

# MANUAL DE USUARIO

## Solicitud de Ayuda Suplementaria de tres meses de Renta activa de inserción por cambio de residencia por víctima de violencia de género o doméstica

Versión: 1.11



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE TRABAJO, MIGRACIONES  
Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO  
DE EMPLEO ESTATAL

## Tabla de Contenidos

	PÁG.
<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ENTRADA EN LA APLICACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 SOLICITUD DE USUARIO AUTENTICADO .....</b>	<b>10</b>
<b>3. SOLICITUD DE AYUDA SUPLEMENTARIA.....</b>	<b>11</b>
<b>3.1 PANTALLA DE INFORMACIÓN GENERAL.....</b>	<b>11</b>
<b>3.2 PANTALLA DE PROTECCIÓN DE DATOS .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3 PANTALLA DE CONDICIONES REQUERIDAS.....</b>	<b>13</b>
<b>3.4 PANTALLAS DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE .....</b>	<b>14</b>
<b>3.5 PANTALLA DATOS DE DOMICILIOS .....</b>	<b>15</b>
<b>3.6 PANTALLA DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA.....</b>	<b>18</b>
<b>3.7 PANTALLA OBSERVACIONES .....</b>	<b>19</b>
<b>3.8 PANTALLA PREFERENCIA DE NOTIFICACIÓN.....</b>	<b>20</b>
<b>3.9 PANTALLA ANEXADO DE DOCUMENTACIÓN .....</b>	<b>21</b>
<b>3.10 PANTALLA CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD .....</b>	<b>22</b>
<b>3.11 PANTALLA DECLARACIÓN DE CERTEZA .....</b>	<b>23</b>
<b>3.12 FIRMA DE LA PRESTACIÓN.....</b>	<b>24</b>
<b>3.13 PANTALLA VISUALIZACIÓN DE SOLICITUD Y RESGUARDO.....</b>	<b>26</b>
<b>ANEXO – 1. ESQUEMA DE LA NAVEGACIÓN DE PANTALLAS.....</b>	<b>27</b>
<b>ANEXO – 2. FORMATO DE LA SOLICITUD POR INTERNET .....</b>	<b>29</b>
<b>ANEXO – 3. FORMATO DE LA SOLICITUD PARA PRESENTAR EN LA OFICINA.....</b>	<b>32</b>
<b>ANEXO – 4. FORMATO DEL RESGUARDO.....</b>	<b>33</b>
<b>ANEXO – 5. FORMATO DE LA NOTA INFORMATIVA .....</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO – 6. TEXTO DE LA PANTALLA DE AYUDA EN LA LISTA DE TRÁMITES EN LÍNEA .....</b>	<b>38</b>
<b>ANEXO – 7. DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN ANEXAR .....</b>	<b>38</b>

## Índice de Ilustraciones

	PÁG.
<b>Ilustración 1:</b> Web sepe. ....	5
<b>Ilustración 2:</b> Web prestaciones. ....	6
<b>Ilustración 3:</b> Web sepe, Solicitud de Prestaciones.....	7
<b>Ilustración 4:</b> Web sepe, Trámites en línea – Selección.....	8
<b>Ilustración 5:</b> Acceso a través del portal <a href="http://www.sepe.es/">http://www.sepe.es/</a> I. ....	9
<b>Ilustración 6:</b> Acceso a través del portal <a href="http://www.sepe.es/">http://www.sepe.es/</a> II. ....	9
<b>Ilustración 7:</b> Acceso a través del portal <a href="http://www.sepe.es/">http://www.sepe.es/</a> III.....	10
<b>Ilustración 8:</b> Información general. ....	11
<b>Ilustración 9:</b> Protección de datos. ....	12
<b>Ilustración 10:</b> Condiciones requeridas. ....	13
<b>Ilustración 11:</b> Datos personales del solicitante.....	14
<b>Ilustración 12:</b> Datos de domicilios.....	15
<b>Ilustración 13:</b> Datos entidad financiera. ....	18
<b>Ilustración 14:</b> Observaciones.....	19
<b>Ilustración 15:</b> Preferencia de notificación. ....	20
<b>Ilustración 16:</b> Anexado de documentación.....	21
<b>Ilustración 17:</b> Confirmación de solicitud. ....	22
<b>Ilustración 18:</b> Declaración de certeza. ....	23
<b>Ilustración 19:</b> Inicio del proceso de firma I. ....	24
<b>Ilustración 20:</b> Inicio del proceso de firma II.....	24
<b>Ilustración 21:</b> Usuario y contraseña de firma. ....	25
<b>Ilustración 22:</b> Visualización de solicitud y resguardo.....	26

## **I. OBJETIVO**

El objetivo de este documento es establecer una guía de uso para la solicitud de Ayuda Suplementaria de tres meses de Renta Activa de Inserción por cambio de residencia por víctimas de violencia de género o doméstica, vía Internet dentro de la web sepe.

Para la utilización de este sistema el ciudadano debe identificarse y superar uno de los requisitos de autenticación posibles:

- DNI electrónico
- Certificado digital
- Usuario y contraseña de CI@ve

El Sistema se completa con la emisión de la Solicitud y el Resguardo en formato PDF y que el usuario puede descargarse a su ordenador.

El Sistema también permite al ciudadano anexar en formato electrónico la documentación necesaria para la solicitud. No es obligatorio anexar ningún documento.

Si el ciudadano así lo desea, también puede imprimir el documento de solicitud para presentarlo en su oficina de empleo junto con la documentación necesaria.

Al final de este documento se incluyen unos anexos con la siguientes informaciones:

1. Formato de la solicitud por Internet.

Se muestra una imagen del documento pdf de la solicitud tal y como quedará al hacer su tramitación vía Internet.

2. Formato de la solicitud para presentar en la oficina.

Se muestra una imagen del documento pdf de la solicitud tal y como quedará si el ciudadano decide imprimirla y presentarla en su oficina de empleo.

3. Formato del resguardo.

Se muestra una imagen del documento pdf del resguardo de la solicitud que ha tramitado vía Internet.

4. Esquema de la navegación de pantallas.

De manera esquemática se muestra el flujo de navegación entre pantallas.

5. Textos de todas las pantallas de ayuda del sistema.

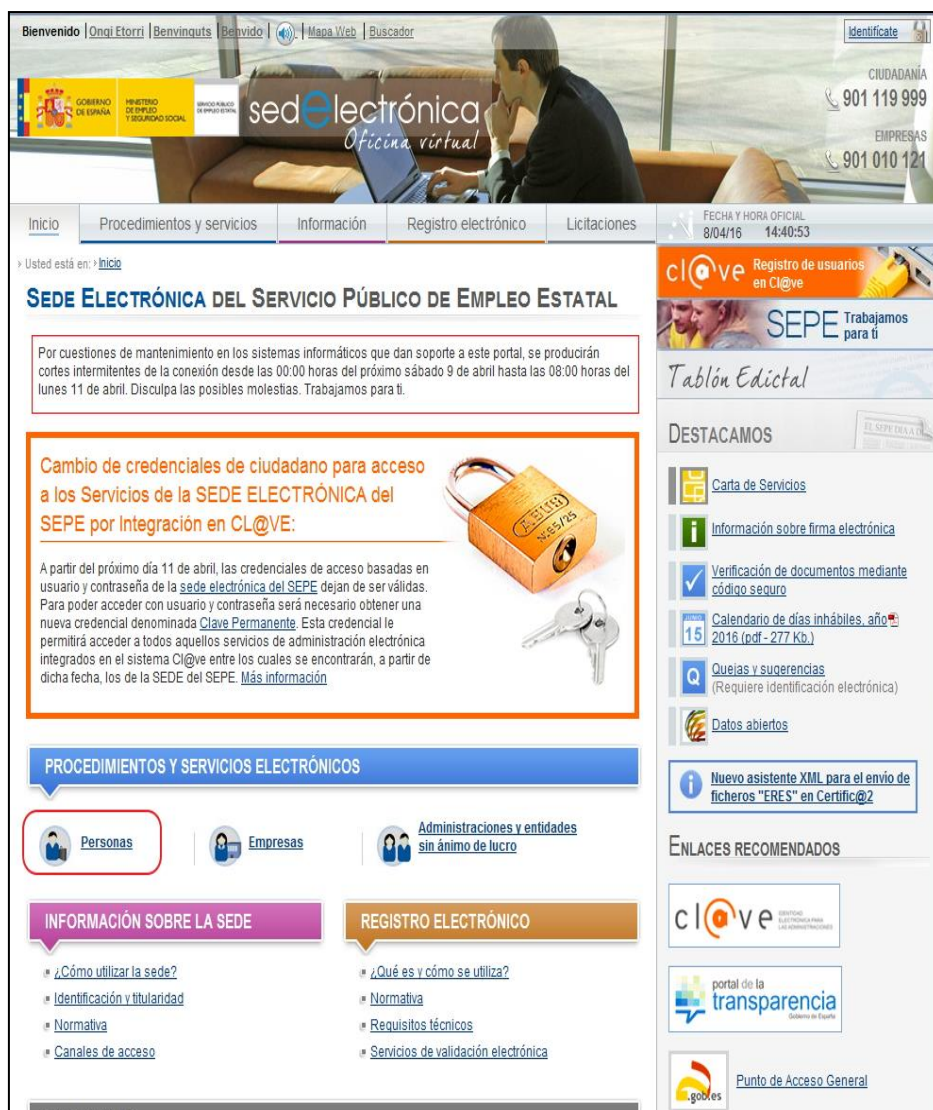
Se incluyen todos los textos de las ayudas que muestra el sistema.

6. Documentos a anexar según el tipo de solicitud.

Lista de documentos que se pueden anexar según el tipo de solicitud.

## 2. ENTRADA EN LA APLICACIÓN

Al entrar en la web sepe hacer clic en la pestaña Personas.



Bienvenido | Onai Etorri | Benvinquets | Bienvido | Mapa Web | Buscador

Identificate  
 CIUDADANÍA 901 119 999  
 EMPRESAS 901 010 121

FECHA Y HORA OFICIAL: 8/04/16 14:40:53

Usted está en: Inicio

**SEDE ELECTRÓNICA DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL**

Por cuestiones de mantenimiento en los sistemas informáticos que dan soporte a este portal, se producirán cortes intermitentes de la conexión desde las 00:00 horas del próximo sábado 9 de abril hasta las 08:00 horas del lunes 11 de abril. Disculpa las posibles molestias. Trabajamos para ti.

