



ANEXO III

SERVICIOS SOCIALES	SOLICITUD PROGRAMA DE GESTIÓN MUNICIPAL DE EMERGENCIA SOCIAL
---------------------------	---

DATOS PERSONALES		
Tipo de documento de identificación	Número de documento	Nombre
Primer apellido	Segundo apellido	

DATOS DEL/LA REPRESENTANTE		
Tipo de documento de identificación	Número de documento	Nombre
Primer apellido	Segundo apellido	

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN			
Código Vía	Nombre vía		Número vía
Letra	Escalera	Piso	Puerta
Teléfono fijo	Teléfono Móvil		Correo electrónico
Provincia	Municipio		Código Postal

MOTIVO DE LA INSTANCIA

PARA SOLICITAR UNA AYUDA DE EMERGENCIA SOCIAL DEBE HABER TENIDO UNA CITA / ENTREVISTA CON EL/LA TRABAJADOR/A SOCIAL PREVIAMENTE.

TIPO DE AYUDA SOLICITADA:

☐ Aportación de documentación requerida por el/la Trabajador/a Social

☐ Justificación de la ayuda recibida



INFORMACIÓN DE AVISOS Y NOTIFICACIONES

Elija el medio de notificación por el cual desea ser notificado/a (sólo para sujetos **no obligados** a recibir notificaciones telemáticas) *:

- ☐ Deseo que se me informe mediante el envío de un correo electrónico de los cambios en este expediente.
- ☐ Deseo ser notificado/a de forma telemática.
- ☐ Deseo ser notificado/a por correo certificado al domicilio antes indicado.

*Nota: Según el artículo 14 de la Ley 39/2015, están **obligados** a relacionarse electrónicamente: a) Las personas jurídicas. b) Las entidades sin personalidad jurídica. c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, en ejercicio de dicha actividad profesional. d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente. e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.

DECLARACIÓN RESPONSABLE Y COMPROMISO DE COLABORACIÓN

La persona abajo firmante declara:

1. Que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como la documentación que se adjunta.
2. Que el resto de personas integrantes de la unidad familiar mayores de 16 años han sido informadas acerca de la cláusula de protección de datos que figura en esta solicitud.

La persona solicitante y las demás personas integrantes de la unidad familiar se comprometen, en los casos que corresponda, a:

1. Escolarización y asistencia regular de los/as menores en edad escolar obligatoria a mi cargo.
2. Estar inscrito como demandante de empleo, búsqueda activa de empleo, aceptar ofertas de empleo adecuadas y participar en cursos de formación.
3. Comunicar al trabajador/a social de referencia, en el plazo máximo de 15 días desde el hecho causante, la modificación sobrevenida de cualquier circunstancia distinta de las declaradas en la solicitud (cambio en la situación laboral, de la composición de la unidad familiar, de residencia, teléfono de contacto, etc.)
4. **Entregar las facturas** que justifiquen que la cuantía económica concedida ha sido destinada al fin para la que se propuso, en cualquiera de los distritos municipales del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, en un plazo de 30 días hábiles, a contar desde que le es abonada la ayuda.
5. Solicitar las prestaciones, contributivas o no contributivas, así como reclamar los derechos que por cualquier título pudiera corresponderle a fin de incrementar sus recursos económicos, ejerciendo las acciones pertinentes para hacerlos efectivos.
6. Prestar a la Administración la colaboración necesaria para una eficaz gestión de los recursos.

El incumplimiento de cualquiera de los acuerdos firmados podrá suponer el inicio de un expediente de reintegro, por el cual la persona beneficiaria de la ayuda tendrá que devolver el importe de la ayuda concedida y dicha unidad familiar no podrá beneficiarse de ninguna otra ayuda o subvención por parte del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, hasta la devolución de dicho importe.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se le facilita la siguiente información básica sobre Protección de Datos:

- **Responsable del tratamiento:** AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE
- **Finalidad:** 1. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN. 2. JUSTIFICACIÓN.
- **Legitimación:** El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para el cumplimiento una obligación legal aplicable al AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE.
- **Destinatarios:** No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
- **Derechos:** Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir los datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento y la portabilidad de los datos al domicilio del responsable arriba indicado, de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar ante la Autoridad de Control.
- **Conservación:** Los datos serán conservados durante el tiempo que sea necesario para garantizar la finalidad por la que han sido recogidos.

En Mairena del Aljarafe, a

de

de 202

Fdo.: