

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN "PROGRAMA DE EMPLEO JOVEN 2021"

A. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre o Razón Social		NIF/CIF	
Nº Seguridad Social (NUSS)	Tfno Móvil	F. Nacimiento.	
Nombre de la vía		Nº	Portal
		Piso	
C.P.	Municipio	Provincia	
Correo Electrónico			

B. DOMICILIACION BANCARIA

Banco o caja	
Nº de Cuenta	
A nombre de	

C. DECLARACION RESPONSABLE

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.

No haber sido separado del Servicio de Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

No estar incurso/a en causas de incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente.

D. DOCUMENTOS QUE APORTA (1) - Sólo en caso de no haberlos aportado con anterioridad-

DNI por las dos caras o NIE acompañado del pasaporte, si lo indica.

Documento acreditativo de estar cursando un Grado Universitario o Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior (resguardo de la matrícula o expediente académico)

Nóminas de los miembros de la unidad familiar desde enero a mayo de 2021.

E. DOCUMENTOS QUE DEBEN SER COMPROBADOS O RECABADOS POR LA ADMINISTRACIÓN (2)

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración comprobará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que han sido elaborados previamente por la Administración o han sido entregados previamente por el interesado a otra Administración:

[El interesado deberá indicar el nombre del documento que ha sido elaborado por la Administración y en su caso, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó]

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ORG. ADMINISTRATIVO	FECHA	CSV
CERTIFICADO DE EMPADRONAMIENTO	PADRÓN MUNICIPAL		
DEMANDA DE EMPLEO	SEPE		
AYUDAS PERCIBIDAS	SEPE		
AYUDAS PERCIBIDAS	INSS		
VIDA LABORAL	INSS		

F. DATOS O DOCUMENTOS PARA LOS QUE SE DENIEGA EL CONSENTIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN O COMPROBACION (3)

ME OPONGO expresamente a que se comprueben o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

NOMBRE DEL DOCUMENTO

G. CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCION DE DATOS (4)

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable: Ayuntamiento de El Cuervo de Sevilla.

Finalidad Principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.

Destinatarios: No se prevé la cesión de datos a un tercer país u organización internacional.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url: <http://transparencia.elcuervodesevilla.es>

Solicitante:

Fdo: (Firma obligatoria)

NOTA 1: En relación al apartado de datos o documentación requerida, se debe tener en cuenta lo siguiente: **Subapartado «tipo de aportación» de los datos o documentación:**

— Se marcará el check **«Obligatoria»** si el documento o dato es requerido por la normativa.

— Se marcará el check **«Aportar según el caso»** cuando el documento o dato a aportar dependa de la acreditación de un hecho o una situación p.e. certificado o resolución acreditando la discapacidad, en su caso.

— Se marcará el check **«Adicional»** cuando el interesado aporte en la instancia documentación de tipo opcional o facultativa o cualquier otra que estime conveniente, para que se tenga en cuenta.

Subapartado: «Requisito de validez»:

En relación al apartado **«requisito de validez»** téngase en cuenta que **la regla general será la presentación de copia simple** de los documentos, así lo establece a sensu contrario el artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas «Las administraciones no exigirán a los interesados, la presentación de documentos originales, salvo que con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración»

NOTA 2: En relación a los datos o documentos que se aportan en la instancia hay que tener en cuenta que el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, indica que **los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración**, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

«(...) Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración»

En este supuesto el interesado puede estar ante dos situaciones:

1. **El documento ha sido elaborado por la Administración** y se solicita que se compruebe o recabe.

2. El documento ya se aportó previamente en otra administración. A estos efectos el interesado deberá indicar **en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los documentos**, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

Las casillas de «Órgano administrativo en el que se presentó», «Fecha de entrega» y «CSV» **sólo** se deberán completar cuando el interesado haya aportado la documentación previamente en otra administración.

NOTA 3: El interesado **puede oponerse** a que se consulten o recaben los datos o documentos requeridos, en este supuesto, se deberán aportar estos documentos para la tramitación del procedimiento.

En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas

NOTA 4: En lo relativo a la **legitimación** para el tratamiento de los datos, se hace referencia a la base jurídica en la que se fundamente el tratamiento de los datos y que viene regulada en el artículo 6 del Reglamento(UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), con las siguientes posibilidades:

— Ejecución de un contrato.

— Cumplimiento de una obligación legal.

— Misión en interés público o ejercicio de poderes públicos.

— Interés legítimo del responsable o interés legítimo de un tercero.

— Consentimiento del interesado.

La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el **cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del Reglamento General de Protección de Datos.**