AJUNTAMENT DE GANDIA

Jose Manuel Prieto Part (1 de 2)
Regidor delegat d'Administració, Modernització i Govern Obert
Data Signatura : 31/03/2017
HASH: 8259766 1c9f68fc7bdfde0c956592d0e

Lorenzo Pérez Sarrión (2 de 2)
EL SECRETARI GENERAL DEL PLE
Data Signatura : 31/03/2017
HASH: 84eff926e84a83c6b2b557de9b8f9809

Àrea: Secretaria General
Exp:Secretaria - Ley 39/2015 SELLOS ORGANO Y REGISTRO ELECTRONICO/Creación Sellos Órgano y Actuaciones Administrativas Automatizadas (AAA).

ANTECEDENTES

PRIMERO.- El Ayuntamiento de Gandia, desde la elaboración del Plan de Administración Electrónica Municipal de 2010, ha venido desarrollando numerosas actuaciones dirigidas a la consecución de una organización más ágil y eficiente para con la ciudadanía. Una de las iniciativas más destacables tenía por objetivo implantar la gestión electrónica en la totalidad de los expedientes municipales, permitiendo así establecer una Administración "sin papeles".

A tal efecto, desde enero de 2011, se ha incorporado la firma electrónica a la práctica totalidad de los documentos que se generan por parte de los servicios municipales en la actividad administrativa ordinaria, si bien todavía restaba por abordar la digitilización certificada de los documentos que los ciudadanos presentan en soporte papel a través del Registro Municipal y que a partir de ahora se incorporarán como "copia auténtica", al expediente electrónico correspondiente, garantizando los derechos establecidos en los artículos 12, 27 y concordantes de la ley 39 Ley Procedimiento Administrativo Común (LPAC), con el 41 y 42 de la Ley 40 Ley del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

SEGUNDO.- Dentro de este constante proceso de implantación y evolución de la Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Gandia, uno de los proyectos que quedaban por abordar era la aplicación, a la gestión municipal, de la Actuación Administrativa Automatizada (AAA), innovación prevista en el art. 27 de la LPAC, al que a través del presente se le da viabilidad.

Resulta evidente que la decisión sobre la automatización debe perseguir en todo caso la optimización de la gestión administrativa y la agilización en la tramitación, así como la reducción de plazos de resolución de expedientes; y todo ello con plenas garantías de seguridad, perdurabilidad, integridad y fehaciencia para con la ciudadanía.

Por otra parte, su aplicación también permitirá destinar a otras tareas con mayor valor añadido los recursos humanos destinados habitualmente a la realización de este tipo de trabajos principalmente mecánicos.

No hay que olvidar que la utilización de esta posibilidad permite que el funcionamiento del órgano o unidad administrativa, al menos en su nivel formal, se pueda mantener a pesar de la ausencia puntual de su titular. Y todo ello, en definitiva, con las debidas garantías que comportan la fe pública municipal que en todo caso corresponde a la Secretaria del Ayuntamiento, cuya concreta articulación, para los supuestos enumerados en la parte resolutiva se lleva a cabo a través del presente Decreto, en el marco de los dispuesto en el RD 1174/87 de 18 de septiembre (BOE de 29 de septiembre de 1987), por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y la correspondiente delegación formalizada al efecto.

TERCERO.- La presente resolución tiene pues, por objeto, la puesta en marcha de este nuevo recurso tecnológico-jurídico en que consisten las actuaciones administrativas automatizadas (AAA), aplicándose inicialmente a un primer grupo de trámites municipales, con la voluntad de progresivamente ir incorporándolas a aquellos otros cuya naturaleza lo permita, en función de los resultados obtenidos.

CUARTO.- La consolidación de la firma digital que de forma generalizada se viene utilizando en el Ayuntamiento de Gandia, integrada en el gestor documental administrativo Gestiona, se complementa, de esta forma, con las herramientas tecnológicas, vinculadas al Sello de Órgano que a través del presente Decreto se incorporan a la producción administrativa documental municipal.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

PRIMERO: El artículo 42 LRJSP prevé que en caso de actuación automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

Por su parte, el artículo 41 LRJSP dispone para la identificación y autentificación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, la posibilidad de utilizar sellos electrónicos basado en certificados electrónicos que reúnan los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

SEGUNDO- El artículo 27 LPAC dispone que las Administraciones Públicas podrán obtener copias electrónicas de los documentos aportados por los particulares, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y conservación del documento imagen, copia que podrá realizarse de forma automatizada mediante el correspondiente sello electrónico, contemplándose la destrucción de los originales en los términos y en las condiciones que por cada Administración Pública se establezcan. Así mismo, dicho precepto regula las características que deben revestir las actuaciones automatizadas.

TERCERO La puesta en marcha del Registro Electrónico y la emisión automatizada del recibo o justificante de presentación en el mismo, proporcionará a los ciudadanos la garantía plena de autenticidad, la integridad y el no repudio por el Ayuntamiento respeto del contenido de los formularios presentados, así como de los documentos anejos a los mismos, proporcionando a los ciudadanos los elementos probatorios plenos respecto del hecho de la presentación y del contenido de la documentación presentada, susceptibles de utilización posterior independiente, sin el concurso de la Administración o del propio Registro Electrónico.

CUARTO.- Atendido, por último, como elemento nuclear del sistema de fehaciencia, integridad y autenticidad, y por lo que específicamente se refiere a la fe pública local, lo dispuesto en el art. 92 BIS de la ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), en relación con los art. 6 y 47 y siguientes del Reglamento Orgánico del Pleno (ROPLE), BOPV 100 de 22/04/2012, en relación con el art. 30.2.e del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración Municipal (ROGA), BOPV 213 de 8/09/2011, y 13.2 del RD 1174/87 de 18 de septiembre, en cuyo marco normativo debe entenderse la delegación de la fe pública que implica la automatización de determinados trámites administrativos prevista en la legislación sobre procedimiento administrativo común, incluido el carácter y alcance de las "copias auténticas" a que se refiere el art. 27 y concordantes de la LRJSP, y sin cuyo concurso previo se desvanecerían los efectos vinculados a dicha fe pública local como función legalmente reservada a la escala de funcionarios de administración local, con habilitación carácter nacional de la respectiva subescala.

En ejercicio de las atribuciones legalmente asumidas, y a propuesta del Secretario General del Pleno, a la sazón Titular del Órgano de Apoyo de la Junta de Gobierno Local (Resolución de 5/11/2012 del DGAL GV), y concretamente en el ámbito de la fe pública que de forma exclusiva a éste le compete,

RESUELVO

PRIMERO.- Disponer la utilización de los sellos municipales de órgano del Ayuntamiento de Gandia, delimitados conforme:

1- A las características técnicas que figuran en el Anexo 1.

2- Para las actuaciones administrativas automatizadas (AAA) y procedimientos señalados en el Anexo 2 y con arreglo a las instrucciones recogidas en el mismo.

3- Mediante la utilización de los modelos que a tal efecto figuran en el Anexo 3.

4- Por parte de los funcionarios públicos incluidos en el Anexo 4, para cada departamento relacionado.

SEGUNDO.- Reconocer la validez y efectos jurídicos de las AAA citadas en el Resolutivo 1 del presente, de acuerdo con las previsiones recogidas en los arts. 12 y 27 de la LPAC, 41 y 42 y concordantes de la LRJSP, sobre la base de la fe pública que a través de la presente se delega, a propuesta del Titular del Órgano de Apoyo de la Junta de Gobierno Local, a quien corresponde dicha fe pública, de acuerdo con lo establecido en el art. 13.2 del R.D 1174/87 de 11 de septiembre.

TERCERO.- Habilitar el Registro municipal de funcionarios habilitados a que se refiere el art. 27 LPAC, en los términos que figuran en el Anexo 4, el cual será objeto de periódica actualización.

