

## SOLICITUD DE INFORME DE INSERCIÓN SOCIAL

### SOLICITANTE

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>		
<b>D.N.I.</b>	<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>TELÉFONOS</b>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>		
<b>PAIS DE ORIGEN</b>		
<b>DOMICILIO ACTUAL</b>		
<b>LOCALIDAD Y PROVINCIA</b>		<b>CÓDIGO POSTAL</b>

Solicita la expedición de un informe de Inserción Social.

### CESIÓN DE DATOS

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad del AYUNTAMIENTO DE SESEÑA, con C.I.F. P4516200E y domicilio social en PLAZA BAYONA, 1 45223-SESEÑA (TOLEDO), con la finalidad de atender y gestionar los servicios sociales y las actividades que se puedan derivar para cumplir con los mismos. En cumplimiento de la normativa vigente, el AYUNTAMIENTO DE SESEÑA informa que los datos serán conservados durante el plazo estrictamente necesario para cumplir con los preceptos mencionados con anterioridad, salvo obligación legal de conservación. Le informamos de que los tratamientos indicados se encuentran legitimados por la ejecución de un contrato y por el correcto desarrollo de la relación jurídica que existe entre ambas partes.

Con la presente cláusula queda informado de que sus datos serán comunicados en caso de ser necesario a administraciones públicas y a todas aquellas entidades con las que sea necesaria la comunicación con la finalidad de cumplir con la prestación del servicio anteriormente mencionado.

El hecho de no facilitar los datos a las entidades mencionadas implica que no se pueda cumplir con la prestación de los servicios objeto del presente contrato.

A su vez, le informamos que puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del AYUNTAMIENTO DE SESEÑA, dirigiéndose por escrito a la dirección de correo [dpo.cliente@conversia.es](mailto:dpo.cliente@conversia.es) o al teléfono 902877192.

El AYUNTAMIENTO DE SESEÑA informa que procederá a tratar los datos de manera lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada. Es por ello que el AYUNTAMIENTO DE SESEÑA se compromete a adoptar todas las medidas razonables para que éstos se supriman o rectifiquen sin dilación cuando sean inexactos.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, así como el consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a la dirección postal indicada más arriba o al correo electrónico [secretario@ayto-sesena.org](mailto:secretario@ayto-sesena.org).

Podrá dirigirse a la autoridad de control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

En último lugar, el AYUNTAMIENTO DE SESEÑA informa que con la firma del presente documento otorga el consentimiento explícito para el tratamiento de los datos mencionados anteriormente.

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante declara conocer que en caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportados u ocultamiento de información, de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, podrá ser objeto de sanción y, en su caso, los hechos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal si pudieran ser constitutivos de un delito penal.

- AUTORIZA:

Al Ayuntamiento de Seseña para que pueda proceder a la comprobación y verificación de los datos acreditativos de domicilio y residencia registrados en el Padrón Municipal de dicho ayuntamiento y el acceso a los datos del padrón colectivo de la vivienda.

Seseña,                      de    de

(Firma del solicitante)

## **PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACION DE SOLICITUD DE INFORME DE ARRAIGO SOCIAL**

### **PROCEDIMIENTO:**

1. Solicitud de cita vía telefónica o presencial. Envío o entrega de la solicitud normalizada y la hoja de requisitos y documentación necesaria. Apertura del expediente.
3. Entrevista presencial para: valoración de comprensión y habla del español; valoración del arraigo al municipio y conocimiento de los recursos del mismo y revisión del cumplimiento de los requisitos y la documentación.
4. Registro de entrada de la solicitud y la documentación.  
\*\*Desde el momento del registro de entrada de la solicitud, hasta la visita domiciliaria pueden pasar hasta 15 días.
5. Visita domiciliaria (de los técnicos de servicios sociales o por parte de la policía).
6. Estudio del expediente y comprobación de datos y documentación.
7. Emisión del informe.
8. Llamada por parte de recepción para entrega del informe.
9. Entrega y firma del recibí.  
\*\*Desde el momento de la visita domiciliaria hasta la entrega pueden pasar hasta 15 días.