**Cambio de credenciales de ciudadano para acceso a los Servicios de la SEDE ELECTRÓNICA del SEPE por integración en CL@VE:**

A partir del próximo día 11 de abril, las credenciales de acceso basadas en usuario y contraseña de la sede electrónica del SEPE dejan de ser válidas. Para poder acceder con usuario y contraseña será necesario obtener una nueva credencial denominada **Clave Permanente**. Esta credencial le permitirá acceder a todos aquellos servicios de administración electrónica integrados en el sistema Cl@ve entre los cuales se encontrarán, a partir de dicha fecha, los de la SEDE del SEPE. [Más información](#)

**PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS**

Personas | Empresas | Administraciones y entidades sin ánimo de lucro

**INFORMACIÓN SOBRE LA SEDE**

- ¿Cómo utilizar la sede?
- Identificación y titularidad
- Normativa
- Canales de acceso

**REGISTRO ELECTRÓNICO**

- ¿Qué es y cómo se utiliza?
- Normativa
- Requisitos técnicos
- Servicios de validación electrónica

**DESTACAMOS**

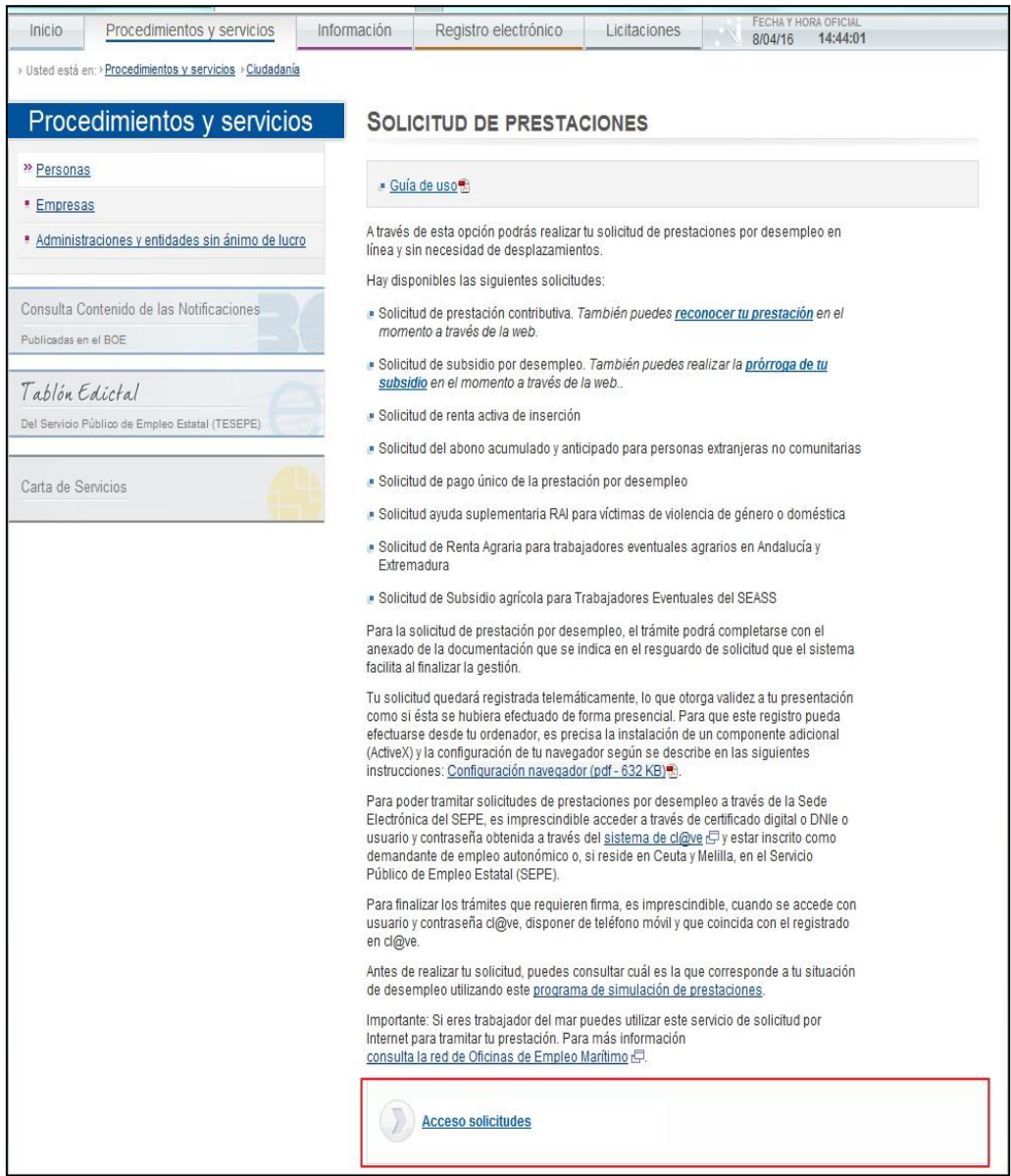
- Carta de Servicios
- Información sobre firma electrónica
- Verificación de documentos mediante código seguro
- Calendario de días inhábiles año 2016 (pdf - 277 Kb.)
- Quejas y sugerencias (Requiere identificación electrónica)
- Datos abiertos
- Nuevo asistente XML para el envío de ficheros "ERES" en Certific@2

**ENLACES RECOMENDADOS**

clave | portal de la transparencia | Punto de Acceso General

Ilustración 1: Web sepe.

A continuación hacer clic en el enlace “Solicitud de prestaciones”:



Inicio | **Procedimientos y servicios** | Información | Registro electrónico | Licitaciones | FECHA Y HORA OFICIAL: 8/04/16 14:44:01

Usted está en: > **Procedimientos y servicios** > Ciudadanía

### Procedimientos y servicios

- >> **Personas**
- Empresas
- Administraciones y entidades sin ánimo de lucro

Consulta Contenido de las Notificaciones  
Publicadas en el BOE

*Tablón Edictal*  
Del Servicio Público de Empleo Estatal (TESEPE)

Carta de Servicios

### SOLICITUD DE PRESTACIONES

[Guía de uso](#)

A través de esta opción podrás realizar tu solicitud de prestaciones por desempleo en línea y sin necesidad de desplazamientos.

Hay disponibles las siguientes solicitudes:

- Solicitud de prestación contributiva. También puedes [reconocer tu prestación](#) en el momento a través de la web.
- Solicitud de subsidio por desempleo. También puedes realizar la [prórroga de tu subsidio](#) en el momento a través de la web.
- Solicitud de renta activa de inserción
- Solicitud del abono acumulado y anticipado para personas extranjeras no comunitarias
- Solicitud de pago único de la prestación por desempleo
- Solicitud ayuda suplementaria RAI para víctimas de violencia de género o doméstica
- Solicitud de Renta Agraria para trabajadores eventuales agrarios en Andalucía y Extremadura
- Solicitud de Subsidio agrícola para Trabajadores Eventuales del SEASS

Para la solicitud de prestación por desempleo, el trámite podrá completarse con el anexo de la documentación que se indica en el resguardo de solicitud que el sistema facilita al finalizar la gestión.

Tu solicitud quedará registrada telemáticamente, lo que otorga validez a tu presentación como si ésta se hubiera efectuado de forma presencial. Para que este registro pueda efectuarse desde tu ordenador, es precisa la instalación de un componente adicional (ActiveX) y la configuración de tu navegador según se describe en las siguientes instrucciones: [Configuración navegador \(pdf - 632 KB\)](#).

Para poder tramitar solicitudes de prestaciones por desempleo a través de la Sede Electrónica del SEPE, es imprescindible acceder a través de certificado digital o DNLe o usuario y contraseña obtenida a través del [sistema de cl@ve](#) y estar inscrito como demandante de empleo autonómico o, si reside en Ceuta y Melilla, en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

Para finalizar los trámites que requieren firma, es imprescindible, cuando se accede con usuario y contraseña cl@ve, disponer de teléfono móvil y que coincida con el registrado en cl@ve.

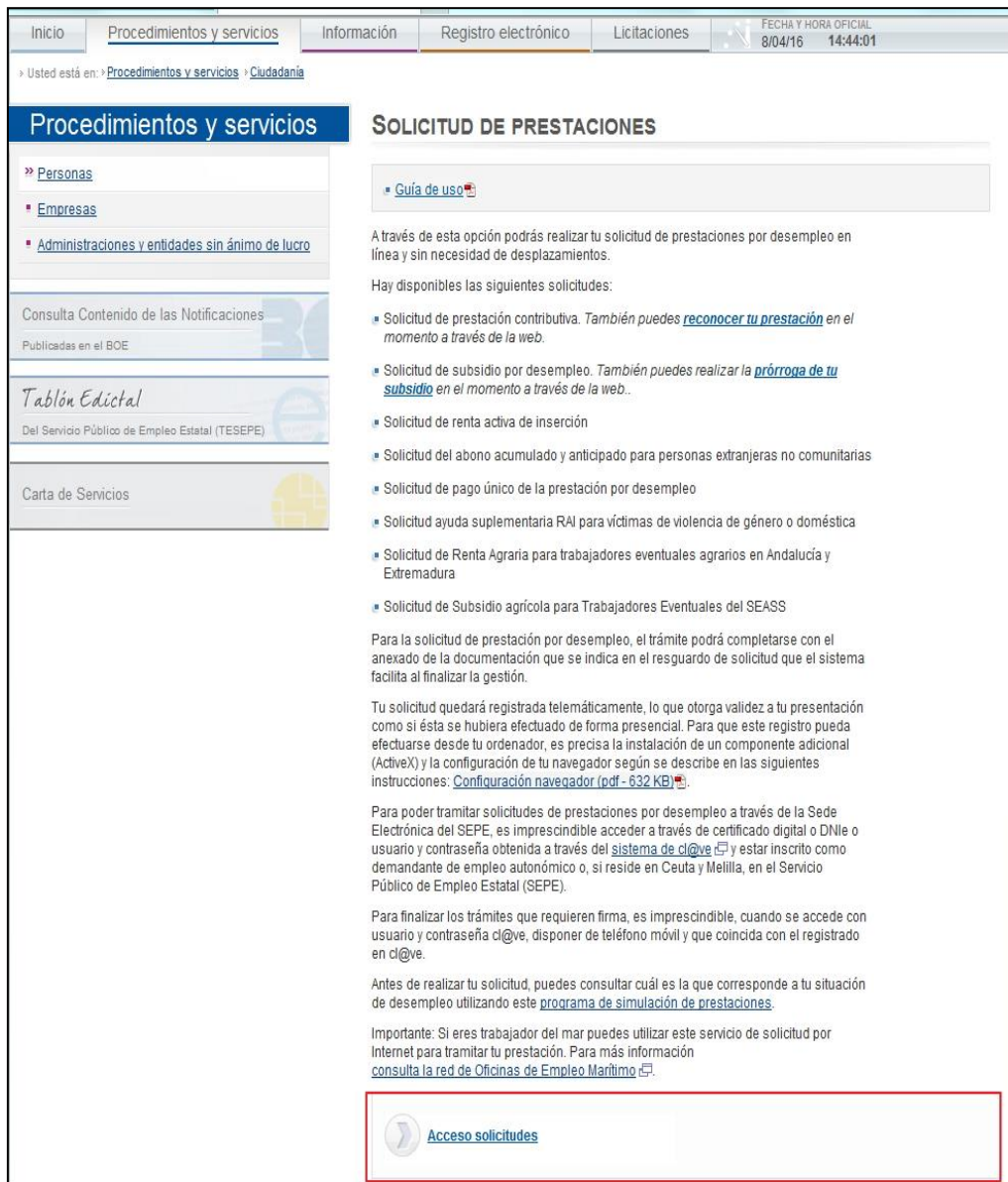
Antes de realizar tu solicitud, puedes consultar cuál es la que corresponde a tu situación de desempleo utilizando este [programa de simulación de prestaciones](#).