CUARTO.- Dar cuenta del presente Decreto a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Gandia.

QUINTO.- Dar publicidad del presente Decreto a través de la Intranet Municipal y la sede electrónica municipal.

SEXTO.- Comunicar el presente Decreto a los distintos departamentos afectados por los sellos de órgano reconocidos.

SÉPTIMO.- Trasladar el presente Decreto al departamento de Informática Municipal a fin de adoptar cuantas adaptaciones técnicas, tecnológicas, tanto de seguridad como de integración e interoperabilidad sean necesarias de acuerdo con las normas técnicas, en cada momento vigentes.

Esta resolución se emite en la ciudad de Gandia, según fecha y firma consignadas electrónicamente al margen de este documento.

Características técnicas

SELLOS DE ÓRGANO

Ayuntamiento de Gandia

1. Sello de Alcaldía

Versión: V3

Núm. Serie: 28 c7 62 fb fa 2e 7c bd

Algoritmo de firma: sha256RSA

Algoritmo hash de firma: sha256

Emisor: C = ES
O = ACCV
OU = PKIACCV
CN = ACCVCA-120

Válido desde viernes, 17 de junio de 2016 13:08:53

Válido hasta lunes, 17 de junio de 2019 13:08:53

Sujeto: C = ES
S = VALENCIA
L = GANDIA
O = AJUNTAMENT DE GANDIA
OU = sello electrónico
SERIALNUMBER = P4613300E
CN = ALCALDIA AJUNTAMENT DE GANDIA

2. Sello Intervención:

Version: V3

Núm. Serie: 1b db ed 9b 07 97 f6 47

Algoritmo de firma: sha256RSA

Algoritmo hash de firma: sha256

Emisor: C = ES
O = ACCV
OU = PKIACCV
CN = ACCVCA-120

Válido desde miércoles, 28 de diciembre de 2016 8:30:26

Válido hasta sábado, 28 de diciembre de 2019 8:30:26

Sujeto: C = ES
S = VALENCIA
L = GANDIA
O = AJUNTAMENT DE GANDIA
OU = sello electrónico
SERIALNUMBER = P4613300E
CN = INTERVENCIO AJUNTAMENT DE GANDIA

3. Sello Registro:

Versión: V3

Núm. Serie: 25 be 58 a1 29 34 01 50

Algoritmo de firma: sha256RSA

Algoritmo hash de firma: sha256

Emisor: C = ES
O = ACCV
OU = PKIACCV
CN = ACCVCA-120

Válido desde lunes, 9 de enero de 2017 12:51:06

Válido hasta jueves, 9 de enero de 2020 12:51:06

Sujeto: C = ES
S = VALENCIA
L = GANDIA
O = AJUNTAMENT DE GANDIA
OU = sello electrónico
SERIALNUMBER = P4613300E
CN = REGISTRE GENERAL AJUNTAMENT DE GANDIA

4. Sello Secretaria

Versión: V3

Núm. Serie: 11 a1 6e 7c 95 c9 4a 0a

Algoritmo de firma: sha256RSA

Algoritmo hash de firma: sha256

Emisor: C = ES
O = ACCV
OU = PKIACCV
CN = ACCVCA-120

Válido desde jueves, 29 de septiembre de 2016 12:43:47

Válido hasta domingo, 29 de septiembre de 2019 12:43:47

Sujeto: C = ES
S = VALENCIA
L = GANDIA
O = AJUNTAMENT DE GANDIA
OU = sello electrónico
SERIALNUMBER = P4613300E
CN = SECRETARI GENERAL DEL PLE DE LAJUNTAMENT DE GANDIA

5. Sello Tesorería

Versión V3
Num.Serie: 61 45 96 9e ee 3d 3f 61
Algoritmo hash de firma: sha256

Emisor: C = ES
O = ACCV
OU = PKIACCV
CN = ACCVCA-120

Valido desde jueves, 8 de marzo de 2017 14:19:13

Válido hasta sábado, 7 de marzo de 2020 14:19:13

Sujeto: C = ES
S = VALENCIA
L = GANDIA
O = AJUNTAMENT DE GANDIA
OU = sello electrónico
SERIALNUMBER = P4613300E
CN = TRESORERIA AJUNTAMENT DE GANDIA

AJUNTAMENT DE GANDIA

EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE CONVIVENCIA CON FECHA DE ALTA

Desde el Departamento de Padrón, diariamente se crearán exptes. genéricos, tanto para los certificados presenciales como los telemáticos. Los certificados se nombrarán CC "Nombre y apellidos solicitante".

Los ciudadanos podrán solicitar en cualquier momento *"Certificado de convivencia con fecha de alta en el municipio".*

La solicitud podrá realizarse de las siguientes formas:

A) Presencial.
Deberá aportarse documento original que acredite la identidad: DNI/NIE/PASAPORTE. En el caso de menores de edad, LIBRO DE FAMILIA.

B) Telemática.
Será necesaria la identificación mediante el CERTIFICADO ELECTRÓNICO PERSONAL para la tramitar la solicitud.

Para garantizar la validez jurídica de los trámites realizados es necesario identificarse mediante alguno de los certificados digitales admitidos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gandia (http://gandia.sedelectronica.es/).

Actualmente, es posible acceder con certificados electrónicos de los proveedores de servicios de certificación siguientes (estos certificados están continuamente en aplicación):

- *DNI electrónico (Ministerio del Interior)*
- *ACCV (Autoridad certificadora de la Generalitat Valenciana)*
- *CATCERT (Agencia Catalana de certificación)*
- *FNMT – RCM (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda)*
- *Izenpe (Izenpte S.A., Empresa de certificación y servicios)*
- *Camerfirma (Autoridad de certificación de las Cámaras de Comercio españolas).*

Una vez finalizada la solicitud telemática, en la aplicación esPublico Gestiona aparecerá una alerta, indicándonos que ha tenido entrada una solicitud de *"Certificado de convivencia con fecha de alta".* Se deberá incorporar al expte. creado a tal efecto.

El funcionario responsable de la tramitación del *"Certificado de convivencia con fecha de alta"*, recibida la solicitud, deberá acceder a la aplicación Wintask Padrón de Habitantes (2001 – 2005 Wurth S.L.) y buscar a la persona solicitante del certificado.

Seleccionar la Solapa Convivencia, y el Menú Certificados. Aparecerá una ventana con los distintos modelos de certificaciones existentes para acreditar la convivencia.

Seleccionar el modelo *"Convivencia con fecha de alta"*. En este momento la aplicación Wintask Padrón de Habitantes combinará los datos del ciudadano con la plantilla del certificado seleccionada, y mostrará en pantalla el *"Certificado de convivencia con fecha de alta"* del solicitante.

Ir al Menú Archivo, opción Imprimir, y seleccionar la Impresora Gestiona. A través de esta aplicación, el documento de Word, se enviará y se tramitará en la aplicación esPublico Gestiona.

Se abrirá una nueva ventana vinculada a la aplicación esPublico Gestiona, en la que se deberá indicar la siguiente información:

- Nombre del documento. (CC "Nombre y Apellidos del solicitante")
- Nº de expediente. (Que previamente deberá estar creado en la aplicación esPublico Gestiona).

A) Si la solicitud del certificado ha sido PRESENCIAL:

Una vez seleccionado el expte., elegir la opción Tramitar. Se abrirá una nueva ventana, donde el funcionario deberá elegir el circuito de tramitación "Certificados Padrón presencial" previamente definido, y ENVIAR.

Los pasos del circuito de tramitación definido son:

- Firma Sello de órgano
- Inclusión del certificado expedido en el Libro de Certificados
- Enviar al Grupo ESTADÍSTICA.

Cerrar la ventana de la Impresora Gestiona, y acceder al expediente correspondiente a través de la aplicación esPublico Gestiona.

