

GUIA VISUAL PARA LA OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

PROYECTO AP-POEFE “ALMERIA T-INTEGRA CON EMPLEO”

El Proyecto AP-POEFE “Almería T-Integra con Empleo” requiere una serie de documentación que se debe adjuntar en la solicitud y que se enumera a continuación:

Documentación común obligatoria:

1. Fotocopia DNI/NIE
2. Fotocopia demanda de empleo
3. Fotocopia informe de vida laboral
4. Fotocopia titulación reglada máxima terminada y/o formación no reglada, incluidos Módulos Formativos o Certificados de Profesionalidad.
5. Declaración Responsable de cumplimiento de requisitos
6. Documento de inscripción de menores con DNI/NIE del representante y acreditación de dicha situación.
7. Certificado de Importes por periodo del SEPE del mes vigente, que acredite la prestación o subsidio por desempleo.

Documentación adicional según pertenencia a colectivos vulnerables:

1. Personas desempleadas de Larga duración: informe actualizado de periodos de inscripción como demandante de empleo (SAE).
2. Personas con discapacidad: certificado en vigor emitido por el órgano competente que acredite un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
3. Víctimas de violencia de género: acreditación de la situación
4. Personas en riesgo de exclusión social: acreditación mediante informe de servicios sociales.

En el presente documento vamos a describir el proceso que debe seguir para poder obtener algunos de los documentos necesarios para la presentación de la solicitud para la participación en itinerarios del Proyecto “Almería T- Integra con Empleo” del Ayuntamiento de Almería.

1. DEMANDA DE EMPLEO E INFORME DE PERIODOS DE INSCRIPCIÓN SAE

Resulta imprescindible estar inscrito como demandante de empleo en el SAE.

La “Demanda de empleo” acredita la situación de persona desempleada e inscrita en el SAE.

El “Informe de Periodos de inscripción” acredita que la persona es desempleada de larga duración y está inscrita en el SAE.

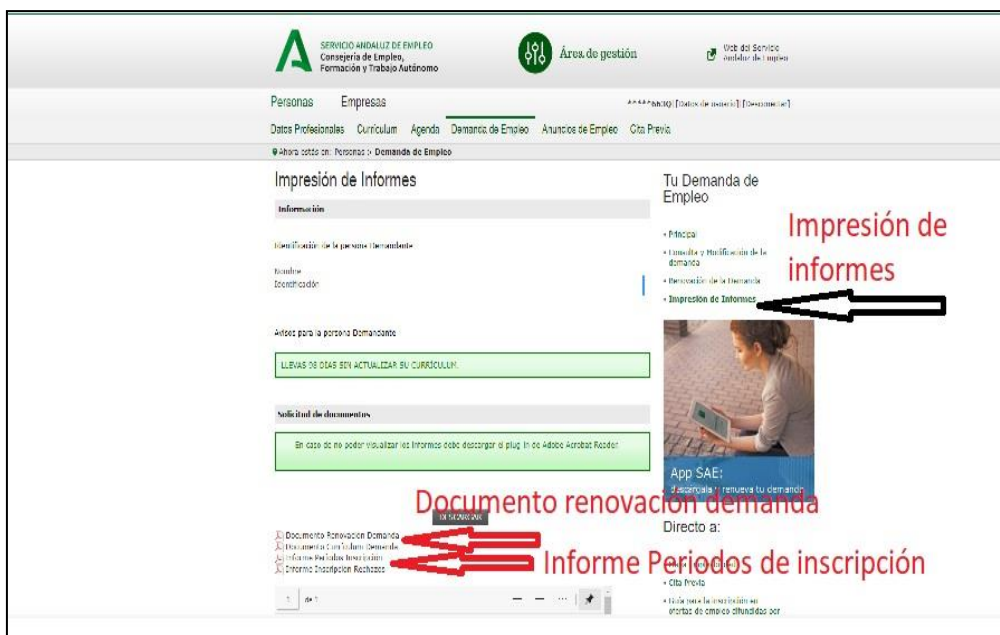
El enlace para entrar en la demanda de empleo es el siguiente:

[Entrar en el Área de Gestión del Servicio Andaluz de Empleo \(juntadeandalucia.es\)](http://www.juntadeandalucia.es)

Una vez que introduzca su clave personal, accederá directamente a la página principal. En el lado derecho encontrará “Impresión de informes”, y tras clicar en él podrá descargarse el “Documento de Renovación de Demanda” y el “Informe de Periodos de Inscripción”.

