



**AYUNTAMIENTO
DE MÓSTOLES**

SOLICITUD INDIVIDUAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS SOCIALES

Espacio reservado
al sello de registro.

SERVICIOS SOCIALES

Nº catálogo de solicitudes:
mn/S/001

Nº de catálogo de procedimientos/exp:
H/045/

DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A (1)

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre		
DNI, NIE o Pasaporte		Correo electrónico			Teléfono de contacto	
Fecha de nacimiento		Nacionalidad		Estado civil		
				Ocupación		
Vía y Nombre de vía			Nº	Esc/Bloque/Piso/Puerta	C. Postal	
					Municipio	

DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE (EN SU CASO) (2)

Primer apellido o Razón social		Segundo apellido		Nombre	
DNI, NIF, NIE o Pasaporte			Teléfono de contacto		

MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (3)

<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado/a de forma electrónica. (*)					
<input type="checkbox"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado. (**)					
	Vía y nombre de vía	Nº	Esc/Bloque/Piso/Puerta	C. Postal	Municipio	Provincia

SOLICITA (4)

El siguiente tipo de prestación social:

<input type="checkbox"/> Servicio de ayuda a domicilio	<input type="checkbox"/> Prestación económica
<input type="checkbox"/> Servicio de comida a domicilio	<input type="checkbox"/> Restaurante Municipal
<input type="checkbox"/> Teleasistencia	<input type="checkbox"/> Otros:

MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR DE CONVIVENCIA (5)

En caso de que los miembros de la Unidad Familiar de Convivencia sean más de ocho, rellene tantas páginas como necesite e incorpórelas como anexo a la solicitud

1	Solicitante					
2	Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
	DNI, NIE o Pasaporte					
3	Fecha de nacimiento		Nacionalidad		Estado Civil	
	Parentesco		Ocupación			
4	Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
	DNI, NIE o Pasaporte					
5	Fecha de nacimiento		Nacionalidad		Estado Civil	
	Parentesco		Ocupación			
6	Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
	DNI, NIE o Pasaporte					
7	Fecha de nacimiento		Nacionalidad		Estado Civil	
	Parentesco		Ocupación			
8	Nombre		Primer apellido		Segundo apellido	
	DNI, NIE o Pasaporte					
	Fecha de nacimiento		Nacionalidad		Estado Civil	
	Parentesco		Ocupación			



SOLICITUD INDIVIDUAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS SOCIALES

SERVICIOS SOCIALES

Nº catálogo de solicitudes:
mn/S/001

Nº de catálogo de procedimientos/exp:
H/045/

DECLARACIÓN SOBRE PERCEPCIÓN DE AYUDAS DE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS (6)

Declaro bajo mi responsabilidad:

- Que no he solicitado ni obtenido ninguna otra subvención o ayuda de otra Administración Pública para la misma finalidad.
- Que he solicitado y/u obtenido otras subvenciones o ayudas de otra Administración Pública para la misma finalidad, relativa al servicio de:
 - Ayuda a domicilio.
 - Comida a domicilio.
 - Teleasistencia.
 - Acceso a comedor social.
 - Otros

JUSTIFICACIÓN PARA PETICIÓN DE AYUDA (7)

(Cumplimentar solo en el caso de solicitud de prestación económica)

Causas en las que se basa la petición:

Acción o acciones por las que se solicita la ayuda y cuantías:

DOCUMENTACIÓN NECESARIA (8)

(Marcar con una X la documentación que aporta)

LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA VALORACIÓN DE CUAQUIER AYUDA O PRESTACIÓN SERÁ CON CARÁCTER GENERAL:

- Fotocopia del documento de identidad (DNI, NIE o Pasaporte) de todos los miembros que componen la unidad familiar de convivencia.
- Fotocopia del Libro de Familia completo.
- Justificantes de ingresos de todas las personas mayores de 16 años que componen la unidad familiar de convivencia:
 - En caso de realizar actividad laboral:
 - Trabajador por cuenta ajena: Fotocopia de las tres últimas nóminas.
 - Trabajador por cuenta propia: Fotocopias de las declaraciones trimestrales del IRPF correspondientes al último ejercicio fiscal.
 - En caso de realizar actividad no reglada, cumplimentar el **Anexo III** (Declaración responsable de ingresos)
 - En caso de no realizar actividad laboral:
 - Fotocopia de la tarjeta de demanda de empleo (DARDE) expedida por el SEPE.
 - Certificado de prestaciones del SEPE.
 - En caso de percibir prestaciones y/o pensiones de cualquier naturaleza:
 - Certificado actualizado de pensión/pensiones, expedido por el organismo correspondiente.
 - Certificado actualizado de prestación/prestaciones, expedido por el organismo correspondiente (incapacidad temporal, protección familiar por hijo a cargo, clases pasivas, IMV, etc...)
- Certificado de entidades financieras donde consten los valores o importes de los capitales (depósitos de cuentas, activos financieros, etc.) que hayan dado lugar a los rendimientos que aparezcan reflejados en el certificado de la Agencia Tributaria.
- Documento acreditativo de los movimientos bancarios de los tres últimos meses de todas las cuentas de todos los miembros de la unidad familiar de convivencia.
- Copia de los recibos que acrediten los gastos que tiene la unidad familiar de convivencia (gastos de comunidad de vecinos, agua, gas, electricidad, teléfono, alquiler o hipoteca de vivienda habitual, cuota de residencia y cuota de centro de día).
- Fotocopia de la resolución del grado de dependencia y programa individual de atención (PIA) expedido por el órgano competente.
- Fotocopia del certificado de discapacidad actualizado expedido por el órgano competente.



SOLICITUD INDIVIDUAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS SOCIALES

SERVICIOS SOCIALES

Nº catálogo de solicitudes:

mn/S/001

Nº de catálogo de procedimientos/exp:

H/045/

EN CASO DE SOLICITUD DE PRESTACIÓN ECONÓMICA, ADEMÁS:

- Solicitud de alta en el fichero de acreedores de personas físicas.**
- Justificante de la necesidad de la prestación:
 - En caso de prestación económica para habitabilidad se requerirán dos presupuestos.
 - En caso de impago de vivienda:
 - Certificado bancario de deuda de préstamo hipotecario.
 - Contrato de alquiler.
 - Anexo II** (Declaración de deuda entre particulares) y fotocopia del documento de identidad (DNI, NIE o Pasaporte) del/de la arrendador/a.

EN CASO DE SOLICITUD DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO (SAD), SERVICIO DE TELEASISTENCIA (TA) Y SERVICIO DE COMIDA A DOMICILIO (CAD), ADEMÁS:

- Anexo IV** (Autorización bancaria).
- Informe médico, en el que consten aquellos datos relevantes para determinar su situación sanitaria y las consideraciones a tener en cuenta en la prestación del Servicio (dieta, alergia a determinados alimentos, incompatibilidades, etc.).
- Otros documentos (a valorar por la trabajadora social)

OPOSICIÓN EXPRESA A LA CONSULTA DE DATOS OBRANTES EN LA ADMINISTRACIÓN ⁽⁹⁾

El Ayuntamiento de Móstoles podrá consultar, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos, excepto que expresamente desautorice la consulta (según artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Si se opone a esta consulta marque con una "X" y deberá de adjuntar el documento indicado.

- Certificado de IRPF de todos los miembros de la unidad de convivencia mayores de 16 años.
- Certificado de estar al corriente de las obligaciones tributarias de todos los miembros de la unidad familiar de convivencia mayores de 16 años.
- Certificado de empadronamiento donde consten todas las personas empadronadas en el domicilio, así como la fecha de antigüedad, en un único documento.
- Certificado de percepción de la Renta Mínima de Inserción.
- En el caso, que alguno de los miembros de la unidad familiar de convivencia no autorice la consulta de sus datos en ficheros públicos, adjuntar documento de oposición (**Anexo I**)

DECLARACIÓN DEL/DE LA SOLICITANTE

DECLARO bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, así como el no haber sido condenado/a, mediante sentencia firme, a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas y quedo informado que desde el momento de presentar la solicitud **ME COMPROMETO A:**

- Comunicar por escrito la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las prestaciones subvencionadas.
- Aceptar las condiciones que figuran en el diseño de intervención de mi expediente.
- **En caso de solicitar prestación económica**, destinar la prestación tramitada a los fines para los que la he pedido y justificar en el plazo de un mes, mediante documentación acreditativa, los gastos cubiertos con la cuantía percibida. En caso contrario, reintegrar las cantidades indebidamente percibidas.
- Proporcionar al Ayuntamiento de Móstoles información veraz sobre las circunstancias que afecten al cumplimiento de los requisitos y colaborar con aquel para su verificación, su falseamiento u ocultación podrá dar lugar a la finalización del proceso de intervención social y a la aplicación de su normativa vigente en la Comunidad de Madrid en materia de Servicios Sociales.

