



**Ajuntament de Vila-real**

Plaça Major, s/n, 12540 Vila-real  
Tel. 964 547 000 - Fax 964 547 032  
P1213500J - [atencio@vila-real.es](mailto:atencio@vila-real.es)  
[www.vila-real.es](http://www.vila-real.es)

**Prestacions econòmiques d'emergència social**

**Prestaciones económicas de emergencia social**

Ref.: 04040305

**A DADES PERSONALS / DATOS PERSONALES (1)**

**Persona interessada / Persona interesada**

Nom i cognoms - Raó social / *Nombre y apellidos – Razón social*

NIF

**Persona representant / Persona representante (2)**

Nom i cognoms / *Nombre y apellidos*

NIF

**Dades a l'efecte de notificació / Datos a efecto de notificación**

Adreça / *Dirección*

Localitat / *Localidad*

Província / *Provincia*

CP

Telèfon / *Teléfono*

Fax

Adreça electrònica / *Correo electrónico*

(1) Segons el Reglament (UE) 2016/679 i la seua normativa de desplegament de protecció de dades de caràcter personal, us informem que l'Ajuntament de Vila-real tractarà les vostres dades per als fins d'aquesta sol·licitud segons la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la legislació sectorial que poguera correspondre; posteriorment es mantindran amb fins d'arxiu en interès públic. Les vostres dades són necessàries per a tramitar la vostra sol·licitud i autoritzeu l'Ajuntament a comprovar-les i completar les dades necessàries per a aquesta, amb la consulta dels arxius propis i els d'altres administracions públiques que siguin necessaris. Aquestes no se cediran a cap tercer excepte per obligacions legals i a aquelles administracions públiques que foren les destinatàries del tractament. Per a exercir els vostres drets, us heu d'adreçar per escrit a l'Ajuntament de Vila-real a l'adreça que figura a la capçalera, o bé amb firma electrònica a <https://seuelectronica.vila-real.es>. El dret de reclamació podeu exercir-lo davant de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades. Per a contactar amb el nostre delegat de Protecció de Dades, podeu escriure a l'adreça següent [DPD@vila-real.es](mailto:DPD@vila-real.es).

*Según el Reglamento (UE) 2016/679 y su normativa de desarrollo de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que el Ayuntamiento de Vila-real tratará sus datos para los fines de esta solicitud según la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la legislación sectorial que pudiera corresponder; posteriormente se mantendrán con fines de archivo en interés público. Sus datos son necesarios para tramitar su solicitud y autoriza al Ayuntamiento a comprobarlos y completar los datos necesarios para la misma, consultando sus propios archivos y los de otras AAPP que sean necesarios. No se cederán a ningún tercero excepto por obligaciones legales y a aquellas AAPP que fueran las destinatarias del tratamiento. Para ejercer sus derechos diríjase al Ayuntamiento a la dirección que verá en el membrete o bien con firma electrónica en <https://seuelectronica.vila-real.es>. El derecho de reclamación puede ejercerlo ante la Agencia Española de Protección de Datos. Para contactar con nuestro Delegado de Protección de Datos escriba a [DPD@vila-real.es](mailto:DPD@vila-real.es).*

(2) Adjunteu full de representació. / Adjuntar hoja de representación.

**B EXPOSE / EXPONGO**

Tenint coneixement de la convocatòria per a la concessió de prestacions econòmiques individualitzades en matèria de serveis socials. / *Teniendo conocimiento de la convocatoria para la concesión de prestaciones económicas individualizadas en materia de servicios sociales.*

**C SOL·LICITE / SOLICITO**

Es tinga per presentada la meua instància juntament amb la documentació annexada. / *Se tenga por presentada mi instancia junto con la documentación anexada.*

Firma de la persona sol·licitant o representant / *Firma de la persona solicitante o representante*