Importante: Si eres trabajador del mar puedes utilizar este servicio de solicitud por Internet para tramitar tu prestación. Para más información [consulta la red de Oficinas de Empleo Marítimo](#).

[Acceso solicitudes](#)

**Ilustración 2:** Web prestaciones.

A continuación, hacer clic en el enlace “Acceso solicitudes”:



Inicio | **Procedimientos y servicios** | Información | Registro electrónico | Licitaciones | FECHA Y HORA OFICIAL: 8/04/16 14:44:01

Usted está en: > **Procedimientos y servicios** > Ciudadanía

### Procedimientos y servicios

- >> **Personas**
- Empresas
- Administraciones y entidades sin ánimo de lucro

Consulta Contenido de las Notificaciones  
Publicadas en el BOE

*Tablón Edictal*  
Del Servicio Público de Empleo Estatal (TESEPE)

Carta de Servicios

### SOLICITUD DE PRESTACIONES

[Guía de uso](#)

A través de esta opción podrás realizar tu solicitud de prestaciones por desempleo en línea y sin necesidad de desplazamientos.

Hay disponibles las siguientes solicitudes:

- Solicitud de prestación contributiva. También puedes [reconocer tu prestación](#) en el momento a través de la web.
- Solicitud de subsidio por desempleo. También puedes realizar la [prórroga de tu subsidio](#) en el momento a través de la web..
- Solicitud de renta activa de inserción
- Solicitud del abono acumulado y anticipado para personas extranjeras no comunitarias
- Solicitud de pago único de la prestación por desempleo
- Solicitud ayuda suplementaria RAI para víctimas de violencia de género o doméstica
- Solicitud de Renta Agraria para trabajadores eventuales agrarios en Andalucía y Extremadura
- Solicitud de Subsidio agrícola para Trabajadores Eventuales del SEASS

Para la solicitud de prestación por desempleo, el trámite podrá completarse con el anexo de la documentación que se indica en el resguardo de solicitud que el sistema facilita al finalizar la gestión.

Tu solicitud quedará registrada telemáticamente, lo que otorga validez a tu presentación como si ésta se hubiera efectuado de forma presencial. Para que este registro pueda efectuarse desde tu ordenador, es precisa la instalación de un componente adicional (ActiveX) y la configuración de tu navegador según se describe en las siguientes instrucciones: [Configuración navegador \(pdf - 632 KB\)](#).

Para poder tramitar solicitudes de prestaciones por desempleo a través de la Sede Electrónica del SEPE, es imprescindible acceder a través de certificado digital o DNle o usuario y contraseña obtenida a través del [sistema de cl@ve](#) y estar inscrito como demandante de empleo autonómico o, si reside en Ceuta y Melilla, en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).

Para finalizar los trámites que requieren firma, es imprescindible, cuando se accede con usuario y contraseña cl@ve, disponer de teléfono móvil y que coincida con el registrado en cl@ve.

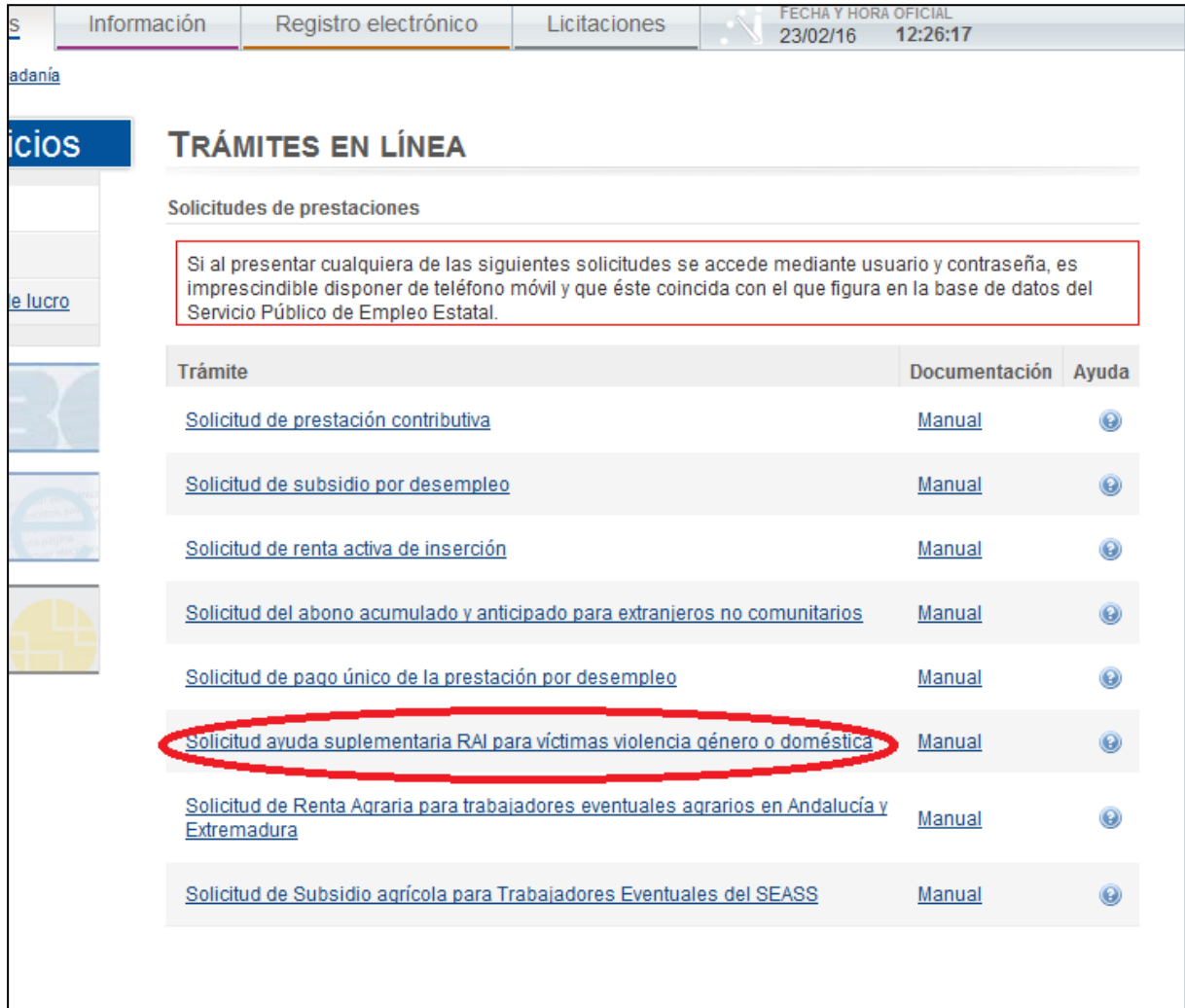
Antes de realizar tu solicitud, puedes consultar cuál es la que corresponde a tu situación de desempleo utilizando este [programa de simulación de prestaciones](#).

Importante: Si eres trabajador del mar puedes utilizar este servicio de solicitud por Internet para tramitar tu prestación. Para más información [consulta la red de Oficinas de Empleo Marítimo](#).

[Acceso solicitudes](#)

**Ilustración 3:** Web sepe, Solicitud de Prestaciones.

En la pantalla de la lista de trámites disponibles debe marcarse el enlace Solicitud de ayuda suplementaria RAI para víctimas violencia género o doméstica.







Información | Registro electrónico | Licitaciones | FECHA Y HORA OFICIAL: 23/02/16 12:26:17

**Trámites en línea**

**Solicitudes de prestaciones**

Si al presentar cualquiera de las siguientes solicitudes se accede mediante usuario y contraseña, es imprescindible disponer de teléfono móvil y que éste coincida con el que figura en la base de datos del Servicio Público de Empleo Estatal.

Trámite	Documentación	Ayuda
<a href="#">Solicitud de prestación contributiva</a>	<a href="#">Manual</a>	
<a href="#">Solicitud de subsidio por desempleo</a>	<a href="#">Manual</a>	
<a href="#">Solicitud de renta activa de inserción</a>	<a href="#">Manual</a>	
<a href="#">Solicitud del abono acumulado y anticipado para extranjeros no comunitarios</a>	<a href="#">Manual</a>	
<a href="#">Solicitud de pago único de la prestación por desempleo</a>	<a href="#">Manual</a>	
<a href="#">Solicitud ayuda suplementaria RAI para víctimas violencia género o doméstica</a>	<a href="#">Manual</a>	
<a href="#">Solicitud de Renta Agraria para trabajadores eventuales agrarios en Andalucía y Extremadura</a>	<a href="#">Manual</a>	
<a href="#">Solicitud de Subsidio agrícola para Trabajadores Eventuales del SEASS</a>	<a href="#">Manual</a>	

**Ilustración 4:** Web sepe, Trámites en línea – Selección

Esta pantalla dispone de una ayuda para cada tipo de prestación. El texto correspondiente a la solicitud de ayuda suplementaria se encuentra en un anexo al final de este documento.



También se podrá acceder desde <http://www.sepe.es/>.



