**SOLICITUD DE AYUDA EXTRAORDINARIA DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS**

**1. Datos personales del/ de la solicitante**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre y apellidos  | D.N.I./N.I.E.  | HOMBRE | MUJER |
|   |   |
| Domicilio   | Estado civil  | Teléfono |
| Localidad **NAVACONCEJO** | C.P./Provincia: **CÁCERES** |

|  |  |
| --- | --- |
| Domicilio a efectos de notificaciones (rellenar en caso de nocoincidir con el domicilio de residencia) | C.P./Localidad/Provincia |

**2. Datos de la Unidad Familiar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre y apellidos | Parentesco | D.N.I./N.I.E. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**3. Concepto/s e importe/s de la solicitud de ayuda extraordinaria de apoyo social para contingencias**

 Alojamiento:

  Gastos de Alquiler Importe:................................euros

  Gastos de Préstamo hipotecario Importe:................................euros

  Alojamiento temporal/Traslado de enseres Importe:................................euros

 Instalaciones y/o equipamiento básico:

  Gastos de mobiliario básico Importe:................................euros

  Gastos de electrodomésticos Importe:................................euros

  Gastos de pequeñas reparaciones o adaptaciones Importe:................................euros

 Necesidades básicas: Importe: euros

 Asistencia sanitaria/sociosanitaria no cubiertos por el Sistema Público:

  Gasto farmacéutico Importe:................................euros

  Vacunas indispensables Importe:................................euros

  Desplazamientos Importe:................................euros

  Alojamiento durante tratamiento Importe:................................euros

  Prótesis auditivas Importe:................................euros

  Gafas Importe:................................euros

  Material ortoprotésico Importe:................................euros

  Tratamiento dental Importe:................................euros

 Endeudamiento previo de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Importe:................................euros

 Carencia crítica excepcional\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Importe:................................euros

**4. Documentación que se acompaña a la solicitud (Marcar con una X):**

 El Documento Nacional de Identidad o el pasaporte.

En caso de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, de Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo y de Suiza, deberán aportar copia del pasaporte o documento de identidad válido en vigor, así como del certificado de registro como persona con residencia comunitaria.

El resto de nacionalidades extranjeras distintas a la Unión Europea deberán aportar copia de la autorización de trabajo o autorización de residencia y trabajo en vigor. En defecto de los mismos, deberá aportarse copia del pasaporte o documento de identidad válido en vigor y del certificado original expedido por la Brigada de Extranjería de la Policía Nacional acreditativa de la residencia legal en territorio español.

En el caso de personas refugiadas, deberán aportar copia del documento en vigor que así lo acredite si tuvieran ya reconocida esta condición o, en caso de solicitud de asilo en trámite, deberán aportar el comprobante de su solicitud sellado, así como, en ambos casos, copia de su pasaporte o documento de identidad válido en vigor.

En caso de estancia autorizada por razones humanitarias, deberán aportar copia de su pasaporte o documento de identidad válido en vigor y documentación oficial acreditativa de la autorización en vigor.

 En su caso, certificado de persona emigrante extremeña retornada.

 En caso de personas transeúntes, deberá aportarse certificado de la dirección del centro en que resida o esté siendo atendido/a acreditativo de la fecha de ingreso, así como si convive o no con algún familiar, indicando el parentesco.

 Certificado actualizado de empadronamiento colectivo en el que figure la antigüedad de inscripción en el Padrón Municipal de la persona solicitante. No se admitirán aquellos que hayan sido emitidos con una antelación superior al mes a la fecha de presentación de la solicitud.

 Copia/s del/os libro/s de familia, certificación del Registro Civil o documentos equivalentes de su país de procedencia acreditativos del parentesco, traducidos al castellano.

 En caso de emancipación judicial o por concesión de quienes ejerzan la patria potestad, deberá aportarse copia de la resolución judicial, la escritura pública o la inscripción en el Registro Civil de la emancipación.

  En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia o de las medias provisionales acordadas y del convenio regulador.