Vila-real,      d/de      de      de      de

ALCALDIA DE L'AJUNTAMENT DE VILA-REAL / *ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE VILA-REAL*

**D MITJÀ DE NOTIFICACIÓ / MEDIO DE NOTIFICACIÓN**

Totes les notificacions es realitzaran mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament (*seuelectronica.vila-real.es*). Únicament les persones físiques poden seleccionar una de les dues opcions següents si desitgen ser notificades al domicili postal indicat en la sol·licitud: / *Todas las notificaciones se realizarán mediante la sede electrónica del Ayuntamiento (seuelectronica.vila-real.es). Únicamente las personas físicas pueden seleccionar una de las dos opciones siguientes si desean ser notificadas en el domicilio postal indicado en la solicitud:*

Notificació presencial, en paper, només per al procediment derivat d'aquesta sol·licitud / *Notificación presencial, en papel, solamente para el procedimiento derivado de la presente solicitud*

Notificació presencial, en paper, per a qualsevol procediment municipal que els afecte / *Notificación presencial, en papel, para todo procedimiento municipal que les afecte*

**E DOCUMENTACIÓ APORTADA / DOCUMENTACIÓN APORTADA**

Instància conforme al model normalitzat, que haurà d'estar subscripta per la persona interessada o el seu representant legal. / *Instancia conforme al modelo normalizado, que deberá estar suscrita por la persona interesada o su representante legal.*

Document Nacional d'Identitat, NIE i/o passaport. / *Documento Nacional de Identidad, NIE y/o pasaporte.*

Llibre de família o actes de naixement. / *Libro de familia o actas de nacimiento.*

Contracte de lloguer de l'habitatge i/o últim rebut. / *Contrato de alquiler de la vivienda y/o último recibo.*

Fitxa de Manteniment de Tercers, relativa a les dades bancàries degudament emplenada ( validada amb el segell del banc o acompanyada del certificat del banc), a l'efecte del pagament dels imports de l'ajuda. / *Ficha de Mantenimiento de Terceros, relativa a los datos bancarios debidamente cumplimentada ( validada con el sello del banco o acompañada del certificado del banco), a los efectos del pago de los importes de la ayuda.*

Declaració responsable de les ajudes sol·licitades per aquest concepte a l'Administració Pública o a entitats privades. / *Declaración responsable de las ayudas solicitadas por este concepto a la Administración Pública o a entidades privadas.*

Béns immobles: certificat del cadastre (se sol·licita a l'Ajuntament amb cita prèvia). / *Bienes inmuebles: certificado del catastro (se solicita en el Ayuntamiento con cita previa).*

Document acreditatiu de ser demandant d'ocupació. / *Documento acreditativo de ser demandante de empleo.*

Justificants d'ingressos de la unitat de convivència. La renda anual disponible es justificarà amb la documentació que es relaciona: / *Justificantes de ingresos de la unidad de convivencia. La renta anual disponible se justificará con la documentación que se relaciona:*

-Certificat/s d'ingressos provinents de salaris, prestacions, subsidis i/o ajudes de qualsevol naturalesa, que es justificaran amb: / *Certificado/s de ingresos provenientes de salarios, prestaciones, subsidios y/o ayudas de cualquier naturaleza, que se justificarán con:*

-Fotocòpia de contracte/s de treball i 6 últimes nòmines. / *Fotocopia de contrato/s de trabajo y 6 últimas nóminas.*

-Fotocòpia de l'última declaració de l'impost sobre la renda de les persones físiques, o en defecte d'això, certificat d'Hisenda de dades fiscals. / *Fotocopia de la última declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas, o en su defecto, certificado de Hacienda de datos fiscales.*

-Declaració responsable indicant situació econòmica i mitjans de subsistència de què disposa, relativa als últims 12 mesos. / *Declaración responsable indicando situación económica y medios de subsistencia de que dispone,*