LUGAR, FECHA Y FIRMA ⁽¹⁰⁾

Móstoles, de de 20

(Firma del/la solicitante / representante)

EXCMO/A. SR/SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Móstoles. | **Finalidad:** Tramitar y gestionar la solicitud de certificación. | **Legitimación:** El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. | **Destinatarios:** No están previstas comunicaciones a terceros salvo obligación legal. | **Derechos:** Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, cuando procedan, ante Ayuntamiento de Móstoles - Plaza de España, 1 - 28934 Móstoles (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica: mostoles.es/sede_electronica/es. | **Información adicional:** En la Sede Electrónica puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD INDIVIDUAL DE PRESTACIONES DE SERVICIOS SOCIALES.

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula, sin perjuicio de ser cumplimentado a través de la página web del Ayuntamiento www.mostoles.es

Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del/de la interesado/a (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte, etc.).
Si Ud. está entre quienes tienen obligación de relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico. En caso de que lo presente presencialmente **será requerido/a para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación**
- (2) En caso de representación cumplimente el espacio reservado al/a la representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte y teléfono de contacto).
Si actúa en nombre de alguien con obligación de relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) debe atenderse a lo dispuesto en el punto anterior.
- (3) Indique si desea ser notificado/a por medios electrónicos o por correo postal. En el caso de elegir su notificación por medios electrónicos, será notificado en la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General, pudiendo, a su vez, darse de alta en el Servicio de Dirección Electrónica habilitado en la URL: https://notificaciones.060.es/PC_init.action.
En caso de elegir la notificación por medios electrónicos deberá de cumplimentar de forma obligatoria el dato del correo electrónico para que se proceda al aviso de su notificación.
(*) Los sujetos obligados del Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recibirán las notificaciones de forma electrónica, por este motivo se les asignará de oficio una dirección electrónica habilitada.
(**) En el caso de notificación por correo postal (solo personas físicas no obligadas, Art. 14.1 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), cumplimente los espacios relativos al domicilio a estos efectos (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (4) Marque con una equis (X) el tipo de prestación de Servicios Sociales que solicita.
- (5) Indique los datos de todos los miembros de la unidad familiar de convivencia. En el caso de que los miembros de la unidad familiar de convivencia sean más de ocho, rellene tantas páginas como necesite e incorpórelas como anexo a la solicitud.
- (6) Marque con una equis (X) si ha solicitado y/u obtenido o no, otras subvenciones o ayudas de otras Administraciones Públicas para la misma finalidad y para qué servicio.
- (7) En el caso de solicitar una prestación económica, indicar las causas en las que se basa la petición o la acción o acciones por las que solicita la ayuda y la cuantía.
- (8) Aparece impresa la documentación a aportar en todos los supuestos de prestación social solicitada. Marque con una equis (X) para indicar su aportación.
- (9) Indique si **NO** autoriza a la consulta de los datos obrantes en las Administraciones Públicas. En el caso de no autorizar deberá presentar los documentos junto con esta solicitud.
- (10) Deberá indicarse el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el/la interesado o representante.

Lugar de presentación de la solicitud:

La presentación se podrá realizar en las siguientes oficinas de registro:

Servicios Sociales – Avd Vía Láctea, 33

Registro General – Pza. de España, 1

Junta de Distrito 1 Centro – Cl San Antonio, 2

Junta de Distrito 2 Norte-Universidad – Avd Alcalde de Mostoles, 34

Junta de Distrito 3 Sur-Este – Cl Libertad, 34 posterior

Junta de Distrito 4 Oeste – Cl Pintor Velázquez, 68

Junta de Distrito 5 Coimbra-Guadarrama – Cl Cedros, 71

Oficina de Atención al Vecino – Pza. del Sol, 3

Los horarios de atención de estas Oficinas de Registro se encuentran debidamente actualizados en la sede electrónica de esta administración municipal. www.mostoles.es

Todo ello, sin perjuicio de la presentación de esta solicitud en cualquier oficina de asistencia en materia de registro de este Ayuntamiento o entidades públicas dependientes del mismo, así como la presentación en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Pueden obtenerse los impresos en la página Web municipal: www.mostoles.es, realizar consultas al teléfono de información del Ayuntamiento de Mostoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10.

Puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos pinchando aquí.