En el caso de una relación no matrimonial previa en la que hubiera habido descendencia, deberá aportarse copia de la resolución judicial o escritura pública reguladora de las relaciones paternofiliales relativas a los hijos/as menores de edad. No será necesaria su aportación cuando por motivos excepcionales se carezca de esta documentación y así se motive en el informe social emitido por los Servicios Sociales.

 Informe de vida laboral de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16 años.

 Certificado de prestaciones y pensiones de la Seguridad Social de todas las personas integrantes de la unidad familiar.

 Certificado de bienes inmuebles de las personas integrantes de la unidad familiar mayores de 18 años emitido por la Gerencia Territorial del Catastro.

 Certificado del SEPE de prestaciones y subsidios por desempleo.

 En caso de ejercer la actividad profesional en un bien inmueble propiedad de cualquiera de las personas integrantes de la unidad familiar, deberá aportar copia de la declaración censal o del impuesto de Actividades Económicas donde conste que la actividad se desarrolla en dicho inmueble.

 Copia de la Declaración sobre el Impuesto de la Renta de las Personas Físicas del último ejercicio disponible de las personas integrantes de la unidad familiar que presenten declaración o estén obligados/as a presentarla, o certificado de imputaciones emitido por la Agencia Tributaria, en caso de no tener obligación de realizarla.

En caso de variación respecto a los datos fiscales del último ejercicio disponible:

 Certificación o copia de los justificantes de retribuciones y/o nóminas y del contrato de trabajo, en caso de trabajadores/as por cuenta ajena.

En caso de trabajadores/as por cuenta propia, se presentará copia de los modelos 130 o 131, según el sistema de pagos trimestrales mediante estimación directa o estimación objetiva, al que se hallaren acogidos/as.

 En caso de nulidad, separación o divorcio, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en una previa resolución judicial.

En el caso de modificación de la pensión alimenticia cuando no hubiera habido vínculo matrimonial, deberá aportarse copia de la sentencia de modificación de las medidas fijadas en la previa resolución judicial o en la escritura pública.

 Certificado de incapacidad temporal abonada por Entidad Colaboradora o Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales donde conste el periodo e importe reconocido.

 En caso de incrementos patrimoniales: documentación notarial o certificación de la Entidad Bancaria acreditativa de dichos incrementos.

 En caso de préstamo hipotecario: copia de la escritura de formalización del préstamo y certificado bancario acreditativo importe mensual a abonar en la anualidad correspondiente y de las mensualidades vencidas pendientes de pago.

 En caso de alquiler: copia del contrato de alquiler vigente y último recibo de abono del mismo y, en su caso, las mensualidades vencidas pendientes de pago.

 En caso de alojamiento temporal: copia del contrato de alquiler vigente y, en su caso, último recibo de abono del mismo o, tratándose de establecimientos hoteleros, factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe que supone el alojamiento temporal.

 En caso de gastos en instalaciones y/o equipamiento básico: dos presupuestos o facturas acreditativas del concepto e importe, salvo que por la localidad de residencia fuera imposible al existir un único profesional y así conste en el informe social correspondiente.

 En caso de gastos de asistencia sanitaria no cubiertos por el Sistema Sanitario Público: informe del/de la facultativo/a o técnico/a especialista correspondiente acreditativo de su necesidad, así como factura o presupuesto acreditativo del concepto e importe.

 En caso de alojamiento para recibir tratamiento, deberá aportarse factura o presupuesto acreditativo del periodo e importe del alojamiento.

 En caso de solicitar la ayuda para gastos destinados a atender una carencia crítica: documentación fehaciente acreditativa de los gastos o de la necesidad de su realización.

 En caso de gastos de endeudamiento previo: factura/s o recibos acreditativos del mismo, emitidos por la persona física o jurídica, entidad o administración acreedora.

 Otra documentación necesaria: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Documentación aportada voluntariamente en apoyo de la solicitud: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**5. Datos bancarios**

|  |
| --- |
| NOMBRE Y APELLIDOS NIF:  |
| Banco/Caja:  |
| IBAN: ES  |

**Importante:** **Cumplimente el número de cuenta bancaria con dígitos perfectamente legibles (La persona solicitante debe ser titular de la cuenta)**

**6. Declaración responsable de la persona solicitante:**

 Declaro no percibir ninguna otra ayuda, subvención o auxilio incompatible de similar naturaleza a la de la ayuda que solicito.