*relativa a los últimos 12 meses.*

-Certificat de la/s pensió/és de l'any en curs o autorització expressa a l'Ajuntament, que li serà facilitada per aquest, per a poder obtenir d'ofici certificat de l'Institut Nacional de la Seguretat Social relatiu a les pensions i prestacions de les quals puguen ser beneficiaris els membres de la unitat familiar de convivència de la persona sol·licitant o certificat de l'INSS que acredite les pensions i/o prestacions que reben les persones de la unitat familiar de convivència. / *Certificado de la/s pensión/es del año en curso o autorización expresa al Ayuntamiento, que le será facilitada por este, para poder obtener de oficio certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social relativo a las pensiones y prestaciones de las que puedan ser beneficiarios los miembros de la unidad familiar de convivencia de la persona solicitante o certificado del INSS que acredite las pensiones y/o prestaciones que reciben las personas de la unidad familiar de convivencia.*

-En cas de Pensions del Fons d'Assistència Social, FAS, o LISMI copia de l'últim ingrés rebut. / *En caso de Pensiones del Fondo de Asistencia Social, FAS, o LISMI copia del último ingreso recibido.*

-En el supòsit de separacions matrimonials, divorcis, o ruptures de relacions de parelles de fet, amb fills en comú, fotocòpia de la sentència i/o del conveni regulador, on es determine la pensió alimentària i/o compensatòria. Si en el moment de la sol·licitud no haguera recaigut sentència o no existira conveni regulador, s'hauran d'acreditar que s'han iniciat els tràmits oportuns per a la seua obtenció, (informe del lletrat que així ho acredite...). / *En el supuesto de separaciones matrimoniales, divorcios, o rupturas de relaciones de parejas de hecho, con hijos 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 letrado que así lo acredite...).*

-En el supòsit d'impagament de les pensions referides en el punt anterior, fotocòpia de la demanda interposada davant l'autoritat competent. / *En el supuesto de impago de las pensiones referidas en el punto anterior, fotocopia de la demanda interpuesta ante la autoridad competente.*

Així com tota aquella documentació requerida per el/la tècnic/al fet que tramita l'ajuda, que es considere necessària per a una adequada valoració de la situació soci-familiar.

La documentació haurà de ser aportada (excepte la sol·licitud) per cadascun dels membres de la unitat familiar majors de 16 anys. / *Así como toda aquella documentación requerida por el/la técnico/a que tramita la ayuda, que se considere necesaria para una adecuada valoración de la situación socio-familiar.*

*La documentación deberá ser aportada (salvo la solicitud) por cada uno de los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.*

Acrediteu, si escau, la representació per qualsevol mitjà vàlid en dret que deixi constància fidedigna o mitjançant declaració en compareixença personal de la persona interessada. / *Acreditar, en su caso, la representación por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna o mediante declaración en comparecencia personal de la persona interesada.*

Altres (indiqueu-los a continuació) / *Otros (indicadlos a continuación):*

Segons l'article 28.2 de la Llei 39/2015, les persones interessades no estan obligades a aportar documents que hagen sigut elaborats per qualsevol altra administració. No és necessari que aporten els documents marcats amb asterisc (\*); l'Ajuntament podrà obtenir-los de l'administració emissora per mitjans telemàtics, excepte si s'oposen expressament marcant la casella següent, en aquest cas hauran d'aportar una còpia veraç d'aquests.

*Según el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, las personas interesadas no están obligadas a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier otra administración. No es necesario que aporten los documentos marcados con asterisco (\*); los mismos serán obtenidos por el Ayuntamiento de la administración emisora por medios telemáticos, excepto si se oponen expresamente marcando la siguiente casilla, en cuyo caso deberán aportar copia veraz de los mismos.*

M'opose que s'obtinguen els documents des d'altres administracions públiques, aporte còpies i em responsabilitze de la seua veracitat. / *Me opongo a que se obtengan los documentos desde otras administraciones públicas, aporto copias y me responsabilizo de su veracidad.*