**Ilustración 5:** Acceso a través del portal <http://www.sepe.es/> I.

Pulsando las opciones de “PRESTACIONES” ó bien a través del botón “Toda la información” del apartado “Prestaciones”, llegaremos a la siguiente pantalla:



**Ilustración 6:** Acceso a través del portal <http://www.sepe.es/> II.

Al pulsar la opción “Trámites on line” de la pantalla anterior (Tramitación de solicitud), accederemos a “Procedimientos y servicios”, en donde podremos seleccionar “Solicitud de prestaciones”. Mientras, que si pulsamos la opción “Online”, entraremos en la “Solicitud de prestaciones”:

Usted está en: > [Procedimientos y servicios](#) > [Ciudadanía](#)

## Procedimientos y servicios

- >> [Personas](#)
- [Empresas](#)
- [Administraciones y entidades sin ánimo de lucro](#)

Consulta Contenido de las Notificaciones  
Publicadas en el [BOE](#)

*Tablón Edictal*  
Del Servicio Público de Empleo Estatal (TESEPE)

Carta de Servicios

## PERSONAS

### Recursos

- [Recursos de alzada](#) **R<sup>e</sup>**
- [Recursos extraordinarios de revisión](#) **R<sup>e</sup>**

### Protección por desempleo

- [Reconocimiento de la prestación contributiva](#) **R<sup>e</sup>**
- [Reconocimiento de prórroga de subsidios](#) **R<sup>e</sup>**
- [Declaración anual de rentas](#) **R<sup>e</sup>**
- [Solicitud de prestaciones](#) **R<sup>e</sup>**
- [Obtención de certificados](#) **R<sup>e</sup>**
- [Baja de la prestación](#) **R<sup>e</sup>**
- [Modificación datos bancarios](#) **R<sup>e</sup>**
- [Desistimiento](#) **R<sup>e</sup>**
- [Consultas](#)
- [Programa de auto cálculo de la prestación](#)
- [Cita previa](#)

**Ilustración 7:** Acceso a través del portal <http://www.sepe.es/> III.

## 2.1 SOLICITUD DE USUARIO AUTENTICADO

Para poder realizar una solicitud de ayuda suplementaria, es necesario disponer de una de las siguientes opciones:

- DNI electrónico
- Certificado digital
- Usuario y contraseña de CI@ve

Si no se dispone de ninguna de las opciones anteriores, no se permitirá el acceso.

Si durante la sesión en curso el ciudadano ya se había identificado con alguna de las tres opciones anteriores, el sistema saltará la pantalla de identificación y pasará directamente a las pantallas para la solicitud de ayuda suplementaria.

### 3. SOLICITUD DE AYUDA SUPLEMENTARIA

En primer lugar se presentan una serie de pantallas mediante las que se rellena el formulario de solicitud de ayuda suplementaria. En este documento se muestran las imágenes de dichas pantallas y las validaciones de los datos a introducir cuando corresponda.

El procedimiento también incluye muchas pantallas de ayuda al ciudadano para informarle de los requisitos que debe cumplir en cada caso y de los pasos a seguir. Dichas pantallas de ayuda no se incluyen en este documento para facilitar su seguimiento, pero los textos de las ayudas sí se incluyen al final en un anexo.

Las modificaciones de datos que se hagan al cumplimentar las pantallas para la solicitud quedaran actualizadas en nuestras bases de datos.

Como parte de este procedimiento de solicitud se incluye una pantalla para permitir anexar los documentos necesarios. Dichos documentos deberán estar en formato electrónico.

Por último, tras confirmar la solicitud, el sistema permite visualizar y/o guardar el archivo en formato PDF tanto de la solicitud como del resguardo. También existe la posibilidad de imprimir un formulario de solicitud para su presentación en persona en la oficina de empleo.

#### 3.1 PANTALLA DE INFORMACIÓN GENERAL

### SOLICITUD AYUDA SUPLEMENTARIA RAI PARA VÍCTIMAS VIOLENCIA GÉNERO O DOMÉSTICA. PASO 1 DE 12

---

**Ayuda suplementaria de tres meses de Renta Activa de Inserción por cambio de residencia por víctimas de violencia de género o doméstica**

---

Las víctimas de violencia de género o doméstica, que se hayan visto obligadas y acrediten cambio de su residencia en los 12 meses anteriores a la solicitud de admisión al programa de Renta Activa de Inserción, o durante su permanencia en este, podrán percibir en un pago único una ayuda suplementaria de cuantía equivalente al importe de tres meses de renta activa de inserción a partir del día siguiente a aquel en que se solicite.

El cambio de domicilio deberá acreditarlo mediante certificación/informe de los Servicios Sociales de la Administración Pública Autonómica o Local competente, o mediante cualquier otro documento que demuestre, de forma fehaciente, que dicho cambio se hizo efectivo (recibos, cambios de domiciliación de cuentas o cartilla bancaria, etc.).

---

**SALIR**      **CONTINUAR**

**Ilustración 8:** Información general.

Si se pulsa el botón Continuar, se pasa a la pantalla de protección de datos.

Si se pulsa el botón Salir, se vuelve a la pantalla inicial de trámites en línea.

## 3.2 PANTALLA DE PROTECCIÓN DE DATOS

### SOLICITUD AYUDA SUPLEMENTARIA RAI PARA VÍCTIMAS VIOLENCIA GÉNERO O DOMÉSTICA. PASO 2 DE 12

**PROTECCIÓN DE DATOS.** Esta solicitud recoge datos de carácter personal que pasarán a formar parte de un tratamiento realizado por el Servicio Público de Empleo Estatal, en el ejercicio de poderes públicos, conforme al Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. La finalidad del tratamiento es la realización de las funciones derivadas de la solicitud y, en su caso, las cesiones previstas legalmente. Tiene derecho al acceso, rectificación, oposición o supresión de sus datos, en los términos legalmente establecidos. Más información en <http://www.sepe.es/HomeSepe/mas-informacion/aviso-legal.html>

VOLVER

CONTINUAR

**Ilustración 9:** Protección de datos.

Si se pulsa el botón Continuar se pasa a la pantalla condiciones requeridas.

Si se pulsa el botón Volver, se vuelve a la pantalla información general.

### 3.3 PANTALLA DE CONDICIONES REQUERIDAS

## SOLICITUD AYUDA SUPLEMENTARIA RAI PARA VÍCTIMAS VIOLENCIA GÉNERO O DOMÉSTICA. PASO 3 DE 12

### Ayuda

Con carácter general para acceder a la Ayuda suplementaria de tres meses de Renta Activa de Inserción por cambio de residencia por víctimas de violencia de género o doméstica usted debe cumplir los siguientes requisitos:

- Cumplir los requisitos y solicitar ser admitidos en el programa de Renta Activa de Inserción o ser beneficiario del mismo por víctima de violencia de género o doméstica.
- Ser víctimas de violencia de género o doméstica que se hayan visto obligadas y acrediten cambio de residencia en los 12 meses anteriores a la solicitud de admisión al programa de Renta Activa de Inserción o durante la permanencia en éste.

VOLVER

CONTINUAR

**Ilustración 10:** Condiciones requeridas.

Si se pulsa el botón Continuar se pasa a la pantalla datos personales.

Si se pulsa el botón Volver, se vuelve a la pantalla protección de datos.

## 3.4 PANTALLAS DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Usted está en: [Procedimientos y servicios](#) > [Personas](#)

### SOLICITUD AYUDA SUPLEMENTARIA RAI PARA VÍCTIMAS VIOLENCIA GÉNERO O DOMÉSTICA. PASO 4 DE 12

**DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

Nombre:	<input type="text"/>	1er apellido:	<input type="text"/>	2º apellido:	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="text"/>				
DNI/NIE:	<input type="text"/>	DNI	<input type="text"/>		
Nº Seguridad Social:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Nacionalidad:	<input type="text"/>				

[VOLVER](#) [CONTINUAR](#) [BORRAR](#)

**Ilustración 11:** Datos personales del solicitante.

Todos los datos de pantalla están protegidos para evitar su modificación, excepto el número de seguridad social.

Si el campo Nº Seguridad Social tiene contenido, no se permitirá modificarlo. Si no tiene contenido, se podrá cumplimentar, verificando entonces que el número introducido es válido.

- **Nº Seguridad Social:**

Debe ser un valor numérico de 12 dígitos, formado por 2 cifras que se rellenarán en la primera casilla y el resto en la siguiente.

Si está informado no se permite su modificación

Si se pulsa el botón Volver, se vuelve a la pantalla condiciones requeridas.

Si se pulsa el botón Continuar, se pasa a la pantalla domicilios.

Si se pulsa el botón Borrar, se inicializa el campo Nº Seguridad Social, si procede.

### 3.5 PANTALLA DATOS DE DOMICILIOS

Usted está en: [Procedimientos y servicios](#) > [Personas](#)

#### SOLICITUD AYUDA SUPLEMENTARIA RAI PARA VÍCTIMAS VIOLENCIA GÉNERO O DOMÉSTICA. PASO 5 DE 12

**IMPORTANTE:** PARA EFECTUAR ESTA SOLICITUD ES NECESARIO QUE EL CAMBIO DE RESIDENCIA SE HAYA REALIZADO EN LA OFICINA DE EMPLEO QUE CORRESPONDE AL NUEVO DOMICILIO.

Expongo que por ser víctima de violencia de género o doméstica me he visto obligada/o a trasladar mi residencia habitual.

**DOMICILIO DE LA NUEVA RESIDENCIA**

Domicilio de residencia

Calle: \_\_\_\_\_, Esc.: \_\_\_\_\_, Piso: \_\_\_\_\_, Puerta: \_\_\_\_\_

**DOMICILIO ANTERIOR**

Tipo de vía (\*):  Nombre de la vía (\*):  Nº (\*):  Bloque:  Esc.:  Piso:  Puerta:

C. P. (\*):  Provincia (\*):  Municipio (\*):

**DATOS A EFECTOS DE COMUNICACIONES**

Al ser Ud. víctima de violencia de género o doméstica le recomendamos que el domicilio a efectos de comunicación sea un Apartado de correos, con el fin de mantener reserva sobre su domicilio.

El apartado de correos y el domicilio de notificación son incompatibles.

Domicilio de notificación

Tipo de vía (\*):  Nombre de la vía (\*):  Nº (\*):  Bloque:  Esc.:  Piso:  Puerta:

C. P. (\*):  Provincia (\*):  Municipio (\*):

Apartado de correos

Apartado de correos (\*):  C. P. (\*):  El Apartado de correos debe tener 7 dígitos como máximo

Provincia (\*):  Municipio (\*):

**TELÉFONOS Y CORREO ELECTRÓNICO**

Si Ud. se ha identificado con Usuario y Contraseña, recibirá un Pin en su teléfono móvil para finalizar el proceso de solicitud, por lo que si el teléfono móvil que se muestra en sus datos no coincide con su teléfono móvil actual, deberá comunicar el cambio en su oficina del SPEE correspondiente, de forma presencial, para poder realizar la solicitud por esta vía.

