

7	DOCUMENTACIÓN (Continuación)
<input type="checkbox"/>	Documento 8. Informe emitido por el Servicio Andaluz de Empleo que acredite que la persona trabajadora por cuyo contrato se solicita la subvención está inscrita como demandante de empleo, o autorización firmada por la misma, para la consulta de los datos de su demanda de empleo. La condición de "desempleada" de la persona contratada se acreditará a través de la certificación del Informe de Vida Laboral o autorización firmada por ésta para su consulta telemática.
<input type="checkbox"/>	Documento 9. La situación de persona contratada con discapacidad, así como en el supuesto de discapacidad del hijo o hija en el nacimiento, adopción, en situación de acogida, guarda con fines de adopción y acogimiento familiar se acreditará mediante documento expedido por la Administración competente.
<input type="checkbox"/>	Documento 10. La situación de ser o haber sido víctima de violencia de género se acreditará con alguno de los siguientes documentos (Marque con una X): <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Resoluciones judiciales por violencia de género: documento acreditativo de la orden de protección, medidas cautelares o sentencia condenatoria por violencia de género.<input type="checkbox"/> Cualquier otra documentación acreditativa, en la que el órgano judicial estime la existencia de cualquiera de los delitos o faltas que constituyen objeto de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.<input type="checkbox"/> El informe del Ministerio Fiscal que incluye la existencia de indicios de que la persona solicitante es víctima de violencia de género.<input type="checkbox"/> El atestado de la autoridad policial que acredite la existencia de indicios razonables sobre la condición de víctima.
<input type="checkbox"/>	Documento 11. La situación de víctima de terrorismo se acreditará con certificado emitido por el Ministerio del Interior o Ministerio que ostente la competencia en la materia.
<input type="checkbox"/>	Documento 12. Certificado bancario acreditativo de que la persona solicitante es titular de la cuenta bancaria consignada en la solicitud (incluyendo IBAN).
Y en el caso de haberme opuesto a su consulta en el apartado 5 y no haber prestado mi consentimiento en el apartado 6:	
<input type="checkbox"/>	DNI/NIE/NIF de la persona solicitante. Cuando ésta sea nacional de otro país comunitario deberá aportar copia auténtica del número de identificación de extranjero y además, si es nacional de terceros países, copia del permiso de trabajo y residencia.
<input type="checkbox"/>	DNI/NIE/NIF de la persona que ostente la representación legal o voluntaria de la persona solicitante, en los casos que así proceda, y documentación acreditativa del poder de representación.
<input type="checkbox"/>	Certificado de empadronamiento.
<input type="checkbox"/>	Informe de Vida Laboral debidamente actualizado, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
<input type="checkbox"/>	Informe de Vida Laboral de empresas debidamente actualizado, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
<input type="checkbox"/>	Certificado de situación censal.

DOCUMENTOS EN PODER DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA			
Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de sus Agencias, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:			
Documento	Consejería/Agencia y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

(1) Han de tratarse de documentos correspondientes a procedimientos que hayan finalizado en los últimos cinco años.

DOCUMENTOS EN PODER DE OTRAS ADMINISTRACIONES			
Ejercer el derecho a no presentar los siguientes documentos que obran en poder de otras Administraciones Públicas, e indico a continuación la información necesaria para que puedan ser recabados:			
Documento	Administración Pública y Órgano	Fecha de emisión o presentación	Procedimiento en el que se emitió o en el que se presentó
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

8 IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN (Continuación)

<input type="checkbox"/> b.1) Período de descanso máximo 16 semanas (112 días): 1.700 € por cada contratación por cuenta ajena a tiempo completo:								
Fecha alta en Seguridad Social de la persona contratada	Jornada (completa/parcial*) *La jornada a tiempo parcial no podrá ser inferior a 20 horas semanales o su promedio en cómputo anual	Número horas/semana	Fecha inicio contratación para la que solicita la subvención	Fecha fin contratación para la que solicita la subvención	Duración del contrato laboral subvencionado	Importe de la subvención solicitada (€)	Incremento de la cuantía en 50% por contratación de colectivos específicos (SÍ / NO)	Importe subvencionado tras incremento (€)
<input type="checkbox"/> b.2) Período de descanso máximo 18 semanas (126 días): 1.900 € por cada contratación por cuenta ajena a tiempo completo en los supuestos de discapacidad del hijo o hija en el nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento familiar, así como en los supuestos de hijo o hija, adopción, guarda con fines de adopción y acogimiento familiar múltiples:								
Fecha alta en Seguridad Social de la persona contratada	Jornada (completa/parcial*) *La jornada a tiempo parcial no podrá ser inferior a 20 horas semanales o su promedio en cómputo anual	Número horas/semana	Fecha inicio contratación para la que solicita la subvención	Fecha fin contratación para la que solicita la subvención	Duración del contrato laboral subvencionado	Importe de la subvención solicitada (€)	Incremento de la cuantía en 50% por contratación de colectivos específicos (SÍ / NO)	Importe subvencionado tras incremento (€)

9 SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante **DECLARA** que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y **SOLICITA** la concesión de la subvención por un importe de:

En, a la fecha de la firma electrónica.

