

## SOLICITUD DE AYUDAS DE EMERGENCIA SOCIAL AES

### 1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

Primer apellido			Segundo apellido			Nombre			DNI – NIE					
Fecha de nacimiento			Nacionalidad			Sexo			Estado Civil			Grado de Discapacidad		
Año	Mes		Día		<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			

### 2.- OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE CONVIVENCIA

N.º orden	Nombre y apellidos	DNI – NIE - Pasaporte	Fecha de nacimiento	Sexo	Estado Civil	Grado de discapacidad	Relación con el o la solicitante

### 3.- OTRAS PERSONAS QUE CONVIVEN EN EL DOMICILIO

N.º orden	Nombre y apellidos	DNI – NIE	Fecha de nacimiento	Sexo	Estado Civil	Grado de discapacidad	Relación con el o la solicitante

### 4.- DATOS RELATIVOS AL DOMICILIO DE RESIDENCIA

Domicilio: calle o plaza				N.º	Bis	Bloque	Escalera	Piso	Mano
Código postal	Localidad			TH			Teléfono		
Sin vivienda	<input type="checkbox"/>	Vivienda en propiedad	<input type="checkbox"/>	Vivienda en alquiler	<input type="checkbox"/>	Vivienda cedida en uso	<input type="checkbox"/>	Hospedaje o pupilaje	<input type="checkbox"/>
Subarriendo	<input type="checkbox"/>	Pluralidad coarrendatarios	<input type="checkbox"/>	Alojamiento turístico	<input type="checkbox"/>	Residencia acogida	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>



Patrimonio de la UC				
Bienes muebles (libretas, acciones, vehículo, ajuar...)			Bienes inmuebles. Fincas urbanas y/o rústicas	
N.º orden	Descripción	Valor	Descripción	Valor catastral
TOTAL			TOTAL	

### 7.- AYUDA SOLICITADA

Ayuda solicitada	Concepto detallado del gasto	Cantidad	Periodo de referencia
Alquiler			
Intereses y amortización de créditos			
Mobiliario y electrodomésticos			
Reparaciones e instalaciones			
Necesidades primarias			
Endeudamiento			
Cuotas de comunidad y gastos de seguridad			
Otros gastos de mantenimiento			

### 8.- DATOS BANCARIOS PARA EL ABONO DE LA PRESTACIÓN (rellenar modelo adjunto)

### 9.- OTROS DATOS

Representante Legal

Nombre y apellidos	DNI - Permiso de residencia	Relación con la persona solicitante

Domicilio de referencia

Domicilio: calle o plaza		N.º	Bis	Bloque	Escalera	Piso	Mano
Código postal	Localidad	TH			Teléfono		

## 10.- DECLARACIONES RESPONSABLES

Nombre y apellidos	
DNI	
Realiza las siguientes declaraciones responsables (marcar lo que corresponda):	
<input type="checkbox"/>	Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.
<input type="checkbox"/>	Quedo enterado/a de la obligación de comunicar cualquier variación que pudiera producirse en lo sucesivo.
<input type="checkbox"/>	No existen vínculos familiares entre las personas que forman la unidad de convivencia y quien arrienda la vivienda o alojamiento.
<input type="checkbox"/>	Quienes forman la unidad de convivencia no disponen de vivienda en propiedad o usufructo.
<input type="checkbox"/>	Quienes forman la unidad de convivencia no disponen de vivienda en propiedad o en alquiler incluida en algún tipo de vivienda de protección pública.

## 11.- CONSENTIMIENTOS

Autorizo al órgano que gestiona esta ayuda para que compruebe, constate o verifique en la Administración competente los siguientes datos, tanto por medios electrónicos como por otros medios que estén disponibles:	
<input type="checkbox"/>	TODOS
<input type="checkbox"/>	Datos de identidad
<input type="checkbox"/>	Renta de garantía de ingresos (RGI)
<input type="checkbox"/>	Prestación Complementaria de Vivienda (PCV)
<input type="checkbox"/>	Datos de residencia
<input type="checkbox"/>	Registro de parejas de hecho
<input type="checkbox"/>	Nivel de renta
<input type="checkbox"/>	Datos catastrales
<input type="checkbox"/>	Datos de Etxebide
<input type="checkbox"/>	Familias numerosas
<input type="checkbox"/>	Situación de desempleo
<input type="checkbox"/>	Prestaciones sociales públicas
<input type="checkbox"/>	Datos del padrón

## 12.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL<sup>1</sup>

Los datos de esta solicitud pasan a formar parte del fichero de las siguientes características:

Nombre: GIZARTE

Titular: Dirección de Servicios Sociales

El fichero ha sido previamente declarado a la agencia Vasca de Protección de Datos y cuenta con las medidas de seguridad necesarias. Los datos contenidos no serán comunicados a terceras partes, excepto en los supuestos previstos por la ley.

Para ejercer los derechos de acceso, cancelación, rectificación y oposición que expresamente reconoce la LOPD, puede ponerse en contacto con el Departamento de Empleo y Políticas Sociales del Gobierno Vasco:

Dirección de Servicios Sociales  
C/ Donostia-San Sebastián, 1  
01010 Vitoria-Gasteiz

La Administración Pública podrá cotejar los datos presentados y realizar las comprobaciones necesarias para adjudicar correctamente las ayudas.

Lugar y fecha.....