Seleccionar, descargar e imprimir el certificado firmado. Se entregarán al ciudadano, tantas copias como desee.

B) Si la solicitud del certificado se ha realizado a través de la SEDE ELECTRÓNICA:

Una vez seleccionado el expte., elegir la opción Tramitar. Se abrirá una nueva ventana, donde el funcionario deberá elegir el circuito de tramitación "Certificados Padrón telemáticos" previamente definido, y ENVIAR.

Los pasos del circuito de tramitación definido son:

- Firma Sello de órgano
- Inclusión del certificado expedido en el Libro de Certificados
- Registro de Salida. En este paso, la aplicación nos exige que seleccionemos el Tercero (Nombre del solicitante).
- Enviar al Grupo ESTADÍSTICA.

Aplicando este circuito de tramitación, automáticamente genera el correspondiente registro de salida telemático y lo finaliza, enviando el correspondiente documento a la bandeja de notificaciones del interesado.

Cerrar la ventana de la Impresora Gestiona y, aunque no es necesario el acceso a esPublico Gestiona para la finalización del trámite, es recomendable acceder al expte. de esPublico Gestiona y verificar que el registro de salid telemático ha sido creado correctamente.

EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE CONVIVENCIA SIN FECHA DE ALTA

Desde el Departamento de Padrón, diariamente se crearán exptes. genéricos, tanto para los certificados presenciales como los telemáticos. Los certificados se nombrarán CC "Nombre y apellidos solicitante".

Los ciudadanos podrán solicitar en cualquier momento *"Certificado de convivencia sin fecha de alta en el municipio".*

La solicitud podrá realizarse de las siguientes formas:

A) Presencial.
Deberá aportarse documento original que acredite la identidad: DNI/NIE/PASAPORTE. En el caso de menores de edad, LIBRO DE FAMILIA.

B) Telemática.
Será necesaria la identificación mediante el CERTIFICADO ELECTRÓNICO PERSONAL para la tramitar la solicitud.

Para garantizar la validez jurídica de los trámites realizados es necesario identificarse mediante alguno de los certificados digitales admitidos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gandia (http://gandia.sedelectronica.es/).

Actualmente, es posible acceder con certificados electrónicos de los proveedores de servicios de certificación siguientes (estos certificados están continuamente en aplicación):

- *DNI electrónico (Ministerio del Interior)*
- *ACCV (Autoridad certificadora de la Generalitat Valenciana)*
- *CATCERT (Agencia Catalana de certificación)*
- *FNMT – RCM (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda)*
- *Izenpe (Izenpte S.A., Empresa de certificación y servicios)*
- *Camerfirma (Autoridad de certificación de las Cámaras de Comercio españolas).*

Una vez finalizada la solicitud telemática, en la aplicación esPublico Gestiona aparecerá una alerta, indicándonos que ha tenido entrada una solicitud de *"Certificado de convivencia sin fecha de alta".* Se deberá incorporar al expte. creado a tal efecto.

El funcionario responsable de la tramitación del *"Certificado de convivencia sin fecha de alta"*, recibida la solicitud, deberá acceder a la aplicación Wintask Padrón de Habitantes (2001 – 2005 Wurth S.L.) y buscar a la persona solicitante del certificado.

Seleccionar la Solapa Convivencia, y el Menú Certificados. Aparecerá una ventana con los distintos modelos de certificaciones existentes para acreditar la convivencia.

Seleccionar el modelo *"Convivencia sin fecha de alta"*. En este momento la aplicación Wintask Padrón de Habitantes combinará los datos del ciudadano con la plantilla del certificado seleccionada, y mostrará en pantalla el *"Certificado de convivencia sin fecha de alta"* del solicitante.

Ir al Menú Archivo, opción Imprimir, y seleccionar la Impresora Gestiona. A través de esta aplicación, el documento de Word, se enviará y se tramitará en la aplicación esPublico Gestiona.

Se abrirá una nueva ventana vinculada a la aplicación esPublico Gestiona, en la que se deberá indicar la siguiente información:

- Nombre del documento. (CC "Nombre y Apellidos del solicitante")
- Nº de expediente. (Que previamente deberá estar creado en la aplicación esPublico Gestiona).

A) Si la solicitud del certificado ha sido PRESENCIAL:

Una vez seleccionado el expte., elegir la opción Tramitar. Se abrirá una nueva ventana, donde el funcionario deberá elegir el circuito de tramitación "Certificados Padrón presencial" previamente definido, y ENVIAR.

Los pasos del circuito de tramitación definido son:

- Firma Sello de órgano
- Inclusión del certificado expedido en el Libro de Certificados
- Enviar al Grupo ESTADÍSTICA.

Cerrar la ventana de la Impresora Gestiona, y acceder al expediente correspondiente a través de la aplicación esPublico Gestiona.

Seleccionar, descargar e imprimir el certificado firmado. Se entregarán al ciudadano, tantas copias como desee.

B) Si la solicitud del certificado se ha realizado a través de la SEDE ELECTRÓNICA:

Una vez seleccionado el expte., elegir la opción Tramitar. Se abrirá una nueva ventana, donde el funcionario deberá elegir el circuito de tramitación "Certificados Padrón telemáticos" previamente definido, y ENVIAR.

Los pasos del circuito de tramitación definido son:

- Firma Sello de órgano
- Inclusión del certificado expedido en el Libro de Certificados
- Registro de Salida. En este paso, la aplicación nos exige que seleccionemos el Tercero (Nombre del solicitante).
- Enviar al Grupo ESTADÍSTICA.

Aplicando este circuito de tramitación, automáticamente genera el correspondiente registro de salida telemático y lo finaliza, enviando el correspondiente documento a la bandeja de notificaciones del interesado.

Cerrar la ventana de la Impresora Gestiona y, aunque no es necesario el acceso a esPublico Gestiona para la finalización del trámite, es recomendable acceder al expte. de esPublico Gestiona y verificar que el registro de salid telemático ha sido creado correctamente.

EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE EMPADRONAMIENTO CON FECHA DE ALTA

Desde el Departamento de Padrón, diariamente se crearán exptes. genéricos, tanto para los certificados presenciales como los telemáticos. Los certificados se nombrarán CE "Nombre y apellidos solicitante".

Los ciudadanos podrán solicitar en cualquier momento *"Certificado de empadronamiento con fecha de alta en el municipio".*

La solicitud podrá realizarse de las siguientes formas:

A) Presencial.
Deberá aportarse documento original que acredite la identidad: DNI/NIE/PASAPORTE. En el caso de menores de edad, LIBRO DE FAMILIA.

B) Telemática.
Será necesaria la identificación mediante el CERTIFICADO ELECTRÓNICO PERSONAL para la tramitar la solicitud.

Para garantizar la validez jurídica de los trámites realizados es necesario identificarse mediante alguno de los certificados digitales admitidos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gandia (http://gandia.sedelectronica.es/).

Actualmente, es posible acceder con certificados electrónicos de los proveedores de servicios de certificación siguientes (estos certificados están continuamente en aplicación):

- *DNI electrónico (Ministerio del Interior)*
- *ACCV (Autoridad certificadora de la Generalitat Valenciana)*
- *CATCERT (Agencia Catalana de certificación)*
- *FNMT – RCM (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda)*
- *Izenpe (Izenpte S.A., Empresa de certificación y servicios)*
- *Camerfirma (Autoridad de certificación de las Cámaras de Comercio españolas).*

Una vez finalizada la solicitud telemática, en la aplicación esPublico Gestiona aparecerá una alerta, indicándonos que ha tenido entrada una solicitud de *"Certificado de empadronamiento con fecha de alta".* Se deberá incorporar al expte. creado a tal efecto.

El funcionario responsable de la tramitación del *"Certificado de empadronamiento con fecha de alta"*, recibida la solicitud, deberá acceder a la aplicación Wintask Padrón de Habitantes (2001 – 2005 Wurth S.L.) y buscar a la persona solicitante del certificado.