Correo electrónico:  Teléfono 1:  Teléfono 2:

(\*) dato obligatorio

**Ilustración 12:** Datos de domicilios.

Es obligatorio informar el domicilio anterior y debe ser diferente al domicilio de la nueva residencia. Se indican a continuación las validaciones de los campos:

- Tipo de vía:
  - Campo obligatorio.
  - Desplegable con los valores disponibles.

- Nombre de la vía:  
Campo obligatorio.  
Texto libre.
- Número:  
Campo obligatorio. Hasta cuatro caracteres.  
Debe tener un valor numérico o “s/n”.
- Bloque:  
Campo opcional.  
Desplegable con los valores disponibles.
- Escalera:  
Campo opcional. Hasta dos caracteres.  
Texto libre.
- Piso:  
Campo opcional. Hasta dos caracteres.  
Texto libre.
- Puerta:  
Campo opcional. Hasta tres caracteres.  
Texto libre.
- Código postal:  
Campo obligatorio.  
Debe tener un valor numérico.
- Provincia:  
Campo obligatorio.  
Desplegable con los valores disponibles.
- Municipio:  
Campo obligatorio.  
Desplegable con los valores disponibles en función de la provincia elegida. Antes habrá que pulsar el botón ‘mostrar localidad’.

Además, debe seleccionarse una de las siguientes opciones:

- Domicilio de residencia.
- Domicilio de notificación.
- Apartado de correos.

Los datos del domicilio de residencia son inmodificables.

Si se opta por una de las otras dos opciones, debe tenerse en cuenta que el apartado de correos y el domicilio de notificación son incompatibles. Esto quiere decir que si hay datos informados en una de estas dos opciones y se selecciona la otra, **los datos de la opción no-seleccionada se borrarán de las bases de datos del Servicio Público de Empleo Estatal.**

Se indican a continuación las validaciones de los campos de entrada/salida:



- Opción Domicilio de notificación.
  - Tipo de vía:  
Campo obligatorio para esta opción.  
Desplegable con los valores disponibles.
  - Nombre de la vía:  
Campo obligatorio para esta opción.
  - Número:  
Campo obligatorio para esta opción. Hasta cuatro caracteres.  
Debe tener un valor numérico o “s/n”.
  - Bloque:  
Campo opcional.  
Desplegable con los valores disponibles.
  - Escalera:  
Campo opcional. Hasta dos caracteres.  
Texto libre.
  - Piso:  
Campo opcional. Hasta dos caracteres.  
Texto libre.
  - Puerta:  
Campo opcional. Hasta tres caracteres.  
Texto libre.
  - Código postal:  
Campo obligatorio para esta opción.  
Debe tener un valor numérico.
  - Provincia:  
Campo obligatorio para esta opción.  
Desplegable con los valores disponibles.
  - Municipio:  
Campo obligatorio para esta opción.  
Desplegable con los valores disponibles en función de la provincia elegida. Antes habrá que pulsar el botón ‘mostrar localidad’.
- Opción Apartado de correos.
  - Apartado de correos:  
Campo obligatorio para esta opción.  
Debe tener un valor numérico de siete posiciones como máximo.
  - Código postal:  
Campo obligatorio para esta opción.  
Debe tener un valor numérico.
  - Provincia:  
Campo obligatorio para esta opción.

Desplegable con los valores disponibles.

- Municipio:

Campo obligatorio para esta opción.

Desplegable con los valores disponibles en función de la provincia elegida. Antes habrá que pulsar el botón 'mostrar localidad'.

- Correo electrónico:

Debe ser una dirección electrónica válida.

- Teléfono fijo y teléfono móvil:

Debe ser un valor numérico de 9 posiciones y que comience por 9, 6 ó 7.

Si se entró mediante usuario y contraseña no podrá modificarse ningún teléfono.

Si se pulsa el botón Continuar, se pasa a la pantalla datos de entidad financiera.

Si se pulsa el botón Borrar, se inicializan todos los campos introducidos en la pantalla.

Si se pulsa el botón Volver, se pasa a la pantalla datos personales del solicitante.

### 3.6 PANTALLA DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA

Usted está en: > [Procedimientos y servicios](#) > [Personas](#)

#### SOLICITUD AYUDA SUPLEMENTARIA RAI PARA VÍCTIMAS VIOLENCIA GÉNERO O DOMÉSTICA. PASO 6 DE 12

**DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA (BANCO O CAJA) PARA EL ABONO DE LA PRESTACIÓN**

Estos datos solamente deben cumplimentarse en el caso de que exista alguna variación con respecto a los que ya se indicaron en solicitudes anteriores.

Si debe cumplimentarlos, indique todos los datos de la cuenta en la que desea recibir la prestación, debiendo ser Ud. titular de la misma. Es imprescindible que estos datos sean correctos para evitar una posible demora en el cobro de la prestación.

Nombre de la entidad financiera:

IBAN:       (\*)

(\*) todos los datos son obligatorios

#### Ilustración 13: Datos entidad financiera.

Se indican a continuación las validaciones de los campos de entrada/salida:

La Entidad y Oficina introducidas deben existir y pertenecer al sistema de pago del SPEE:

- IBAN:

Es obligatorio informar los seis campos (de cuatro posiciones cada uno) que componen el IBAN. El primero de ellos debe empezar con "ES", el resto de posiciones debe tener valores numéricos.

Los mensajes de error que pueden aparecer son los siguientes:

- El formato de la cuenta bancaria es incorrecto (no se ha informado un valor correcto)
- Dato no numérico (no se han informado valores correctos)
- Banco inexistente (el código de banco no existe)
- La entidad elegida no tiene suscrito convenio con el SPEE (banco sin acuerdo de pago con el SPEE)
- Sucursal bancaria inexistente (el código de sucursal no existe)
- La sucursal elegida no está integrada en el circuito de pago (banco sin acuerdo de pago con el SPEE)
- Dígito de control erróneo (no se ha informado un valor correcto)
- El código IBAN informado es incorrecto (no se ha informado un valor correcto)

Si se pulsa el botón Continuar, se pasa a la pantalla observaciones.

Si se pulsa el botón Borrar, se inicializan todos los campos de la pantalla.

Si se pulsa el botón Volver, se vuelve a la pantalla datos de domicilio.

### 3.7 PANTALLA OBSERVACIONES

SOLICITUD AYUDA SUPLEMENTARIA RAI PARA VÍCTIMAS VIOLENCIA GÉNERO O DOMÉSTICA. PASO 7 DE 12

**OBSERVACIONES**

Si considera que algún dato importante para tramitar la solicitud no viene recogido, debe indicarse en este apartado con la mayor brevedad y claridad posible.

Número máximo de caracteres 250

VOLVER CONTINUAR BORRAR

**Ilustración 14:** Observaciones.

Se indican a continuación las validaciones de los campos de entrada/salida:

- Observaciones:

Es un campo opcional que admite un máximo de 250 caracteres.

Si se pulsa el botón Continuar, se pasa a la pantalla preferencia de Notificación.

Si se pulsa el botón Borrar, se inicializan todos los campos de la pantalla.

Si se pulsa el botón Volver, se vuelve a la pantalla datos entidad financiera.

### 3.8 PANTALLA PREFERENCIA DE NOTIFICACIÓN

**SOLICITUD AYUDA SUPLEMENTARIA RAI PARA VÍCTIMAS VIOLENCIA GÉNERO O DOMÉSTICA. PASO 8 DE 12**

**PREFERENCIA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN**

Sólo se tendrá en cuenta la preferencia a efectos de notificación, en resoluciones aprobatorias.

Al ser usted víctima de violencia de género o doméstica le recomendamos que seleccione Correo Postal como preferencia de comunicación.

Correo postal     Correo electrónico     SMS

**VOLVER**    **CONTINUAR**    **BORRAR**

**Ilustración 15:** Preferencia de notificación.

Se debe seleccionar una de las tres opciones:

- Correo postal.
- Correo electrónico.  
El campo correo electrónico de la pantalla de domicilios debe tener informada una dirección válida de correo electrónico.
- SMS.  
En alguno de los campos teléfono de la pantalla de domicilios debe figurar un teléfono móvil. Si se entró en la aplicación mediante usuario y contraseña, no será posible modificar ninguno de los campo teléfono.

Si se pulsa el botón Continuar, se pasa a la pantalla Anexado de Documentación.

Si se pulsa el botón Borrar, se inicializan todos los campos de la pantalla.

Si se pulsa el botón Volver, se vuelve a la pantalla Observaciones.

### 3.9 PANTALLA ANEXADO DE DOCUMENTACIÓN

#### SOLICITUD AYUDA SUPLEMENTARIA RAI PARA VÍCTIMAS VIOLENCIA GÉNERO O DOMÉSTICA. PASO 9 DE 12

**ANEXADO DE DOCUMENTACION**

El Servicio Público de Empleo Estatal no se hace responsable de la autenticidad ni del contenido de la documentación anexada por el solicitante.

En el caso de que no se presente documentación o ésta sea incompleta o no sea la necesaria para resolver la solicitud, el Servicio Público de Empleo Estatal podrá requerir cualquier documentación acreditativa sobre los datos declarados. En este caso, dispone, según lo establecido en el art. 25.1 del R.D. 625/85, de 2 de abril, de un plazo de 15 días para la presentación de dicha documentación, transcurrido el cual se archivará la solicitud, previa resolución, sin perjuicio de que pueda instar una nueva si su derecho no hubiera prescrito.

Nombre y Apellidos:  NIF/NIE:

Documentación para anexar:  
Seleccione un documento

Descripción (Sólo si seleccionó "Otros documentos")

Ruta del documento:

El tamaño máximo del archivo es de 2 Mb.  
El número máximo de documentos a anexar es de 15.  
Espacio disponible: 15,00 Mb

**LISTA DE DOCUMENTOS ANEXADOS**

**Ilustración 16:** Anexado de documentación.

Se indican a continuación las validaciones de los campos:

- Documentación para anexar:  
Desplegable con los valores disponibles.

Al pulsar el botón Examinar se abre una ventana para elegir el archivo que se desea anexar. Una vez seleccionado, el sistema informará la Ruta del documento.

Al pulsar el botón anexar, se incluirá el documento en la lista de documentos anexados. Para cada documento de la lista existe un botón mostrar, que visualiza el documento, y un botón quitar, que elimina el documento de la lista.

Se permite anexar más de un documento del mismo tipo, independientemente del tipo de documento.