LA PERSONA SOLICITANTE / REPRESENTANTE

Fdo.:

ILMO./A. SR./A. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EMPLEO, FORMACIÓN, TRABAJO AUTÓNOMO, ECONOMÍA, CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD EN

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Trabajo Autónomo y Economía Social cuya dirección es c/ Albert Einstein, 4. Isla de la Cartuja, 41092-Sevilla y el correo electrónico de contacto es dgtaes.cefta@juntadeandalucia.es
- Podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.cefta@juntadeandalucia.es
- Los datos personales que nos aporta se incorporan a la actividad de tratamiento "Actuaciones para el trabajo autónomo", con la finalidad de realizar actuaciones para el apoyo, fomento, consolidación, mejora de la competitividad y promoción del trabajo autónomo y la tramitación completa de ayudas en esas actuaciones; la licitud de dicho tratamiento se basa en el cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1.c) del Reglamento General de Protección de Datos), consecuencia de lo establecido en la Ley 20/2007, de 11 de julio, del Estatuto del trabajo autónomo y en la Ley 15/2011, de 23 de diciembre, Andaluza de Promoción del Trabajo Autónomo.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, como se explica en la siguiente dirección electrónica: <http://juntadeandalucia.es/protecciondedatos>, donde podrá encontrar el formulario recomendado para su ejercicio.
- No están previstas cesiones de datos, salvo a posibles encargados de tratamiento por cuenta del responsable del mismo, o de las derivadas de obligación legal. La Dirección General de Trabajo Autónomo y Economía Social contempla la cesión de datos a otras administraciones públicas, autonómicas y estatales, órganos de la Unión Europea, Defensor del Pueblo Andaluz y Defensor del Pueblo, Tribunal de Cuentas, Cámara de Cuentas, Hacienda Pública y Administración Tributaria, así como órganos judiciales.

La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos/detalle/165698.html>

La presentación de esta solicitud conllevará la autorización al órgano gestor para recabar las certificaciones a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Tesorería General de la Seguridad Social y por la Consejería competente en materia de Hacienda de la Junta de Andalucía, que sean requeridas por las bases reguladoras, de acuerdo con el artículo 120.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo.

INSTRUCCIONES RELATIVAS A LA CUMPLIMENTACIÓN DEL PRESENTE FORMULARIO

1. DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTANTE

La persona o entidad que presente este formulario deberá cumplimentar los datos identificativos que aquí se requieren.

Los datos relativos a la persona o entidad representante serán de cumplimentación obligatoria en el supuesto de ser ésta quien suscriba el formulario. En estos supuestos habrá de indicar a su vez en calidad de qué se ostenta la representación, por ejemplo, en caso de representante legal: padre, madre, tutor/a.

2. NOTIFICACIÓN

Los datos de correo electrónico y, opcionalmente, el número de teléfono móvil que nos proporciona, son necesarios para poder efectuar el aviso de puesta a disposición de la notificación electrónica. Esta notificación se efectuará en cualquier caso, independientemente de que se hayan cumplimentado estos datos. En el caso de que desee modificarlos deberá dirigirse al órgano gestor del procedimiento.

3. DATOS BANCARIOS

Será obligatorio cumplimentar los datos relativos al IBAN, así como en relación al resto de datos - Entidad/ Domicilio/ Localidad/ Provincia/ Código Postal-, resulta conveniente su cumplimentación al objeto de evitar errores.

Podrá cumplimentar este apartado en este trámite de solicitud, o bien hacerlo después en el correspondiente Anexo II.

4. DECLARACIONES

Deberá marcar aquellas declaraciones que correspondan con su situación concreta.

5. DERECHO DE OPOSICIÓN

Cumplimentar únicamente en el caso que desee oponerse a la consulta de los datos señalados.

En el caso de que desee oponerse a la consulta de los datos, podrá cumplimentar este apartado en este trámite de solicitud, o bien hacerlo después en el correspondiente Anexo II.

6. CONSENTIMIENTO EXPRESO

Deberá marcar una de las dos opciones para cada uno de los datos indicados.

Podrá cumplimentar este apartado en este trámite de solicitud, o bien hacerlo después en el correspondiente Anexo II.

7. DOCUMENTACIÓN.

Podrá aportar la documentación requerida en este trámite junto con la solicitud, o bien hacerlo junto con el Anexo II

Cumplimente en los numerales correspondientes qué documentación presenta efectivamente, en caso de hacerlo.

En el caso de que se haya opuesto, o en su caso, no haya prestado su consentimiento expreso para la consulta de algún dato, debe marcar y aportar la documentación requerida.

Los campos relativos a los documentos en poder de la Administración de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones, solo procederá cumplimentarlos cuando ejerza el derecho a no presentar la documentación referida. En estos casos deberá indicar toda la información que se le solicita.

8. DATOS SOBRE LA ACTIVIDAD, PROYECTO, COMPORTAMIENTO O SITUACIÓN PARA LA QUE SE SOLICITA LA SUBVENCIÓN

Deberá cumplimentar este apartado con los datos correspondientes a la actividad, proyecto, comportamiento o situación para la que se solicita la subvención.

9. SOLICITUD, FECHA, LUGAR Y FIRMA

Deberá declarar que son ciertos cuantos datos figuran en el presente documento, y firmar el formulario.

ILMO/A SR/A: Deberá cumplimentar indicando el órgano al que se dirige la solicitud.

DIR3. CÓDIGO DIRECTORIO COMÚN DE UNIDADES ORGÁNICAS. Con carácter general, este código aparecerá cumplimentado, en caso contrario podrá consultar en las oficinas de asistencia en materia de registros o bien en esta dirección: <https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/directoriocomundeunidadesorganicas>