



Instrucciones

INSTRUCCIONES GENERALES

El impreso de solicitud deberá ser cumplimentado a máquina o en letra de imprenta. Deberá evitarse, en lo posible, las enmiendas o tachaduras.

En los casos en los que haya un recuadro deberá ir cada letra o cifra en una casilla.

Si no dispusiera de espacio suficiente para cumplimentar todos los datos que se le piden, cubra el resto mediante una fotocopia y adjúntela a su solicitud.

Se recomienda cubrir todos los datos que se le requieren para cada prestación, ya que cualquier omisión de los mismos podrá ocasionar el retraso en la tramitación de la solicitud o su denegación automática.

INSTRUCCIONES DE CADA APARTADO

1. PRESTACIÓN O SERVICIO

Indique la prestación que solicita y el "AÑO / CONVOCATORIA" para aquellas prestaciones con convocatoria o devengo anual. Si desea solicitar más de una Prestación o Servicio podrá efectuar un máximo de 2 elecciones por cada solicitud.

2. DATOS DEL TRABAJADOR y/o SOLICITANTE

Rellene este apartado SOLO si no tiene pegatina emitida por FLC o si hay datos de la misma incompletos, erróneos o que no coinciden con los reales.

Si proporciona sus teléfonos y dirección de correo electrónico, FLC podrá ponerse en contacto con usted por cualquiera de esos medios para agilizar la gestión de su solicitud e informarle del estado del trámite en que se encuentra, así como sobre otras prestaciones y servicios de la fundación.

3. DATOS LABORALES DEL SOLICITANTE

Indique todos los contratos laborales en empresas de construcción, inclusive aquellos contratos temporales que sean consecutivos dentro de la misma empresa, que ha tenido en el período que se le exige en cada convocatoria.

En caso de solicitar más de una prestación o servicio y concurrir varios períodos, indique siempre el de mayor duración.

4. OTROS DATOS DE INTERÉS (Observaciones)

Indique cuantas observaciones estime oportunas que puedan ser de interés para la tramitación de su solicitud.

FIRMA DEL SOLICITANTE

Firme su solicitud. Tenga en cuenta que la omisión de la firma implica que la solicitud carezca de validez.

DOCUMENTACIÓN

Deberá acompañar este impreso con la documentación que se le indica a continuación **además de la que se le pida en la convocatoria anual de cada prestación que solicite:**

- A. Fotocopia del D.N.I. o N.I.E.
- B. Fotocopia de la cartilla o cuenta bancaria en la que el solicitante figure como titular o cotitular, o documento facilitado por la entidad bancaria en el que conste el código internacional de cuenta bancaria IBAN, necesario para la domiciliación del pago.

ES MUY IMPORTANTE QUE DICHA CUENTA SE MANTENGA ACTIVA Y QUE PERMITA INGRESOS POR TRANSFERENCIA (no son válidas las cuentas asociadas a préstamos o a fondos de inversiones).

EN CASO DE QUE LA MODIFIQUE O CANCELE DEBERÁ COMUNICAR LOS DATOS DE LA NUEVA CUENTA A EFECTOS DE RECIBIR EL IMPORTE DE LA PRESTACIÓN.

Las fotocopias que aporte como documentación anexa a su solicitud deberán estar, en la medida de lo posible, en formato DIN-A4. No recorte las fotocopias.



FUNDACION LABORAL DE LA CONSTRUCCION DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS



C/ Santa Teresa, 15 · 2ª planta · E - 33005 · Oviedo
Tel.: 985 27 96 02 · Fax: 985 23 48 49
info@fecomaasturias.es
y las demás oficinas de las Uniones Comarcales

Domicilio Social: L'Alto'l Caleyú, 2 · E - 33170
Ribera de Arriba · Principado de Asturias

Domicilio Postal: Aptdo. 1848 · E - 33080
Oviedo · Principado de Asturias

Gijón: Quinta Valle · Avda. Los Campones, 75 · E - 33211
Tremañes · Gijón · Principado de Asturias

www.flc.es · flc@flc.es
Tel.: (+34) 985 98 28 18



Plaza General Ordóñez, 1 · 3º · E - 33005 · Oviedo
Tel.: 985 27 55 78 (79) · Fax: 985 27 55 83
asturias@mca.ugt.org
y las demás oficinas de los Sindicatos Comarcales