La fecha a poner en el Informe de Periodos de inscripción se recomienda que mínimo sea de 12 meses.

Puede seguir estos pasos:



The screenshot shows the SAE website interface. At the top, there is a navigation bar with the SAE logo and the text 'SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO' and 'Comunidad de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo'. Below this, there is a menu with 'Personas', 'Empresas', and 'Área de gestión'. The main content area is titled 'Impresión de Informes' and contains a list of reports: 'Documento Renovación Demanda', 'Informe Periodos de inscripción', and 'Informe Puntos de inscripción'. A red arrow points to the 'Impresión de Informes' link in the right sidebar, and another red arrow points to the 'Informe Periodos de inscripción' link in the main content area.

2. CERTIFICADO DE IMPORTES POR PERIODO.

Este documento se necesita para comprobar que la persona participante percibe o no percibe alguna prestación por desempleo o subsidio por desempleo. Para ello se observarán los importes que obtiene en el mes actual, lo que podemos comprobar en “Importes por periodo”.

Entramos en el área de Certificados de Prestaciones del SEPE en el siguiente enlace:

[Sede Electrónica del SEPE. Prestaciones. Certificados de prestaciones.](#)

Para ello, se necesita tener el número de teléfono correcto en la Oficina Virtual del SAE.

Si el número de teléfono está bien asociado, se puede acceder siguiendo los pasos abajo indicados:



The screenshot shows the 'Certificados de Prestaciones' page on the 'sed electrónica Oficina Virtual' website. The page has a navigation bar with 'Procedimientos y servicios', 'Información', 'Registro electrónico', and 'Licitaciones'. Below the navigation bar, there are two dropdown menus: 'Certificado Digital, DNI Electrónico o Usuario Cl@ve' and 'Pin Teléfono Móvil'. A red circle is drawn around the 'Pin Teléfono Móvil' dropdown, and a red arrow points to it from the right. There is also a 'Salir' button at the bottom left.



The screenshot shows the 'Pin Teléfono Móvil' form on the 'sed electrónica Oficina Virtual' website. The form has two input fields: 'Teléfono' and 'DNI/NIE'. A black arrow points to the 'Teléfono' field from the left, and another black arrow points to the 'DNI/NIE' field from the right. Below the input fields, there is a security question field: 'Indicará los caracteres de una función de seguridad'. At the bottom, there are 'Volver' and 'Acceder' buttons.



¿Qué ocurre si no tengo mi número de teléfono asociado y me pone un mensaje diciendo: “El teléfono introducido no es correcto”?

Deberá entrar en la Oficina Virtual del SAE y dar a “Modificar demanda”.



Indicamos el número de teléfono que queremos asociar.



3. INFORME DE VIDA LABORAL

El informe de vida laboral si no tiene Certificado Digital, se puede obtener Vía SMS en el siguiente enlace: [Ciudadanos \(seg-social.gob.es\)](https://seg-social.gob.es)



¡¡RECUERDE: SI NO TIENE EL TELÉFONO VINCULADO A LA SEGURIDAD SOCIAL DEBERÁ HACER PETICIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL PARA QUE LE CAMBIEN EL NÚMERO DE TELÉFONO!!

En la siguiente página veremos la forma de hacerlo.



1.- Rellenar Modelo TA1:

Debe indicar en el punto 2 "Datos relativos a la solicitud", que quiere realizar la **Variación de Datos: ANEXO TA1**

The image shows a screenshot of the TA1 form. Red annotations highlight key areas:

- A red arrow points to the checkbox labeled "VARIACIÓN DE DATOS" in section 2.1.
- Another red arrow points to the dropdown menu in section 2.1.1, where "CAUSA DE VARIACIÓN DE DATOS: CAMBIO DE TELÉFONO Y Nº DE TELÉFONO" is selected.

 The form includes fields for personal data (name, ID, address, phone, email) and administrative data (SSN number, cause of variation).

2.- Pasos para ENVIAR el TA1:

a) Rellene el documento TA1 que viene en el Anexo TA1.

Debe rellenar los datos del solicitante en el punto 1 tal y como piden en el TA1. Es muy importante poner el número de teléfono nuevo que quiere vincular y el correo electrónico.

En el Punto 2: Datos relativos a la Solicitud, debe marcar la causa por la que la solicita:

- Afiliación a la seguridad social
- Asignación de número de seguridad social
- Variación de datos

Si queremos cambiar el número de teléfono marcaremos "Variación de datos" y en el punto 2.1 "causa de la variación de datos" se indicará "Cambio de teléfono móvil" y se pondrá el número de teléfono actual.