Seleccionar la Solapa Residencia, y el Menú Certificados. Aparecerá una ventana con los distintos modelos de certificaciones existentes para acreditar la residencia.

Seleccionar el modelo *"Residencia con fecha de alta"*. En este momento la aplicación Wintask Padrón de Habitantes combinará los datos del ciudadano con la plantilla del certificado seleccionada, y mostrará en pantalla el *"Certificado de residencia con fecha de alta"* del solicitante.

Ir al Menú Archivo, opción Imprimir, y seleccionar la Impresora Gestiona. A través de esta aplicación, el documento de Word, se enviará y se tramitará en la aplicación esPublico Gestiona.

Se abrirá una nueva ventana vinculada a la aplicación esPublico Gestiona, en la que se deberá indicar la siguiente información:

- Nombre del documento. (CE "Nombre y Apellidos del solicitante")
- Nº de expediente. (Que previamente deberá estar creado en la aplicación esPublico Gestiona).

A) Si la solicitud del certificado ha sido PRESENCIAL:

Una vez seleccionado el expte., elegir la opción Tramitar. Se abrirá una nueva ventana, donde el funcionario deberá elegir el circuito de tramitación "Certificados Padrón presencial" previamente definido, y ENVIAR.

Los pasos del circuito de tramitación definido son:

- Firma Sello de órgano
- Inclusión del certificado expedido en el Libro de Certificados
- Enviar al Grupo ESTADÍSTICA.

Cerrar la ventana de la Impresora Gestiona, y acceder al expediente correspondiente a través de la aplicación esPublico Gestiona.

Seleccionar, descargar e imprimir el certificado firmado. Se entregarán al ciudadano, tantas copias como desee.

B) Si la solicitud del certificado se ha realizado a través de la SEDE ELECTRÓNICA:

Una vez seleccionado el expte., elegir la opción Tramitar. Se abrirá una nueva ventana, donde el funcionario deberá elegir el circuito de tramitación "Certificados Padrón telemáticos" previamente definido, y ENVIAR.

Los pasos del circuito de tramitación definido son:

- Firma Sello de órgano
- Inclusión del certificado expedido en el Libro de Certificados
- Registro de Salida. En este paso, la aplicación nos exige que seleccionemos el Tercero (Nombre del solicitante).
- Enviar al Grupo ESTADÍSTICA.

Aplicando este circuito de tramitación, automáticamente genera el correspondiente registro de salid telemático y lo finaliza, enviando el correspondiente documento a la bandeja de notificaciones del interesado.

Cerrar la ventana de la Impresora Gestiona y, aunque no es necesario el acceso a esPublico Gestiona para la finalización del trámite, es recomendable acceder al expte. de esPublico Gestiona y verificar que el registro de salid telemático ha sido creado correctamente.

EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE EMPADRONAMIENTO SIN FECHA DE ALTA

Desde el Departamento de Padrón, diariamente se crearán exptes. genéricos, tanto para los certificados presenciales como los telemáticos. Los certificados se nombrarán CE "Nombre y apellidos solicitante".

Los ciudadanos podrán solicitar en cualquier momento *"Certificado de empadronamiento sin fecha de alta en el municipio".*

La solicitud podrá realizarse de las siguientes formas:

A) Presencial.
Deberá aportarse documento original que acredite la identidad: DNI/NIE/PASAPORTE. En el caso de menores de edad, LIBRO DE FAMILIA.

B) Telemática.
Será necesaria la identificación mediante el CERTIFICADO ELECTRÓNICO PERSONAL para la tramitar la solicitud.

Para garantizar la validez jurídica de los trámites realizados es necesario identificarse mediante alguno de los certificados digitales admitidos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gandia (http://gandia.sedelectronica.es/).

Actualmente, es posible acceder con certificados electrónicos de los proveedores de servicios de certificación siguientes (estos certificados están continuamente en aplicación):

- *DNI electrónico (Ministerio del Interior)*
- *ACCV (Autoridad certificadora de la Generalitat Valenciana)*
- *CATCERT (Agencia Catalana de certificación)*
- *FNMT – RCM (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda)*
- *Izenpe (Izenpte S.A., Empresa de certificación y servicios)*
- *Camerfirma (Autoridad de certificación de las Cámaras de Comercio españolas).*

Una vez finalizada la solicitud telemática, en la aplicación esPublico Gestiona aparecerá una alerta, indicándonos que ha tenido entrada una solicitud de *"Certificado de empadronamiento sin fecha de alta".* Se deberá incorporar al expte. creado a tal efecto.

El funcionario responsable de la tramitación del *"Certificado de empadronamiento sin fecha de alta"*, recibida la solicitud, deberá acceder a la aplicación Wintask Padrón de Habitantes (2001 – 2005 Wurth S.L.) y buscar a la persona solicitante del certificado.

Seleccionar la Solapa Residencia, y el Menú Certificados. Aparecerá una ventana con los distintos modelos de certificaciones existentes para acreditar la residencia.

Seleccionar el modelo *"Residencia sin fecha de alta"*. En este momento la aplicación Wintask Padrón de Habitantes combinará los datos del ciudadano con la plantilla del certificado seleccionada, y mostrará en pantalla el *"Certificado de residencia sin fecha de alta"* del solicitante.

Ir al Menú Archivo, opción Imprimir, y seleccionar la Impresora Gestiona. A través de esta aplicación, el documento de Word, se enviará y se tramitará en la aplicación esPublico Gestiona.

Se abrirá una nueva ventana vinculada a la aplicación esPublico Gestiona, en la que se deberá indicar la siguiente información:

- Nombre del documento. (CE "Nombre y Apellidos del solicitante")
- Nº de expediente. (Que previamente deberá estar creado en la aplicación esPublico Gestiona).

A) Si la solicitud del certificado ha sido PRESENCIAL:

Una vez seleccionado el expte., elegir la opción Tramitar. Se abrirá una nueva ventana, donde el funcionario deberá elegir el circuito de tramitación "Certificados Padrón presencial" previamente definido, y ENVIAR.

Los pasos del circuito de tramitación definido son:

- Firma Sello de órgano
- Inclusión del certificado expedido en el Libro de Certificados
- Enviar al Grupo ESTADÍSTICA.

Cerrar la ventana de la Impresora Gestiona, y acceder al expediente correspondiente a través de la aplicación esPublico Gestiona.

Seleccionar, descargar e imprimir el certificado firmado. Se entregarán al ciudadano, tantas copias como desee.

B) Si la solicitud del certificado se ha realizado a través de la SEDE ELECTRÓNICA:

Una vez seleccionado el expte., elegir la opción Tramitar. Se abrirá una nueva ventana, donde el funcionario deberá elegir el circuito de tramitación "Certificados Padrón telemáticos" previamente definido, y ENVIAR.

Los pasos del circuito de tramitación definido son:

- Firma Sello de órgano
- Inclusión del certificado expedido en el Libro de Certificados
- Registro de Salida. En este paso, la aplicación nos exige que seleccionemos el Tercero (Nombre del solicitante).
- Enviar al Grupo ESTADÍSTICA.

Aplicando este circuito de tramitación, automáticamente genera el correspondiente registro de salida telemático y lo finaliza, enviando el correspondiente documento a la bandeja de notificaciones del interesado.

Cerrar la ventana de la Impresora Gestiona y, aunque no es necesario el acceso a esPublico Gestiona para la finalización del trámite, es recomendable acceder al expte. de esPublico Gestiona y verificar que el registro de salid telemático ha sido creado correctamente.

AJUNTAMENT DE GANDIA

EMISIÓN DE INFORMES DE DEUDA

Desde el Departamento de Recaudación, mensualmente se crearán expedientes genéricos, en los que se incorporarán las solicitudes de Informe de deuda de los inmuebles.