Se permite anexar un máximo de 15 documentos con un peso total máximo de 15Mb, y con un tamaño máximo por documento de 2Mb.

Si se pulsa el botón Continuar, se pasa a la pantalla Confirmación de solicitud.

Si se pulsa el botón Volver, se vuelve a la pantalla Preferencia de notificación.

### 3.10 PANTALLA CONFIRMACIÓN DE SOLICITUD

#### SOLICITUD AYUDA SUPLEMENTARIA RAI PARA VÍCTIMAS VIOLENCIA GÉNERO O DOMÉSTICA. PASO 10 DE 12

**CONFIRMACION DE SOLITUD**

Nombre y apellidos:

NIF:

Pulse **Mostrar solicitud** para ver la solicitud: [mostrar solicitud](#)

O puede **descargarse** el modelo para la presentación en su oficina de empleo junto con la documentación necesaria: [descargar](#)

Pulse **CONFIRMAR** para generar la solicitud de prestación.

VOLVER

CONFIRMAR

#### Ilustración 17: Confirmación de solicitud.

Si se pulsa el botón **Mostrar solicitud** se abre una ventana nueva y se muestra la solicitud tal y como quedará en su presentación por Internet, pero sin informar el Tipo de prestación ni el Tipo de colectivo (ver anexo 2).

Si se pulsa el botón **Descargar** se abre una ventana nueva y se muestra la solicitud para presentar en la oficina de empleo (ver anexo 3).

Si se pulsa el botón **Continuar**, se pasa a la pantalla **Declaración de certeza**.

Si se pulsa el botón **Volver**, se vuelve a la pantalla **Anexado**.

### 3.1 | PANTALLA DECLARACIÓN DE CERTEZA

#### SOLICITUD AYUDA SUPLEMENTARIA RAI PARA VÍCTIMAS VIOLENCIA GÉNERO O DOMÉSTICA. PASO 11 DE 12

ME COMPROMETO a cumplir las obligaciones que se indican en art. 299 del Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (TRLGSS).

DECLARO bajo mi responsabilidad que:

1. Son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud, manifestando que quedo enterado/a de la obligación de comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal cualquier variación que de los mismos pudiera producirse en lo sucesivo.

VOLVER

CONFIRMAR

#### Ilustración 18: Declaración de certeza.

Si se pulsa el botón Confirmar, se iniciará el proceso de firma con CI@ve. Se solicitará la contraseña de acceso y el PIN enviado al teléfono móvil u OTP (One Time Password). Una vez superado el proceso de firma se pasará a la pantalla de Visualización de Solicitud y Resguardo.

Si se pulsa el botón Volver, se vuelve a la pantalla de Confirmación.

### 3.12 FIRMA DE LA PRESTACIÓN

Si se pulsa el botón Confirmar, se iniciará el proceso de firma con Cl@ve. El proceso de firma comienza con la petición al usuario de una contraseña, siendo ésta la misma con la que se ha autenticado en la aplicación de Ayuda Suplementaria RAI.



Ilustración 19: Inicio del proceso de firma I.

Mientras se comprueba la veracidad de la contraseña, se le muestra al usuario una pantalla como la siguiente:



Ilustración 20: Inicio del proceso de firma II.



Tras la comprobación de la contraseña de autenticación, se manda automáticamente una contraseña al móvil que figura en los datos personales de los que dispone el SEPE.



### Firma

Para solicitar este trámite, es necesario que lo firmes mediante tu certificado de firma centralizado. De esta forma, tendrás la misma validez legal que si lo presentas presencialmente o utilizando certificado digital.

#### USUARIO FIRMANTE

CONTRASEÑA

CÓDIGO RECIBIDO

Continuar

Cancelar

**Ilustración 21:** Usuario y contraseña de firma.

En este punto el proceso de firma ya ha finalizado, se le muestra al usuario un mensaje indicándolo. El usuario no tendrá que hacer nada en esta pantalla, ya que en unos segundos ésta se cerrará sola.



### 3.13 PANTALLA VISUALIZACIÓN DE SOLICITUD Y RESGUARDO

Bienvenido | Onqi Etorri | Beninquets | Benvido | Mapa Web | Buscador

Bienvenido/a, JOAQUIN HEVIA VILLARROEL

Desconectar

PERSONAS 901 119 999

EMPRESAS 901 010 121

sed electrónica Oficina virtual

Inicio | Procedimientos y servicios | Información | Registro electrónico | Licitaciones

FECHA Y HORA OFICIAL 15/02/17 14:53:53

> Usted está en: > Procedimientos y servicios > Personas

#### SOLICITUD AYUDA SUPLEMENTARIA RAI PARA VÍCTIMAS VIOLENCIA GÉNERO O DOMÉSTICA. PASO 12 DE 12

Nombre y apellidos:

NIF/NIE:

Para guardar y/o imprimir tanto la solicitud como el resguardo pulse:

**Ilustración 22:** Visualización de solicitud y resguardo.

Si se pulsa el botón visualizar la solicitud, se abre una nueva ventana en la que se muestra la solicitud, en formato pdf.

Si se pulsa el botón visualizar el resguardo, se abre una nueva ventana en la que se muestra el resguardo del trámite realizado por Internet, en formato pdf.

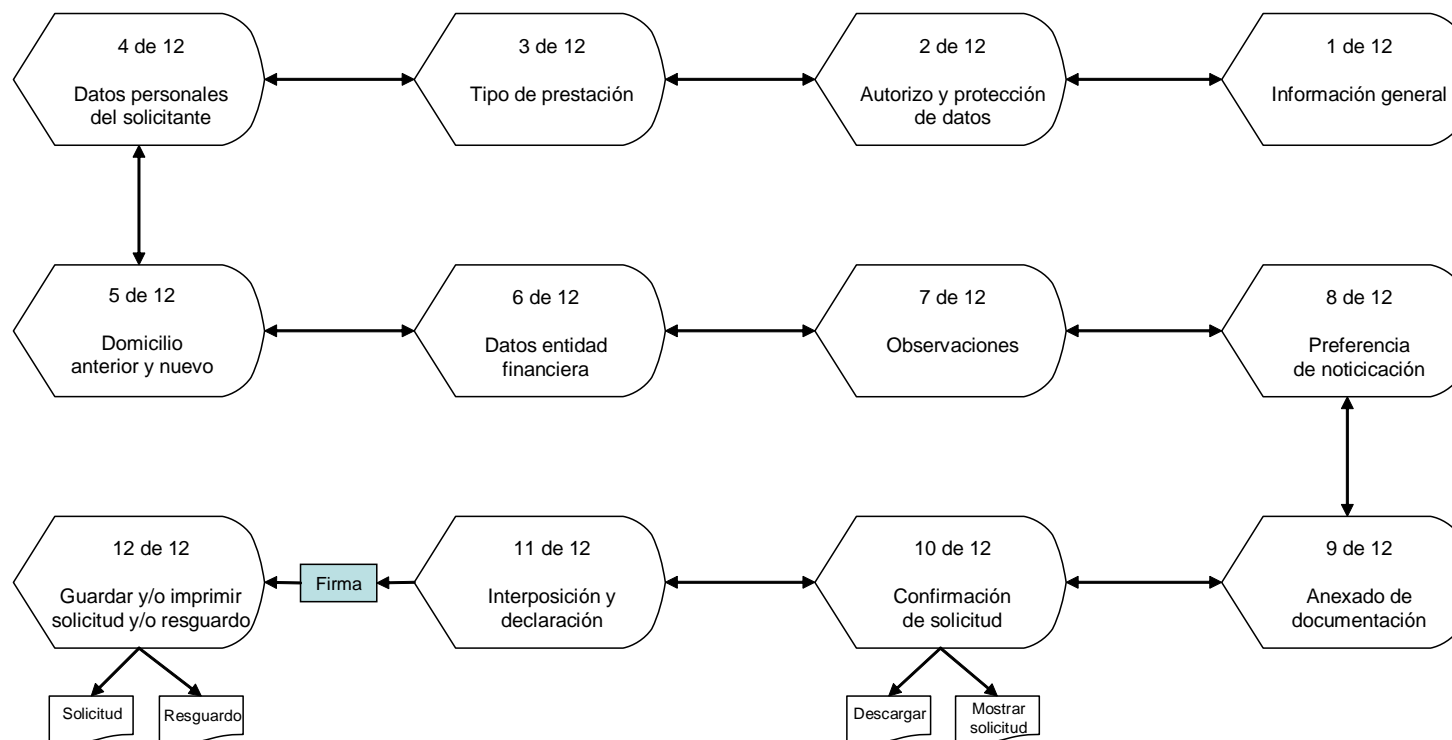
Si se pulsa el botón información adicional, se abre una nueva ventana en la que se muestra una nota informativa con información sobre las obligaciones a cumplir como beneficiario de la prestación, en formato pdf.

Si se pulsa el botón Salir, se vuelve a la pantalla Trámites en línea.

## ANEXO – I. ESQUEMA DE LA NAVEGACIÓN DE PANTALLAS

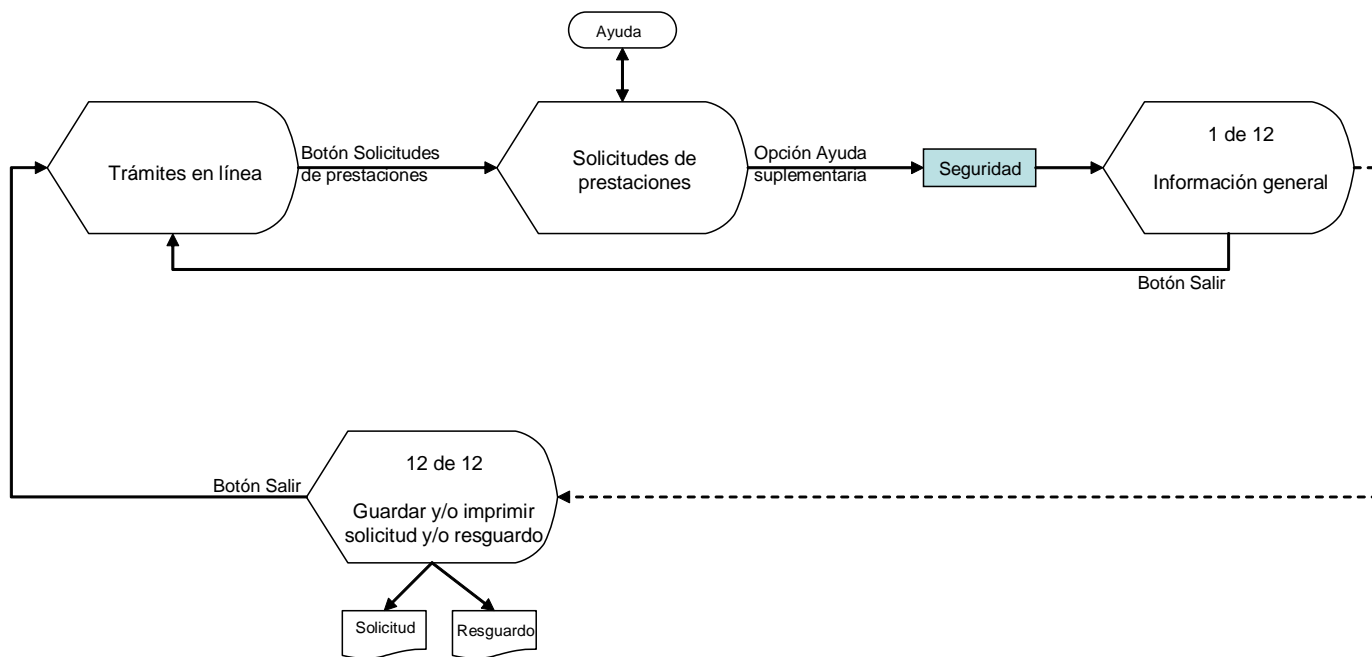
Solicitud de Ayuda suplementaria de tres meses de renta activa de inserción por cambio de residencia por víctimas de violencia de género o doméstica.

