



Ayuntamiento de Puerto Lápice

(CIUDAD REAL)

Modelo de solicitud de participación en el Plan de Empleo de Emergencia de la Diputación Provincial de Ciudad Real 2.012

Los datos facilitados por Ud. en este formulario pasarán a formar parte de los ficheros automatizados propiedad del Ayuntamiento de Puerto Lápice y podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante instancia presentada en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento.

Nombre y apellidos	
DNI/NIE	
Fecha de nacimiento	
Domicilio	
Teléfono(s)	
Dirección de correo electrónico	
Fecha de inscripción como demandante de empleo	

COMPROMISOS

El solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las bases que regulan la convocatoria del Plan de Empleo de Emergencia de la Diputación Provincial año 2012.

El solicitante acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos en las Bases que regulan la convocatoria.

El solicitante se compromete a comunicar documentalmente las variaciones que se produzcan respecto a su situación personal y/o familiar.

El solicitante, mediante este escrito, autoriza al Excmo. Ayuntamiento de Puerto Lápice a expedir o solicitar a la Oficina de Empleo de Alcázar de San Juan y al Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), para su actualización, la siguiente documentación:

- Certificado de inscripción como desempleado.
- Certificado de prestaciones que se perciben como desempleado.
- Volante de Empadronamiento colectivo con fecha de alta.

El solicitante se compromete a aportar la documentación que le sea requerida para comprobar los datos aquí manifestados, y es consciente que puede ser motivo de exclusión en caso contrario.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- Fotocopia del DNI. ó N.I.E. del solicitante.
- Fotocopia del Libro de Familia y/o volante de empadronamiento colectivo.
- Fotocopia de la Tarjeta de Inscripción como demandante de empleo en los Servicios de Empleo de CLM.
- Declaración de cargas familiares.
- Declaración de ingresos actuales por cualquier concepto de todos los miembros de la unidad familiar, y periodo al que se refieren esos ingresos
- Vida Laboral

Puesto de trabajo que se solicita (márquese con una x):

<input type="checkbox"/>	Fase 1ª	(señalar con una x) Acondicionamiento, Limpieza, Pintura y mantenimiento de viales, edificios y parques municipales"
<input type="checkbox"/>		(señalar con una x) Apoyo al mantenimiento de instalaciones Deportivas".

Puerto Lápice, (fecha y firma)

Excm. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento .Puerto Lápice



Ayuntamiento de Puerto Lápice
(CIUDAD REAL)

DECLARACIÓN DE CARGAS FAMILIARES / CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES

SOLICITANTE	Tipo prestación /subsidio que cobra	Ingresos (Cantidad Mensual)	Minusvalía.	Víctima violencia género

Indíquese la situación del resto de los miembros de la unidad familiar (que deben coincidir con los que aparezcan en el volante de empadronamiento colectivo):

Nombre y apellidos	Profesión Actividad	Parentesco/ Relación	Edad	Ingresos (Cantidad Mensual)	Obvserv.

¿Ha participado el solicitante o algún miembro de la unidad familiar en algún Plan de Empleo del Ayuntamiento en el último año? En caso afirmativo, especificar:

--

Circunstancias especiales que alega el/la solicitante:

--

Observaciones:

--

Esta hoja deberá ir firmada por todas las personas mayores de edad que aparezcan relacionadas arriba, que puedan suponer cargas familiares o influir en el baremo, además del solicitante.

El Ayuntamiento podrá realizar las acciones necesarias para comprobar los datos facilitados y advierte de las responsabilidades en que se puede incurrir si se incluyen datos incorrectos.

Cualquier modificación de circunstancias alegadas será puesta en conocimiento del Ayuntamiento, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Los abajo firmantes declaran bajo su responsabilidad la veracidad de los datos arriba reflejados.

FIRMAS;

A rellenar por los servicios técnicos municipales:

	Concuerdan los datos reflejados en la solicitud con los obrantes en este Ayuntamiento
motivo	



Ayuntamiento de Puerto Lápice
(CIUDAD REAL)

ANEXO DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTOS QUE LOS INTERESADOS PUEDEN PRESENTAR A EFECTOS DE SER TENIDOS EN CUENTA PARA LA REALIZACIÓN DE LA BAREMACIÓN.

1. Para la acreditación de la identidad: DNI ó PERMISO DE RESIDENCIA Y TRABAJO.
2. Para la acreditación de la situación de desempleo: TARJETA DE DEMANDANTE DE EMPLEO.
3. Para la acreditación de Discapacidad: FOTOCOPIA DEL CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD, (emitido por el Centro Base de la Delegación Provincial correspondiente de Bienestar Social en el que conste un grado de discapacidad igual o superior al 33%, así como la discapacidad reconocida).
4. Para la acreditación de la percepción de prestación contributiva o subsidio por desempleo: CERTIFICADO ORIGINAL EMITIDO POR EL SEPECAM (Este certificado no será necesario para aquellos desempleados que vengán citados por el SEPECAM, y sus datos personales y laborales figuren en el listado emitido de oficio desde la Oficina de Empleo)
5. Para la acreditación de la residencia, periodo de empadronamiento y cargas familiares: FOTOCOPIA DEL LIBRO DE FAMILIA y VOLANTE DE EMPADRONAMIENTO COLECTIVO EMITIDO POR EL AYUNTAMIENTO DE Puerto Lápice.
6. Para la acreditación de ingresos o circunstancias personales de miembros de la unidad familiar: FOTOCOPIA DE LA DECLARACIÓN DE LA RENTA y DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR LAS PERSONAS AFECTADAS.
7. VIDA LABORAL
8. Para la acreditación de circunstancias especiales: Informes sociales, médicos, declaraciones, o cualquier documento con validez legal.

No obstante lo anterior, el Ayuntamiento podrá requerir a los solicitantes que acrediten convenientemente las circunstancias que aleguen en la solicitud, en cualquier forma admisible en Derecho.

Si no se acredita documentalmente alguno de los requisitos exigidos en las Bases y convocatoria, se puntuará con cero el apartado correspondiente.