### **REQUISITOS:**

- 3 años de residencia demostrable en España y 3 meses de residencia habitual y efectiva en Seseña.
- Comprensión y habla del castellano que se demostrarán en la entrevista presencial con el técnico de servicios sociales.
- Justificación de medios de vida suficientes para su mantenimiento.
- Aceptación de la visita domiciliaria por parte de los técnico o policita según se dé el caso.

### **DOCUMENTACION:**

- Pasaporte (antiguos y nuevo)
- Resguardo de haber realizado en extranjería la solicitud de Autorización de Residencia Temporal por Arraigo Social.

- Certificado de empadronamiento de Seseña y de los otros municipios donde se haya residido.
- EN EL CASO DE VIVIENDA ALQUILADA O HABITACION ALQUILADA: Contrato de alquiler o declaración jurada del propietario o arrendatario legal de la vivienda que acredite la tenencia de una habitación alquilada en el domicilio indicado, junto con una fotocopia del DNI o NIE del propietario/arrendatario.
- EN EL CASO DE VIVIENDA EN PROPIEDAD: Escrituras de la propiedad (3 primeras páginas)
- EN EL CASO DE VIVIENDA/HABITACION CEDIDA: Copia del DNI y teléfono del dueño o arrendatario de la vivienda, declaración jurada del propietario cesor de la vivienda.
- Tarjeta Sanitaria (en vigor) o solicitud de la misma (en Castilla la Mancha) e informes médicos que acrediten el conocimiento y uso de los recursos sanitarios del municipio o municipios limítrofes o cercanos; o Tarjeta Sanitaria de Seguro Privado en vigor.
- Contrato de Trabajo y documentación del empleador o empresa contratante (DNI/NIE y declaración de la renta de la empresa); o Plan de Autoempleo (Plan de Empresa, formación específica para poder desarrollar esa actividad laboral y informe de viabilidad empresarial).
- \*\*Si se va a solicitar solo residencia sin permiso de trabajo, se puede entregar documentación económica del familiar que va a mantener al solicitante (DNI/NIE, contrato de trabajo, nóminas).
- Certificado de escolarización de los menores a cargo, con los que conviva el solicitante.
- Documentos que acrediten vínculos con familiares: pareja de hecho, cónyuge, hijos/as, padres, hermanos u otros que residen legalmente en España: DNI/NIE, certificado de nacimiento, escrituras de matrimonio, certificado de matrimonio o pareja de hecho, libro de familia, etc. (si se tiene mas familia en el país).
- Documentos que acrediten el arraigo al municipio (carne de biblioteca municipal, cursos de formación, matriculaciones, gimnasio, certificado de asociaciones o entidades sociales, etc.)
- Certificados de haber realizado o estar realizando formación en Español para Extranjeros, cuando el idioma de origen del solicitante no sea español/castellano (si se han realizado)
- Certificados de la formación realizada en España (si se ha realizado alguna).
- Envíos de dinero (si se han realizado).
- Órdenes de expulsión o denuncias realizadas o recibidas (si se tienen).
- Abono transportes e histórico de pagos al Consorcio de Transportes (si se tiene).
- Billete de entrada en España (si se conserva o se tiene).

**Es necesario traer fotocopias y originales de toda la documentación a presentar.**

**INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (RGPD 2016/679 y LOPDGDD 3/2018)**

**RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:** Ayuntamiento de Seseña (P4516200E);

**FINALIDADES DEL TRATAMIENTO:** La gestión de su solicitud, duda o consulta y la tramitación administrativa que en su caso se pueda derivar de la misma;

**LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO:** El cumplimiento de una obligación legal aplicable al Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable (artículo 6.1,e del RGPD);

**DESTINATARIOS DE LOS DATOS:** Las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la gestión de su solicitud;

**PLAZO DE CONSERVACIÓN:** Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales del Responsable;

**EJERCICIO DE DERECHOS:** Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como ejercitar otros derechos, a través de su sede electrónica en el apartado de [Política de Privacidad](#);

**CONTACTO DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN ADICIONAL:** [dpd@ayto-sesena.org](mailto:dpd@ayto-sesena.org)