Los ciudadanos podrán solicitar en cualquier momento *"Informe de deuda".*

La solicitud de *"Informe de deuda"*, también suele ser realizada por el Notario encargado de formalizar una escritura pública.

La solicitud podrá realizarse de las siguientes formas:

A) Presencial.
Deberá aportarse documento original que acredite la identidad: DNI/NIE/PASAPORTE. En el caso de menores de edad, LIBRO DE FAMILIA.

B) Telemática.
Será necesaria la identificación mediante el CERTIFICADO ELECTRÓNICO PERSONAL para la tramitar la solicitud.

Para garantizar la validez jurídica de los trámites realizados es necesario identificarse mediante alguno de los certificados digitales admitidos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gandia (http://gandia.sedelectronica.es/).

Actualmente, es posible acceder con certificados electrónicos de los proveedores de servicios de certificación siguientes (estos certificados están continuamente en aplicación):

- *DNI electrónico (Ministerio del Interior)*
- *ACCV (Autoridad certificadora de la Generalitat Valenciana)*
- *CATCERT (Agencia Catalana de certificación)*
- *FNMT – RCM (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda)*
- *Izenpe (Izenpte S.A., Empresa de certificación y servicios)*
- *Camerfirma (Autoridad de certificación de las Cámaras de Comercio españolas).*

Una vez finalizada la solicitud telemática, en la aplicación esPublico Gestiona aparecerá una alerta, indicándonos que ha tenido entrada una solicitud de *"Informe de deuda".* Se deberá incorporar al expte. creado a tal efecto.

El funcionario responsable de la tramitación del *"Informe de deuda"*, recibida la solicitud, comprobar en las Bases de Datos existentes si existe algún recibo pendiente de pago del inmueble requerido.

- En el caso de no existir deuda, se cumplimentará el modelo de *"Informe negativo de deuda".*
- En el caso de existir deuda, se cumplimentará el modelo de *"Informe positivo de deuda".*

Cumplimentado el modelo correspondiente en formato word, ir al Menú Archivo, opción Imprimir, y seleccionar la Impresora Gestiona. A través de esta aplicación, el documento de Word, se enviará y se tramitará en la aplicación esPublico Gestiona.

Se abrirá una nueva ventana vinculada a la aplicación esPublico Gestiona, en la que se deberá indicar la siguiente información:

- Nombre del documento. (Nombre y apellidos del titular del inmueble)
- Nº de expediente. (Que previamente deberá estar creado en la aplicación esPublico Gestiona).

A) Si la solicitud del informe ha sido PRESENCIAL:

Una vez seleccionado el expte., elegir la opción Tramitar. Se abrirá una nueva ventana, donde el funcionario deberá elegir el circuito de tramitación "Informes Recaudación presencial"

Los pasos del circuito de tramitación definido son:

- Firma Sello de órgano.
- Enviar al Grupo RECAUDACIÓN.

Cerrar la ventana de la Impresora Gestiona, y acceder al expediente correspondiente a través de la aplicación esPublico Gestiona.

Seleccionar, descargar e imprimir el Informe firmado. Se entregarán al ciudadano, tantas copias como desee.

B) Si la solicitud del informe se ha realizado a través de la SEDE ELECTRÓNICA:

Una vez seleccionado el expte., elegir la opción Tramitar. Se abrirá una nueva ventana, donde el funcionario deberá elegir el circuito de tramitación "Informes Recaudación SEDE" previamente definido, y ENVIAR.

Los pasos del circuito de tramitación definido son:

- Firma Sello de órgano
- Registrar de salida (seleccionar el tercero al que se debe notificar)
- Enviar al Grupo RECAUDACIÓN.

Aplicando este circuito de tramitación, automáticamente genera el correspondiente registro de salida telemático y lo finaliza, enviando el correspondiente documento a la bandeja de notificaciones del interesado.

Cerrar la ventana de la Impresora Gestiona y, aunque no es necesario el acceso a esPublico Gestiona para la finalización del trámite, es recomendable acceder al expte. de esPublico Gestiona y verificar que el registro de salida telemático ha sido creado correctamente.

AJUNTAMENT DE GANDIA

REGISTRO DE ENTRADA

El Ayuntamiento de Gandia dispone de un Registro Electrónico General, en el que se realiza el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado, presencialmente o por correo postal, o que se reciba a través de la Sede Electrónica, a través de la aplicación esPublico Gestiona.

El Registro, de acuerdo con la normativa vigente garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

Se emitirá automáticamente un recibo o minuta que acredite:

- Oficina en la que se ha presentado
- Número de registro asignado
- Fecha y hora de presentación
- Forma de presentación
- Resumen
- Persona que lo ha presentado
- Medio lugar de notificación
- Relación de terceros (solicitante, representante)
- Relación de documentos que acompaña a la solicitud

Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los documentos exigidos por el Ayuntamiento, en cada caso, y podrán aportar cualquier documento que estimen conveniente junto las solicitudes presentadas (Instancia general).

De acuerdo con el art. 16 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, los documentos presentados por los ciudadanos de manera presencial ante el Ayuntamiento de Gandia, **deberán ser digitalizados** (de acuerdo de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 y demás normativa aplicable) por la oficina del Registro en la que hayan sido presentados, para su posterior incorporación como COPIA AUTÉNTICA al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

El departamento de Gestión Tributaria, tiene encomendada la validación y custodia de las solicitudes y documentación presentada en el Ayuntamiento de Gandia, dirigidas a la Gerencia Regional del Catastro de Valencia (Mod. 902N Nueva Construcción, Mod. 903N Segregación, Mod. 904N Demolición, Derribo, cambio uso o cultivo).

La solicitud podrá realizarse de las siguientes formas:

A) Presencial.
Deberá aportarse documento original que acredite la identidad: DNI/NIE/PASAPORTE. En el caso de menores de edad, LIBRO DE FAMILIA.

B) Telemática.
Será necesaria la identificación mediante el CERTIFICADO ELECTRÓNICO PERSONAL para la tramitar la solicitud.

Para garantizar la validez jurídica de los trámites realizados es necesario identificarse mediante alguno de los certificados digitales admitidos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gandia (http://gandia.sedelectronica.es/).

Actualmente, es posible acceder con certificados electrónicos de los proveedores de servicios de certificación siguientes (estos certificados están continuamente en aplicación):

- *DNI electrónico (Ministerio del Interior)*
- *ACCV (Autoridad certificadora de la Generalitat Valenciana)*
- *CATCERT (Agencia Catalana de certificación)*
- *FNMT – RCM (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda)*
- *Izenpe (Izenpte S.A., Empresa de certificación y servicios)*
- *Camerfirma (Autoridad de certificación de las Cámaras de Comercio españolas).*

Presentada la solicitud en cualquiera de las Oficinas de Registro General, el funcionario responsable, accederá a la aplicación esPublico Gestiona, y reservará un Registro de Entrada.

Según el artículo 27 de la LPA, el Ayuntamiento de Gandia podrá realizar copias auténticas de los documentos presentados por los ciudadanos presencialmente o por correo postal.

Efectuado el Registro de entrada, el funcionario imprimirá etiquetas desde la aplicación esPublico Gestiona, las cuales deben colocarse tanto en la solicitud como en los documentos presentados.

Posteriormente, se escanearán todos los documentos presentados, y mediante un proceso denominado “Digitalización desatendida”, cada documento se incorporará al registro que corresponda.

Finalmente, el funcionario deberá cumplimentar los campos mencionados anteriormente, así como el Departamento encargado de su tramitación, y finalizar el registro.

Con este proceso, la solicitud y los documentos presentados, así como el recibo o minuta generada, se tramitarán, firmándose por el Sello de órgano de Registro General, incorporándose el Código Seguro de Verificación.

EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE PERCEPCIÓN DE AYUDAS

Desde el Departamento de Servicios Sociales, semanalmente se crearán exptes. genéricos, en los que se incorporarán las solicitudes de *"Certificado de percepción de ayudas"*.

Los ciudadanos podrán solicitar en cualquier momento *"Certificado de percepción de ayudas"*

La solicitud podrá realizarse de las siguientes formas:

A) Presencial.
Deberá aportarse documento original que acredite la identidad: DNI/NIE/PASAPORTE. En el caso de menores de edad, LIBRO DE FAMILIA.

B) Telemática.
Será necesaria la identificación mediante el CERTIFICADO ELECTRÓNICO PERSONAL para la tramitar la solicitud.

Para garantizar la validez jurídica de los trámites realizados es necesario identificarse mediante alguno de los certificados digitales admitidos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gandia (http://gandia.sedelectronica.es/).

Actualmente, es posible acceder con certificados electrónicos de los proveedores de servicios de certificación siguientes (estos certificados están continuamente en aplicación):

- *DNI electrónico (Ministerio del Interior)*
- *ACCV (Autoridad certificadora de la Generalitat Valenciana)*
- *CATCERT (Agencia Catalana de certificación)*
- *FNMT – RCM (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda)*
- *Izenpe (Izenpte S.A., Empresa de certificación y servicios)*
- *Camerfirma (Autoridad de certificación de las Cámaras de Comercio españolas).*

Una vez finalizada la solicitud telemática, en la aplicación esPublico Gestiona aparecerá una alerta, indicándonos que ha tenido entrada una solicitud de *"Certificado de percepción de ayudas".* Se deberá incorporar al expte. creado a tal efecto.

El funcionario responsable de la tramitación del *"Certificado de percepción de ayudas",* recibida la solicitud, deberá acceder a la aplicación "SICALWIN" y comprobar si el NIF/NIE del solicitante figura como receptor de alguna ayuda.

- Si no figura como receptor, cumplimentar el modelo de "*Certificado negativo de percepción de ayudas"*.
- Si figura como receptor, cumplimentar el modelo de *"Certificado positivo de percepción de ayudas"*.
- Si únicamente figura como receptor de ayudas de emergencia, cumplimentar el modelo de *"Certificado solo ACF".*

Ir al Menú Archivo, opción Imprimir, y seleccionar la Impresora Gestiona. A través de esta aplicación, el documento de Word, se enviará y se tramitará en la aplicación esPublico Gestiona.

Se abrirá una nueva ventana vinculada a la aplicación esPublico Gestiona, en la que se deberá indicar la siguiente información:

- Nombre del documento. ("Nombre y Apellidos del solicitante")
- Nº de expediente. (Que previamente deberá estar creado en la aplicación esPublico Gestiona).

A) Si la solicitud del certificado ha sido PRESENCIAL:

Una vez seleccionado el expte., elegir la opción Tramitar. Se abrirá una nueva ventana, donde el funcionario deberá elegir el circuito de tramitación "Certificados SS presencial" previamente definido, y ENVIAR.

Los pasos del circuito de tramitación definido son:

- Firma Sello de órgano de Tesorería.
- Inclusión del certificado expedido en el Libro de Certificados.
- Enviar al Grupo SERVEIS SOCIALS Y TRESORERIA.

Cerrar la ventana de la Impresora Gestiona, y acceder al expediente correspondiente a través de la aplicación esPublico Gestiona.

Seleccionar, descargar e imprimir el certificado firmado. Se entregarán al ciudadano, tantas copias como desee.

B) Si la solicitud del certificado se ha realizado a través de la SEDE ELECTRÓNICA:

Una vez seleccionado el expte., elegir la opción Tramitar. Se abrirá una nueva ventana, donde el funcionario deberá elegir el circuito de tramitación "Certificados SS telemáticos" previamente definido, y ENVIAR.

Los pasos del circuito de tramitación definido son:

- Firma Sello de órgano
- Inclusión del certificado expedido en el Libro de Certificados
- Registro de Salida. En este paso, la aplicación nos exige que seleccionemos el Tercero (Nombre del solicitante).
- Enviar al Grupo SERVEIS SOCIALS Y TRESORERIA.

Aplicando este circuito de tramitación, automáticamente genera el correspondiente registro de salida telemático y lo finaliza, enviando el correspondiente documento a la bandeja de notificaciones del interesado.

Cerrar la ventana de la Impresora Gestiona y, aunque no es necesario el acceso a esPublico Gestiona para la finalización del trámite, es recomendable acceder al expte. de esPublico Gestiona y verificar que el registro de salida telemático ha sido creado correctamente.

Certificado de Convivencia con fecha de alta (Val)

[Secretario_TratamientoDC][Secretario], [Secretario_CargoC] DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE [Ayuntamiento]

CERTIFIQUE*:*

Que, en el Padró Municipal d'Habitants d'aquesta ciutat, consten inscrites, en un mateix domicili, les persones que a continuació s'expressen, com a residents en el domicili següent:

DADES DEL PADRÓ MUNICIPAL

Entitat col·lectiva **[EntidadColectiva]**	Entitat singular **[EntidadSingular]**	Nucli/Disseminat **[NucleoDiseminado]**
Districte **[Distrito]**	Secció **[Seccion]**	Full d'inscripció **[NumeroHoja]**

DADES DE LA VIVENDA

Tipus de via **[TipoVia]**		Nom de via **[NombreVia]**					
Núm. **[Numero Completo]**	Lletra **[LetraDireccion]**	CP **[CodigoPostal]**	Bloc **[Bloque]**	Portal **[Portal]**	Escala **[Escalera]**	Pis **[Piso]**	Porta **[Puerta]**

DADES D'INSCRIPCIONS

Nom	Primer cognom	Segon cognom	Doc.identitat	Data naix.	Data alta
[Nombre]	**[PrimerApellido]**	**[SegundoApellido]**	**[Documentotompleto]**	**[FechaNacimiento]**	**[FechaAlta][[**
[Nombre_]	**[PrimerApellido_]**	**[SegundoApellido_]**	**[DocumentoCompleto_]**	**[FechaNacimiento_]**	**[FechaAlta_]]]**

I perquè així conste, a petició de part interessada, s'expedix la present certificació, en la data indicada en la codificació que figura al marge, a través del segell d'òrgan de la Secretaria General de l'Ajuntament de Gandia.

SEGELL D'ÒRGAN de SECRETARIA
DECRET Nº

[Secretario_TratamientoDC][Secretario], [Secretario_CargoC] DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE [Ayuntamiento]

CERTIFICO:

Que en el Padrón Municipal de Habitantes de esta Ciudad, constan inscritas en un mismo domicilio las personas que a continuación se expresan, como residentes en el siguiente domicilio:

DATOS DEL PADRÓN MUNICIPAL

Entidad Colectiva **[EntidadColectiva]**	Entidad Singular **[EntidadSingular]**	Núcleo/Diseminado **[NucleoDiseminado]**
Distrito **[Distrito]**	Sección **[Seccion]**	Hoja de Inscripción **[NumeroHoja]**

DATOS DE LA VIVIENDA

Tipo de Vía **[TipoVia]**		Nombre de vía **[NombreVia]**					
Número **[NumeroCompleto]**	Letra **[LetraDireccion]**	C.P. **[CodigoPostal]**	Bloque **[Bloque]**	Portal **[Portal]**	Escalera **[Escalera]**	Piso **[Piso]**	Puerta **[Puerta]**

DATOS DE INSCRIPCIONES

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Doc.Identidad	Fecha Nac.	Fecha Alta
[Nombre]	**[PrimerApellido]**	**[SegundoApellido]**	**[DocumentoCompleto]**	**[FechaNacimiento]**	**[FechaAlta]** **[[**
[Nombre_]	**[PrimerApellido_]**	**[SegundoApellido_]**	**[DocumentoCompleto_]**	**[FechaNacimiento_]**	**[FechaAlta_]]]**

Y para que conste, y a petición de parte interesada, se expide la presente certificación en la fecha indicada en la codificación que figura al margen, a través del sello de órgano de la Secretaría General del Ayuntamiento de Gandia.

