentimiento prestado.</p> <p>Para ejercer estos derechos, Vd. debe dirigir una solicitud al Ayuntamiento de Aspe, Registro de Entrada, indicando “Responsable de Protección de Datos” en la que conste claramente, además de su petición, su nombre, apellidos y número de documento válido y vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte).</p> <p>Esta solicitud puede realizarla mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1). Correo ordinario. La solicitud debe dirigirse a la dirección indicada en el epígrafe “Domicilio del Responsable” en este mismo documento. (2). Correo electrónico. Dirigido al Responsable de Protección de Datos, cuya dirección es: dpd@aspe.es. <p>En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar su identidad como titular de los datos. Para esta verificación, Vd. puede elegir entre estas dos opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1). Aportar fotocopia de un documento acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte). (2). Expresar su consentimiento para que el Ayuntamiento pueda verificar su identidad de forma telemática, para lo cual debe indicar su nombre y apellidos, el tipo de documento para la consulta (DNI, NIE, Pasaporte) y su número. En caso de indisponibilidad de los servicios telemáticos, Vd. deberá aportar fotocopia del documento acreditativo de su identidad.
-----------------	--

Aspe, a _____ de _____ de 201__

Firma del Solicitante		Firma del Representante
(*)		(*)
<p>*La persona solicitante DECLARA que todos los datos que presenta en esta solicitud son ciertos y se compromete a informar oportunamente de cuantas variaciones respecto a las mismas pueden producirse y afectar a la concesión de la prestación.</p> <p>La persona solicitante, o en su caso su representante legal, declara responsablemente que la persona a la que representa, no está incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones</p>		

A LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE ASPE

Puede presentar este escrito en:

- *Preferentemente en el Registro Electrónico, acceder al registro <https://sede.aspe.es/eParticipa> operativo las 24 horas del día*
- *En Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Aspe, Plaza Mayor nº 1. Tel. 966 919 900 Fax 965 492 222 en horario de apertura al público.*