Pantallas (1 – 2).



Solicitud de Ayuda suplementaria de tres meses de renta activa de inserción por cambio de residencia por víctimas de violencia de género o doméstica.

Pantallas (2 – 2).





ANEXO – 2. FORMATO DE LA SOLICITUD POR INTERNET



MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

### Solicitud de ayuda suplementaria de tres meses de renta activa de inserción por cambio de residencia

Registro en otro Organismo receptor

Víctima de violencia de género
  Víctima de violencia doméstica

**1 Datos del solicitante**

Nombre	1er apellido					2º apellido
DNÍ o NIE	Fecha Solicitud					
DOMICILIO ANTERIOR						
Vía: Tipo	Nombre	Núm.	Bis/Por	Escal.	Piso	Letra
Municipio		Código postal	Provincia			
DOMICILIO DE LA NUEVA RESIDENCIA						
Vía: Tipo	Nombre	Núm.	Bis/Por	Escal.	Piso	Letra
Municipio		Código postal	Provincia			
Apartado de correos		Correo electrónico				
TELÉFONOS						
Fijo			Móvil			

**2 Datos de la entidad financiera (banco o caja) para el abono de la prestación**

Nombre de la entidad financiera

IBAN

**3 Observaciones**

DECLARO bajo mi responsabilidad, que son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud, manifestando que quedo enterado/a de la obligación de comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal cualquier variación que de los mismos pudiera producirse en lo sucesivo, y que, dispongo de la correspondiente autorización por parte de los miembros de mi unidad familiar para el tratamiento de sus datos personales o económicos a efectos de poder gestionar correctamente esta solicitud.

**4 Relación de documentación a anexar que Ud. ha seleccionado**

DOCUMENTOS	ARCHIVOS
------------	----------

El Servicio Público de Empleo Estatal no se hace responsable de la autenticidad ni del contenido de la documentación anexada por el solicitante.

En el caso de que no presente documentación o ésta sea incompleta o no sea la necesaria para resolver la solicitud, el Servicio Público de Empleo Estatal podrá requerir cualquier documentación acreditativa sobre los datos declarados. En este caso, dispone, según lo establecido en el art. 25.1 del R.D. 625/05, de 2 de abril, de un plazo de 15 días para la presentación de dicha documentación, transcurrido el cual se archivará la solicitud, previa resolución, sin perjuicio de que pueda instar una nueva si su derecho no hubiera prescrito.

De acuerdo con lo previsto en el art. 296.1 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (TRLRGS), aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 de octubre, la entidad gestora deberá dictar resolución en el plazo de los 15 días siguientes a la fecha en que se hubiera formulado la solicitud y notificarla debidamente.

Una vez transcurridos tres meses desde la presentación de la solicitud de la prestación, si aún no se hubiera notificado la resolución, la solicitud se entenderá desestimada por silencio administrativo de acuerdo con el artículo 129.3 de la TRLRGS y el interesado podrá interponer reclamación previa conforme al art. 71 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social. El número de expediente que se inicia con esta comunicación es el de su DNÍ o NIE. Para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento podrá dirigirse a <http://vede.sepe.gob.es> o al teléfono 901 11 99 99.

PROTECCIÓN DE DATOS.-La presente solicitud contiene datos de carácter personal que forman parte de un fichero de titularidad de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal, y autoriza a dicho titular a tratarlos automatizadamente con la única finalidad de gestionar funciones derivadas del motivo de la solicitud y, en su caso, cedelos a los Organismos señalados en la Orden TAS/4231/2006, de 26 de diciembre, a efectos de completar su gestión. Conforme a la Ley Orgánica 15/1990, de Protección de Datos de Carácter Personal, podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en las oficinas de prestaciones del Servicio Público de Empleo.





Nombre y apellidos  DNI o NIE

3 Declaración de rentas en cómputo mensual del solicitante y de los familiares que conviven o están a su cargo.

3.1. RENTAS DEL SOLICITANTE (en euros/mes)

Trabajo/pensiones	Capital mobiliario	Capital inmobiliario
Actividades profesionales/agrarias 0,00	Otras rentas	TOTAL
Grado de minusvalía igual o superior al 33%: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No      Beneficiario de pensión no contributiva de viudez: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		

3.2 DATOS Y RENTAS DEL CONYUGE (en euros/mes)

Nombre y apellidos FRANCISCO DOMINGUEZ FLORES	DNI o NIE 08747364G
Trabajo/pensiones 0,00	Capital mobiliario 0,00
Actividades profesionales/agrarias 0,00	Otras rentas 0,00
	Capital inmobiliario 0,00
	TOTAL 426,00

3.3 DATOS Y RENTAS DE LOS HIJOS (Se incluyen los menores en acogida y los hijos que, aunque no convivan con el solicitante, dependen económicamente de él)

DNI o NIE				
1er Apellido				
2º Apellido				
Nombre				
Fecha de nacimiento				
Grado de minusvalía igual o superior al 33%	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Rentas (en euros/mes)				
Trabajo/pensiones				
Capital mobiliario				
Capital inmobiliario				
Actividades profesionales/agrarias				
Otras rentas				
TOTAL RENTAS				

4 Observaciones

Observaciones area

ME COMPROMETO a cumplir las obligaciones que se indican en art. 299 del Real Decreto Legislativo 8/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (TRLGSS).

SOLICITO, en el supuesto de que, durante la percepción de la Renta Activa de Inserción, acceda a un trabajo por cuenta ajena, a tiempo completo, por duración inferior o igual a 180 días, que mientras dure la suspensión de la percepción de la Renta, se me abone la ayuda equivalente al 25% de la cuantía de la Renta prevista para estos casos.

DECLARO bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud y manifiesto que quedo enterado de la obligación de comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal cualquier variación que pudiera producirse en lo sucesivo, y que, de haber cesado de un cargo público o sindical, no me encuentro en situación de excedencia forzosa ni en ninguna otra que me permita el reingreso a un puesto de trabajo de ser reservista voluntario activado, no me encuentro en situación de reserva de un puesto de trabajo ni en ninguna otra que me permita el reingreso a un puesto de trabajo o a una actividad asimilada remunerada

En \_\_\_\_\_, a 19 de enero de 2016

(Firma del solicitante)



## ANEXO – 3. FORMATO DE LA SOLICITUD PARA PRESENTAR EN LA OFICINA



### Solicitud de ayuda suplementaria de tres meses de Renta Activa de Inserción por cambio de residencia

Víctima de violencia de género  Víctima de violencia doméstica

#### 1. Datos personales

Nombre \_\_\_\_\_ 1º apellido \_\_\_\_\_ 2º apellido \_\_\_\_\_

Nº DNI o NIE \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

#### DOMICILIO ANTERIOR

Via: Tipo \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ Núm. \_\_\_\_\_ Bts/Por \_\_\_\_\_ Escal. \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_ Letra \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

#### DOMICILIO DE LA NUEVA RESIDENCIA

Via: Tipo \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ Núm. \_\_\_\_\_ Bts/Por \_\_\_\_\_ Escal. \_\_\_\_\_ Piso \_\_\_\_\_ Letra \_\_\_\_\_

Municipio \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_

Apartado de correos \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_

#### TELÉFONOS

Fijo \_\_\_\_\_ Móvil \_\_\_\_\_

#### 2. Datos de la entidad financiera (banco o caja) para el abono de la prestación

Nombre de la entidad financiera \_\_\_\_\_

**IBAN** (Número Internacional de cuenta bancario) E S \_\_\_\_\_

Se indicarán todos los datos solicitados de la cuenta en que desea recibir la prestación, debiendo ser TITULAR de la misma. Se cumplimentarán siempre, aunque se hubieran facilitado con anterioridad.

#### 3. Observaciones

- DECLARO bajo mi responsabilidad que son ciertos los datos que consigno en la presente solicitud y manifiesto que quedo enterado/a de la obligación de comunicar al Servicio Público de Empleo Estatal cualquier variación que pudiese producirse en lo sucesivo.

Mod. PR-AIN/30 353





Nombre y apellidos  DNI o NIE

Diligencia de documentación presentada en el trámite de la solicitud		(A cumplimentar por el SEPE)		
DOCUMENTOS	COTEJADO	RECIBIDO	REQUERIDO	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Observaciones  (A cumplimentar por el SEPE)

Se expide la presente diligencia de verificación de los datos reflejados en este impreso y los que aparecen en los documentos aportados.

En el caso de que se le requiera la aportación de documentación dispone, según lo establecido en el art. 25.1 del R.D. 625/85, de 2 de abril, de un plazo de 15 días para su presentación, transcurrido el cual se archivará la solicitud, previa resolución, sin perjuicio de que podrá instar una nueva si su derecho no hubiera prescrito.

**PROTECCIÓN DE DATOS.** Esta solicitud recoge datos de carácter personal que pasarán a formar parte de un tratamiento realizado por el Servicio Público de Empleo Estatal, en el ejercicio de poderes públicos, conforme al Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La finalidad del tratamiento es la realización de las funciones derivadas de la solicitud y, en su caso, las cesiones previstas legalmente. Tiene derecho al acceso, rectificación, oposición o supresión de sus datos, en los términos legalmente establecidos. Más información en <http://www.sepe.es/HomeSepe/mas-informacion/visio-legal.html>.