SELLO DE ÓRGANO de SECRETARIA
DECRETO Nº

[Secretario_TratamientoDC][Secretario], [Secretario_CargoC] DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE [Ayuntamiento]

CERTIFIQUE*:*

Que, en el Padró Municipal d'Habitants d'aquesta ciutat, consten inscrites, en un mateix domicili, les persones que a continuació s'expresen, com a residents en el domicili següent:

DADES DEL PADRÓ MUNICIPAL

Entitat col·lectiva **[EntidadColectiva]**	Entitat singular **[EntidadSingular]**	Nucli/Disseminat **[NucleoDiseminado]**
Districte **[Distrito]**	Secció **[Seccion]**	Full d'inscripció **[NumeroHoja]**

DADES DE LA VIVENDA

Tipus de via **[TipoVia]**		Nom de via **[NombreVia]**					
Núm. **[NumeroCompleto]**	Lletra **[LetraDireccion]**	CP **[CodigoPostal]**	Bloc **[Bloque]**	Portal **[Portal]**	Escala **[Escalera]**	Pis **[Piso]**	Porta **[Puerta]**

DADES D'INSCRIPCIONS

Nom	Primer cognom	Segon cognom	Doc.identitat	Data naix.
[Nombre]	**[PrimerApellido]**	**[SegundoApellido]**	**[DocumentoCompleto]**	**[FechaNacimiento] [[**
[Nombre_]	**[PrimerApellido_]**	**[SegundoApellido_]**	**[DocumentoCompleto_]**	**[FechaNacimiento_]]]**

I perquè així conste, a petició de part interessada, s'expedix la present certificació, en la data indicada en la codificació que figura al marge, a través del segell d'òrgan de la Secretaria General de l'Ajuntament de Gandia.

SEGELL D'ÒRGAN de SECRETARIA
DECRET Nº

[Secretario_TratamientoDC][Secretario], [Secretario_CargoC] DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE [Ayuntamiento]

CERTIFICO:

Que en el Padrón Municipal de Habitantes de esta Ciudad, constan inscritas en un mismo domicilio las personas que a continuación se expresan, como residentes en el siguiente domicilio:

DATOS DEL PADRÓN MUNICIPAL

Entidad Colectiva **[EntidadColectiva]**	Entidad Singular **[EntidadSingular]**	Núcleo/Diseminado **[NucleoDiseminado]**
Distrito **[Distrito]**	Sección **[Seccion]**	Hoja de Inscripción **[NumeroHoja]**

DATOS DE LA VIVIENDA

Tipo de Vía **[TipoVia]**		Nombre de vía **[NombreVia]**					
Número **[NumeroCompleto]**	Letra **[LetraDireccion]**	C.P. **[CodigoPostal]**	Bloque **[Bloque]**	Portal **[Portal]**	Escalera **[Escalera]**	Piso **[Piso]**	Puerta **[Puerta]**

DATOS DE INSCRIPCIONES

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Doc.Identidad	Fecha Nac.
[Nombre]	**[PrimerApellido]**	**[SegundoApellido]**	**[DocumentoCompleto]**	**[FechaNacimiento] [[**
[Nombre_]	**[PrimerApellido_]**	**[SegundoApellido_]**	**[DocumentoCompleto_]**	**[FechaNacimiento_]]]**

Y para que conste, y a petición de parte interesada, se expide la presente certificación en la fecha indicada en la codificación que figura al margen, a través del sello de órgano de la Secretaría General del Ayuntamiento de Gandia.

SELLO DE ÓRGANO de SECRETARIA
DECRETO Nº

[Secretario_TratamientoDC][Secretario], [Secretario_CargoC] DE L'EXCM. AJUNTAMENT DE [Ayuntamiento]

CERTIFIQUE:

Que, en el Padró Municipal d'Habitants d'aquesta ciutat, renovat l'1 de maig de 1996 i posteriors rectificacions, figura:

DADES DEL DOMICILI

Entitat col·lectiva **[EntidadColectiva]**			Entitat singular **[EntidadSingular]**		Nucli/Disseminat **[NucleoDiseminado]**
Districte **[Distrito]**			Secció **[Seccion]**		Full d'inscripció **[NumeroHoja]**
Tipus de via **[TipoVia]**	Nom de via **[NombreVia]**				
Núm. **[NumeroCompleto]**	Bloc **[Bloque]**	Lletra **[Letra]**	Portal **[Portal]**	Pis **[Piso]**	Porta **[Puerta]**

DADES D'INSCRIPCIÓ

Nom i cognoms **[NombreCompleto]**		Document identitat **[DocumentoCompleto]**
Data naixement **[FechaNacimiento]**	Data d'alta **[FechaAlta]**	Municipi naixement **[NombreMunicipioNacimiento]**

I perquè així conste, a petició de part interessada, s'expedix la present certificació, en la data indicada en la codificació que figura al marge, a través del segell d'òrgan de la Secretaria General de l'Ajuntament de Gandia.

SEGELL D'ÒRGAN de SECRETARIA
DECRET Nº

[Secretario_TratamientoDC][Secretario], [Secretario_CargoC] DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE [Ayuntamiento]

CERTIFICO:

Que en el Padrón Municipal de Habitantes de esta Ciudad, renovado al 1 de Mayo de 1.996 y posteriores rectificaciones, figura:

DATOS DE DOMICILIO

Entidad Colectiva **[EntidadColectiva]**			Entidad Singular **[EntidadSingular]**		Núcleo/Diseminado **[NucleoDiseminado]**
Distrito **[Distrito]**			Sección **[Seccion]**		Hoja de Inscripción **[NumeroHoja]**
Tipo de Vía **[TipoVia]**	Nombre de Vía **[NombreVia]**				
Numero **[NumeroCompleto]**	Bloque **[Bloque]**	Letra **[Letra]**	Portal **[Portal]**	Piso **[Piso]**	Puerta **[Puerta]**

DATOS DE INSCRIPCIÓN

Nombre y Apellidos **[NombreCompleto]**		Documento identidad **[DocumentoCompleto]**
Fecha Nacimiento **[FechaNacimiento]**	Fecha de Alta **[FechaAlta]**	Municipio Nacimiento **[NombreMunicipioNacimiento]**

Y para que conste, y a petición de parte interesada, se expide la presente certificación en la fecha indicada en la codificación que figura al margen, a través del sello de órgano de la Secretaría General del Ayuntamiento de Gandia.

SELLO DE ÓRGANO de SECRETARIA
DECRETO Nº

[Secretario_TratamientoDC][Secretario], [Secretario_CargoC] DE L'EXCM. AJUNTAMENT DE [Ayuntamiento]

CERTIFIQUE*:*

Que, en el Padró Municipal d'Habitants d'aquesta ciutat, renovat l'1 de maig de 1996 i posteriors rectificacions, figura:

DADES DEL DOMICILI

Entitat col·lectiva **[EntidadColectiva]**			Entitat singular **[EntidadSingular]**		Nucli/Disseminat **[NucleoDiseminado]**
Districte **[Distrito]**			Secció **[Seccion]**		Full d'inscripció **[NumeroHoja]**
Tipus de via **[TipoVia]**	Nom de via **[NombreVia]**				
Número **[NumeroCompleto]**	Bloc **[Bloque]**	Lletra **[Letra]**	Portal **[Portal]**	Pis **[Piso]**	Porta **[Puerta]**

DADES D'INSCRIPCIÓ

Nom i cognoms **[NombreCompleto]**	Document identitat **[DocumentoCompleto]**
Data naixement **[FechaNacimiento]**	Municipi naixement **[NombreMunicipioNacimiento]**

I perquè així conste, a petició de part interessada, s'expedix la present certificació, en la data indicada en la codificació que figura al marge, a través del segell d'òrgan de la Secretaria General de l'Ajuntament de Gandia.