Fdo:

<sup>1</sup>En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal

### DOCUMENTOS A PRESENTAR CON SU SOLICITUD

#### IDENTIDAD/ESTADO CIVIL/ OTROS

- Fotocopia documento identidad solicitante y miembros UC > 14 años.
- Fotocopia libro familia o documento guarda / custodia / tutela
- Relación análoga a la conyugal: certificado registro / declaración responsable
- Separación: demanda / sentencia / certificado registro / declaración responsable
- En caso de malos tratos, fotocopia resolución judicial / informe fiscal / orden de protección
- Personas entre 18 y 23 años en orfandad absoluta: documentos acreditativos

#### SOLICITUDES PARA GASTOS DE ALQUILER

- Factura de alojamiento turístico
- Certificado residencia en centro de acogida
- Contratos y recibos: arrendamiento, subarriendo, coarriendo, hospedaje o alquiler de habitaciones.
- Documentación acreditativa de estar inscrito, o haber solicitado la inscripción, en Etxebide.

## SOLICITUDES PARA GASTOS DISTINTOS DEL ALQUILER DE LA VIVIENDA O ALOJAMIENTO HABITUAL

- Intereses y amortización de créditos: documentos acreditativos.
- Documentos acreditativos: gastos de energía, agua, alcantarillado, basuras e impuestos sobre inmuebles de naturaleza urbana y rústica.
- Documentos acreditativos (presupuestos y facturas): gastos habitabilidad y equipamiento básico vivienda o alojamiento habitual.
- Presupuestos o facturas de gastos relativos a necesidades primarias
- Cuota de la comunidad y gastos en seguro de hogar y derivados de inspección de seguridad: documentos acreditativos.
- Presupuestos o facturas de gastos relativos a endeudamiento previo.

## COLECTIVIDADES VASCAS

- Certificado consular periodo residencia fuera territorio español
- Certificado de última vecindad administrativa en cualquier municipio de la CAPV

## RECURSOS Y PATRIMONIO

- Certificados bancarios: títulos y cuentas
- Certificado de bienes inmuebles o último recibo IBI
- Trabajadores por cuenta ajena: fotocopia última nómina y contrato
- Pensionistas: fotocopia última pensión o certificado INSS
- Desempleados con prestación o subsidio: fotocopia último pago o certificado INEM.
- Otras prestaciones de cualquier administración con el mismo objeto de la PCV: documentación acreditativa de órgano y cuantía.
- Trabajadores por cuenta propia: copia última declaración IRPF
- Perceptores de RGI: documento acreditativo de recepción de la prestación

## CIUDADANOS EXTRA-COMUNITARIOS

- Refugiados: documento de identidad o su solicitud
- Apátridas: tarjeta de reconocimiento
- Asilo y protección subsidiaria: documentación acreditativa

AITORTZEN DU sinatzaileak, bere ardurapean, adierazi dituen datuak egiazkoak, zehatzak, osoak eta eguneratuak direla.  
DATUEN BABESA. Datu pertsonalak babestearen inguruan indarrean dauden arauei jarraiki, hau adierazten dizugu: inprimaki honetan jasotako datuak egiaztatu edo osatu ahal izango dira beste administrazio publiko batzuei kontsulta eginda. Datuok Udalak tratatuko ditu bere eskuduntzen araberako eginkizunak eta zerbitzuak aurrera eramateko. Udalak zure datuak legearen arabera tratatuko ditu, beharrezko segurtasun neurriak hartuz eta hiru garrenei lagapenak legeak aurreikusitako kasuetan bakarrik burutuz. Informazio gehiagorako kontsultatu gure pribatasun politika: <https://uzt.gipuzkoa.eus/home.do?De=EJ08712218>. Era berean, jakinarazten dizugu datuak atzitu, zuzendu, ezereztu, beraien aurka agertu, tratamendua mugatu eta datuen eramangarritasunari buruz dagozkizun eskubideak baliatzeko aukera duzula, idatziz, telematikoki, aurrez aurre edo posta aruntaz. Udalera zuzenduz; Herriko Plaza z/g 20100 Errenteria. Azkenik, beste pertsona fisiko batzuen datuak helarazten baldin badituzu, pertsona horiei aurreko guztiaren berr eman beharko diezu.

DECLARA la persona firmante, bajo su responsabilidad, que todos y cada uno de los datos aportados son veraces, exactos, completos y actualizados.  
PROTECCIÓN DE DATOS. De conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos personales recabados en este impreso se podrán verificar o completar mediante consulta a otras administraciones públicas. Dichos datos serán tratados por el Ayuntamiento, para la realización de tareas y servicios propios en el ámbito de sus competencias. El Ayuntamiento tratará sus datos acorde a la normativa vigente, aplicando las medidas de seguridad necesarias y no serán cedidos a terceros salvo exigencias legales. Para más información consulte nuestra política de privacidad: <https://uzt.gipuzkoa.eus/home.do?De=CA08712218>. Asimismo se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación de tratamiento y portabilidad de datos mediante el oportuno escrito, por medios electrónicos o bien presencialmente o por correo convencional al Ayuntamiento, Herriko plaza z/g 20100 Errenteria. Por último, si facilita datos personales de otras personas físicas deberá, previamente informarles de los anteriores extremos.

Udal informazioa jaso nahi dut: e-posta, SMS, etb. / Deseo recibir información municipal por: e-mail, SMS, etc.

Errenteria,   
Eskatzailea / El/la solicitante