Fecha de presentación de la solicitud y firma de la persona solicitante  Fecha de presentación de la solicitud y firma de la persona receptora

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Fdo.:   Fdo.:

De acuerdo con lo previsto en el art. 296.1 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (TRLGSS), aprobado por Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, la entidad gestora deberá dictar resolución en el plazo de los 15 días siguientes a la fecha en que se hubiera formulado la solicitud de la prestación y notificarla debidamente.

Una vez transcurridos tres meses desde la presentación de la solicitud de la prestación, si aún no se hubiera notificado la resolución, la solicitud se entenderá desestimada por silencio administrativo de acuerdo al art. 129.3 del TRLGSS y la persona interesada podrá interponer reclamación previa conforme al art. 71 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

Para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento podrá dirigirse a <https://este.sepe.gob.es> o a los teléfonos de atención a la ciudadanía.

Mod. PR-AIN/30 353

## ANEXO – 4. FORMATO DEL RESGUARDO



GOBIERNO DE ESPAÑA

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

# MANUAL DE USUARIO SOLICITUD DE AYUDA SUPLEMENTARIA



## RECIBO DE PRESENTACIÓN EN OFICINA DE REGISTRO

Oficina: REGISTRO ELECTRÓNICO DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO - OG0015823  
 Fecha y hora de registro en: 15/02/2017 14:53:40 (Horario peninsular)  
 Fecha presentación: 15/02/2017 14:53:40 (Horario peninsular)  
 Número de registro: OG0015823e1700001100  
 Tipo de documentación física: No acompaña documentación física ni otros soportes  
 Enviado por SIR: No

### Interesado

NIF: Nombre:  
 País: Municipio:  
 Provincia: Dirección:  
 Código: Teléfono:  
 Canal Notif: Correo:  
 Observaciones:

### Información del registro

Tipo Asiento: Entrada  
 Resumen/Asunto: Solicitud ayuda complementaria RAI (víctimas violencia de género)  
 Unidad de tramitación destino/Centro directivo: Unidad de Tramitación Registro electrónico Servicios Centrales - G00000781 / Servicio Publico de Empleo Estatal  
 Ref. Externa:  
 Nº. Expediente: 201702225971003

### Formulario Presentación

Título: Solicitud ayuda complementaria RAI (víctimas violencia de género)

### Tipo Documento

Solicitud ayuda complementaria RAI (víctimas violencia d género)

### Version

01.00

### Asunto

Solicitud ayuda complementaria RAI (víctimas violencia d género)

El registro realizado está amparado en el Artículo 16 de la Ley 39/2015.

De acuerdo con el art. 31.2b de la Ley 39/15, a los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

ÁMBITO- PREFIJO

GEISERPILOTO

CSV

GEISERPILOTO-7617-527a-eb43-8d11-53c9-2318-98f8-0b3e

FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO

15/02/2017 14:53:40 Horario peninsular

Nº registro

OG0015823e1700001100

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN

https://sede30.preapp.seap.minhap.es/valida

NIF



GEISERPILOTO-7617-527a-eb43-8d11-53c9-2318-98f8-0b3e

Código seguro de Verificación: GEISERPILOTO-7617-527a-eb43-8d11-53c9-2318-98f8-0b3e | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede30.preapp.seap.minhap.es/valida



Código seguro de verificación: GEISERPILOTO-7617-527a-eb43-8d11-53c9-2318-98f8-0b3e | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://sede30.preapp.seap.minhap.es/valida

NIF  
0

Nombre

Primer Apellido

Segundo Apellido

Número de la Seguridad Social

Fecha Nacimiento  
31/05/1959

Sexo  
2

Nacionalidad  
724

Tipo Vía  
CL

Nombre de la Vía  
VIA PÚBLICA DE RESIDENCIA

Número  
0032

Código Postal  
13750

Provincia  
13

Municipio  
13033

Teléfono Fijo  
66666666

Tipo Vía Comunicación  
CL

Vía Comunicación  
ALCALÁ

El registro realizado está amparado en el Artículo 16 de la Ley 39/2015. De acuerdo con el art. 31.2b) de la Ley 39/15, a los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

ÁMBITO- PREFIJO GEISERPILOTO	CSV GEISERPILOTO-7617-527a-eb43-8d11-53c9-2318-98f8-0b3e	FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO 15/02/2017 14:53:40 Horario peninsular
Nº registro OG0015823e1700001100	DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN https://sede30.preapp.seap.minhap.es/valida	NIF



GEISERPILOTO-7617-527a-eb43-8d11-53c9-2318-98f8-0b3e



Código seguro de Verificación : GEISERPILOTO-7617-527a-eb43-8d11-53c9-2318-98f8-0b3e | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección : https://sede30.preapp.seap.minhap.es/valida

Número Comunicación

32

Teléfono Comunicación

66666666

PRUEBAS – NO VÁLIDO

El registro realizado está amparado en el Artículo 16 de la Ley 39/2015.

De acuerdo con el art. 31.2b) de la Ley 39/15, a los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

ÁMBITO- PREFIJO

GEISERPILOTO

CSV

GEISERPILOTO-7617-527a-eb43-8d11-53c9-2318-98f8-0b3e

FECHA Y HORA DEL DOCUMENTO

15/02/2017 14:53:40 Horario peninsular

Nº registro

OG0015823e1700001100

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN

https://sede30.preapp.seap.minhap.es/valida

NIF



GEISERPILOTO-7617-527a-eb43-8d11-53c9-2318-98f8-0b3e

**ANEXO – 5. FORMATO DE LA NOTA INFORMATIVA****Nota Informativa**

**Tipo de documento** Solicitud de ayuda suplementaria de tres meses de Renta Activa de Insección por cambio de residencia por víctimas de violencia de género o doméstica.

**Nº de expediente**

**Nº de registro de entrada**

**Fecha/Hora registro** 2017-02-15 14:53:40

**Presentada por**

**Nombre y apellidos**

**Nº de DNI o NIE**

**Provincia de residencia** CIUDAD REAL

**Observaciones****OBLIGACIONES QUE DEBE CUMPLIR COMO BENEFICIARIO DE PRESTACIONES POR DESEMPLEO**

Buscar activamente empleo, participar en las acciones de mejora de la ocupabilidad que se determinen por los SPE, en su caso, dentro de un itinerario de inserción. Deberá acreditar ante el SEPE y los SPE, cuando sea requerido para ello, dichas actuaciones.

Facilitar al Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) y a los Servicios Públicos de Empleo Autonómicos (SPE), la información necesaria para garantizar la recepción de notificaciones y comunicaciones (domicilio).

Cuando no quede garantizada la recepción de las comunicaciones en el domicilio, debe proporcionar a los SPE y al SEPE los datos necesarios para realizar la comunicación por medios electrónicos.

Proporcionar la documentación e información necesaria a efectos de su inclusión y mantenimiento en el Programa y comunicar a los SPE y al SEPE, cualquier cambio en su situación (baja médica, variación de número de hijos, desplazamiento al extranjero...).

Suscribir y cumplir las exigencias del compromiso de actividad y aquellas que se concretan en el plan de inserción laboral.

Solicitar la baja en la Renta, cuando se produzcan situaciones de suspensión o extinción del derecho o se dejen de reunir los requisitos exigidos para su percepción.

Ha de renovar la demanda de empleo en la forma y fecha que se indique en la tarjeta de demanda de empleo. En caso de que dicho día sea festivo, se renovará el primer día laborable siguiente.

Acudir, cuando haya sido citado (ofertas de empleo, acciones formativas o de orientación...), ante los SPE o las agencias de colocación correspondientes.

Devolver el justificante, en el plazo de cinco días, de haber comparecido en el lugar y fecha indicados, a fin de cubrir la oferta de empleo facilitada.

Aceptar la colocación adecuada ofrecida por la Oficina de los SPE o por la Agencia de Colocación sin fines lucrativos y participar en programas de empleo, o en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.

Reintegrar las cantidades de la Renta Activa de Inserción indebidamente percibidas.

Si se coloca y el trabajo que realiza es por cuenta ajena a tiempo parcial, informarse en [www.sepe.es](http://www.sepe.es) o en su oficina de prestaciones sobre la posibilidad de compatibilizar dicho trabajo con la percepción de la Renta.

**RECUERDE** La ayuda económica se complementa con asesoramiento individualizado para la búsqueda de empleo y acciones de formación e inserción laboral gestionadas por los SPE o por el SEPE en Ceuta y Melilla. El falseamiento de datos para obtener fraudulentamente la renta, supondrá la exclusión del programa.



## ANEXO – 6. TEXTO DE LA PANTALLA DE AYUDA EN LA LISTA DE TRÁMITES EN LÍNEA

**IMPORTANTE: PARA EFECTUAR ESTA SOLICITUD ES NECESARIO QUE EL CAMBIO DE RESIDENCIA SE HAYA REALIZADO EN LA OFICINA DE EMPLEO QUE CORRESPONDE AL NUEVO DOMICILIO.**

Con carácter general, para acceder a la Ayuda suplementaria de tres meses de Renta Activa de Inserción por cambio de residencia por víctimas de violencia de género o doméstica, el solicitante debe cumplir los siguientes requisitos generales:

- Cumplir los requisitos y solicitar ser admitido al programa de Renta Activa de Inserción o ser beneficiario del mismo por Víctima de violencia de género o doméstica.
- Ser víctimas de violencia de género o doméstica que por este motivo se hayan visto obligadas y acrediten cambio de residencia en los 12 meses anteriores a la solicitud de admisión al programa de Renta Activa de Inserción o durante la permanencia en éste.

El cambio de residencia podrá realizarse dentro de la misma localidad o a localidad diferente.

Esta ayuda se podrá percibir una sola vez por cada derecho de admisión al programa de Renta Activa de Inserción, con independencia de que se produzcan varios cambios de residencia durante la duración del programa en cuestión.

La percepción de la ayuda no minorará la duración máxima de la Renta Activa de Inserción, de 11 meses.

**Nota:** Usted debe haber solicitado previamente la Renta Activa de Inserción, de no ser así, puede hacerlo en el siguiente enlace: (Enlace a la solicitud de la Renta Activa de Inserción)

## ANEXO – 7. DOCUMENTOS QUE SE PUEDEN ANEXAR

### Descripción

Documentos que acrediten el cambio de residencia (certificación/informe de los Servicios Sociales de la Administración Pública Autonómica o Local competente, recibos, cambios de domiciliación de cuentas o cartilla bancaria, etc.)