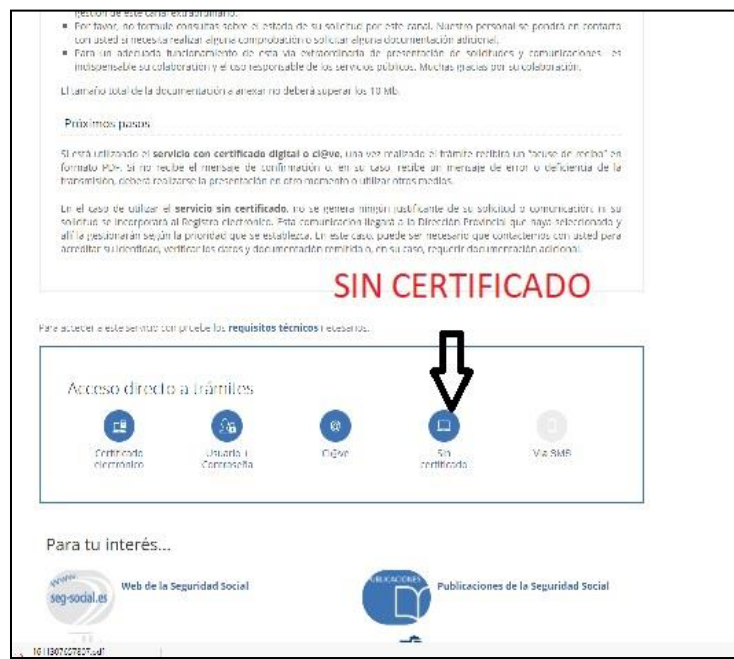


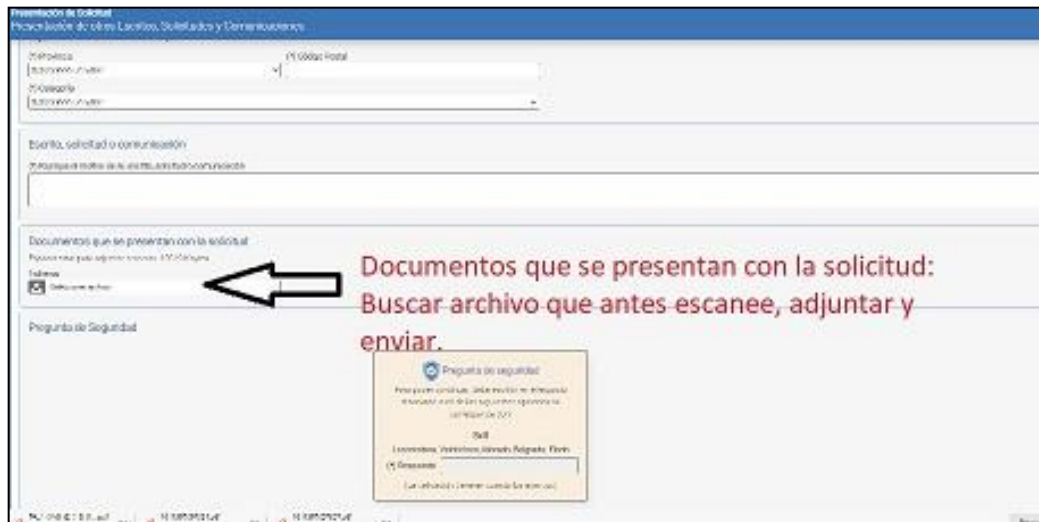
Se rellenarán los datos relativos a la Notificación en el Punto 3 y por último se firma la solicitud.

b) **Escanee dicho documento**

c) **Envíe el documento en el siguiente enlace: [Inicio \(seg-social.gov.es\)](http://Inicio (seg-social.gov.es))**

Para enviar el documento deberá acceder al enlace anterior y clicar en Presentación de otros escritos, solicitudes y comunicaciones (Tesorería General de la Seguridad Social). Después entrará en el apartado “Sin Certificado” y rellenará el formulario. Por último en la pestaña que indica “Documentos que se presentan con la solicitud”, debe adjuntar el documento TA1 que anteriormente se escaneó y guardó.





d) Cuando envíe la solicitud, podrá esperar a que la Seguridad Social le cambie el número de teléfono, y ya podrá solicitar el INFORME DE VIDA LABORAL Vía SMS.