 Declaro que he solicitado/recibido las ayudas, subvenciones y/o prestaciones que detallo a continuación:

Concepto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha solicitud/concesión \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_\_\_ €

Concepto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha solicitud/concesión \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Importe \_\_\_\_\_\_\_ €

**DECLARO, bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.**

En Navaconcejo a………de …………..de 2023

Firma del/la solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE NAVACONCEJO**

**AVISO LEGAL PROTECCION DE DATOS PERSONALES**: En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal serán incorporados a la actividad de tratamiento “Registro general de documentos”, cuya finalidad es la gestión del registro de entrada y salida de documentos y registro electrónico, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo el responsable del tratamiento de los datos el Excmo. Ayuntamiento de Navaconcejo (Avda. Extremadura 115, 10613 – Navaconcejo, https://navaconcejo.sedelectronica.es)

Los datos de carácter personal serán comunicados a los órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la documentación, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo, y se conservarán de forma indefinida mientras no solicite su supresión o ejercite su derecho de oposición, sin perjuicio de que, posteriormente, el órgano competente para conocer del asunto que corresponda, le informe de sus derechos/del tratamiento que habrán de recibir dichos datos.

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como no ser objeto de decisiones individualizadas automáticas, incluida la elaboración de perfiles, dirigiendo una solicitud bien por correo electrónico a secretaría@navaconcejo.es o a la dirección postal del responsable del tratamiento de sus datos (Avda. Extremadura, 115, 10613 – Navaconcejo).

**OPOSICIÓN DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA UNIDAD FAMILIAR**

|  |
| --- |
| **OPOSICIÓN EXPRESA A EFECTOS DE CONSULTA DE DATOS** |
| **AYUDAS EXTRAORDINARIAS DE APOYO SOCIAL PARA CONTINGENCIAS** |

La presentación de la solicitud conlleva la autorización para la consulta de los ficheros públicos que fueran necesarios para la tramitación de la solicitud.

La oposición expresa comportará la obligación de la persona interesada y, en su caso, del resto de las personas integrantes de la unidad familiar, de aportar a instancia de parte los documentos acreditativos de los requisitos necesarios para causar derecho a la ayuda.

NO autorizo recabar la información correspondiente a las consultas que señalo:

a) NO AUTORIZO la consulta SVDI y SVDR (Sistema de Verificación de Datos de identidad y Residencia)

b) NO AUTORIZO la consulta Declaración IRPF (Declaración de la Renta o certificado de imputaciones)

c) NO AUTORIZO la consulta Prestaciones y pensiones de la Seguridad Social (INSS)

d) NO AUTORIZO la consulta Vida Laboral (TGSS)

e) NO AUTORIZO la consulta Prestaciones y subsidios de Desempleo (SEPE)

f) NO AUTORIZO la consulta Certificado de bienes inmuebles (Catastro)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Apellidos y nombre | NIF/NIE | a) | b) | c) | d) | e) | f) | Firma |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**AVISO LEGAL PROTECCION DE DATOS PERSONALES**: En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal serán incorporados a la actividad de tratamiento “Registro general de documentos”, cuya finalidad es la gestión del registro de entrada y salida de documentos y registro electrónico, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo el responsable del tratamiento de los datos el Excmo. Ayuntamiento de Navaconcejo (Avda. Extremadura 115, 10613 – Navaconcejo, https://navaconcejo.sedelectronica.es)

Los datos de carácter personal serán comunicados a los órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la documentación, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo, y se conservarán de forma indefinida mientras no solicite su supresión o ejercite su derecho de oposición, sin perjuicio de que, posteriormente, el órgano competente para conocer del asunto que corresponda, le informe de sus derechos/del tratamiento que habrán de recibir dichos datos.

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como no ser objeto de decisiones individualizadas automáticas, incluida la elaboración de perfiles, dirigiendo una solicitud bien por correo electrónico a secretaría@navaconcejo.es o a la dirección postal del responsable del tratamiento de sus datos (Avda. Extremadura, 115, 10613 – Navaconcejo).