SEGELL D'ÒRGAN de SECRETARIA
DECRET Nº

[Secretario_TratamientoDC][Secretario], [Secretario_CargoC] DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE [Ayuntamiento]

CERTIFICO:

Que en el Padrón Municipal de Habitantes de esta Ciudad, renovado al 1 de Mayo de 1.996 y posteriores rectificaciones, figura:

DATOS DE DOMICILIO

Entidad Colectiva **[EntidadColectiva]**			Entidad Singular **[EntidadSingular]**		Núcleo/Diseminado **[NucleoDiseminado]**
Distrito **[Distrito]**			Sección **[Seccion]**		Hoja de Inscripción **[NumeroHoja]**
Tipo de Vía **[TipoVia]**	Nombre de Vía **[NombreVia]**				
Numero **[NumeroCompleto]**	Bloque **[Bloque]**	Letra **[Letra]**	Portal **[Portal]**	Piso **[Piso]**	Puerta **[Puerta]**

DATOS DE INSCRIPCIÓN

Nombre y Apellidos **[NombreCompleto]**	Documento identidad **[DocumentoCompleto]**
Fecha Nacimiento **[FechaNacimiento]**	Municipio Nacimiento **[NombreMunicipioNacimiento]**

Y para que conste, y a petición de parte interesada, se expide la presente certificación en la fecha indicada en la codificación que figura al margen, a través del sello de órgano de la Secretaría General del Ayuntamiento de Gandia.

SELLO DE ÓRGANO de SECRETARIA
DECRETO Nº

AJUNTAMENT DE GANDIA

Enrique A. Doménech Pla, cap de servei de Gestió de Recaptació de l'Ajuntament de Gandia,

INFORMA

Que, dels antecedents que consten en la Recaptació Executiva, es desprén que els rebuts referents a l'Impost sobre Béns Immobles, en relació amb l'immoble amb referència cadastral *"referència cadastral"*, el titular cadastral del qual és "*nom i cognoms"*, no figuren com a pendents de pagament.

I perquè conste, a petició de part interessada, s'expedeix el present informe, en la data indicada en la codificació que figura al marge, a través del segell d'òrgan de la Tresoreria Municipal de l'Ajuntament de Gandia.

SEGELL D'ÒRGAN de TRESORERIA
DECRET Nº

ENRIQUE A. DOMENECH PLA, Jefe de Servicio de Gestión de Recaudación del Ayuntamiento de Gandia,

INFORMA

Que de los antecedentes obrantes en la Recaudación Ejecutiva se desprende que los recibos referentes al Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en relación con el inmueble con referencia catastral *"referencia catastral"*, cuyo titular catastral es *"nombre y apellidos",* no figuran pendientes de pago.

Y para que conste, y a petición de parte interesada, se expide el presente informe en la fecha indicada en la codificación que figura al margen, a través del sello de órgano de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Gandia.

SELLO DE ÓRGANO de TESORERÍA
DECRETO Nº

Enrique A. Doménech Pla, cap de servei de Gestió de Recaptació de l'Ajuntament de Gandia,

INFORMA

Que, dels antecedents que consten en la Recaptació Executiva, es després que els rebuts que més avall es detallen, referents a l'Impost sobre Béns Immobles (IBI), en relació amb l'immoble amb referència cadastral "referència cadastral", el titular cadastral del qual és *"nom i cognoms",* figuren com a pendents de pagament, pels imports que tot seguit s'indiquen:

Concepte	Any	Deute
IBI	"any"	"import" €
IBI	"any"	"import" €
IBI	"any"	"import" €

I perquè conste, a petició de part interessada, s'expedeix el present informe, en la data indicada en la codificació que figura al marge, a través del segell d'òrgan de la Tresoreria Municipal de l'Ajuntament de Gandia.

SEGELL D'ÒRGAN de TRESORERIA
DECRET Nº

AJUNTAMENT DE GANDIA

ENRIQUE A. DOMENECH PLA, Jefe de Servicio de Gestión de Recaudación del Ayuntamiento de Gandia,

INFORMA

Que de los antecedentes obrantes en la Recaudación Ejecutiva se desprende que los recibos que más abajo se detallan, referentes al Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en relación con el inmueble con referencia catastral *"referencia catastral"*, cuyo titular catastral es *"nombre y apellidos",* figuran pendientes de pago por los importes que a continuación se indican:

Concepto	Año	Deuda
IBI	"año"	"importe" €
IBI	"año"	"importe" €
IBI	"año"	"importe" €

Y para que conste, y a petición de parte interesada, se expide el presente informe en la fecha indicada en la codificación que figura al margen, a través del sello de órgano de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Gandia.

SELLO DE ÓRGANO de TESORERÍA
DECRETO Nº

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA | SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA | DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO

Declaración Catastral

Nueva construcción, ampliación, reforma o rehabilitación de bienes inmuebles

MODELO **902N**

(1) DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA EN .....

MUNICIPIO DE .....

A. OBJETO DE LA DECLARACIÓN (Marque la casilla o casillas que correspondan)

☐ Nueva construcción ☐ Ampliación ☐ Reforma / rehabilitación

Podrán declararse simultáneamente en este modelo las divisiones horizontales y adquisiciones de la propiedad relacionadas con las alteraciones anteriores. En tal caso, marque la casilla o casillas que correspondan.

☐ División horizontal ☐ Modificación en la titularidad

B. IDENTIFICACIÓN CATASTRAL DEL INMUEBLE O INMUEBLES

Cumplimente los datos identificativos del bien inmueble originario (el existente antes de la alteración declarada). Si la declaración se refiere a más de un bien inmueble originario, utilice tantos ejemplares del impreso "ANEXO Relación de bienes inmuebles" como necesite para identificar a todos ellos.

CLASIFICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE ☐ URBANO ☐ RÚSTICO ☐ DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(2) REFERENCIA CATASTRAL	(3) NÚCLEO URBANO

VÍA PÚBLICA	NÚMERO O PUNTO KILOMÉTRICO	BLOQUE	ESCALERA	PLANTA	PUERTA

POLÍGONO (sólo para inmuebles rústicos)	PARCELA (sólo para inmuebles rústicos)	PARAJE (sólo para inmuebles rústicos)

Especifique el número de bienes inmuebles de cada clase resultantes (los existentes después de la alteración o alteraciones declaradas).

☐ Nº de inmuebles urbanos ☐ Nº de inmuebles rústicos ☐ Nº de inmuebles de características especiales

C. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE

Si actúa como representante del obligado a declarar, marque esta casilla ☐

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NIF

VÍA PÚBLICA	NÚMERO	BLOQUE	ESCALERA	PLANTA	PUERTA	TELÉFONO

(3) NÚCLEO URBANO	MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

ESPACIO RESERVADO PARA LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

(1) Se consignará la Delegación de Economía y Hacienda así como el municipio que corresponda, en función de la [illegible]ción de los bienes inmuebles.

2) Se consignará la referencia catastral del bien inmueble. Este dato se podrá encontrar en la Sede Electr[illegible] el Catastro (www.sedecatastro.gob.es), en el último recibo justificante del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en la e[illegible]a pública o documento por el que se acredita la alteración o en cualquier notificación del Catastro referente a este bien inmueble.

(3) Se consignará, en su caso, el núcleo de población: pedanía, municipio agregado, parroquia, aldea, etc.

EL FIRMANTE, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL CATA[illegible]NMOBILIARIO, FORMALIZA LA PRESENTE DECLARACIÓN, CUYO CONTENIDO SE EXTIENDE A TODOS LOS DATOS DE RELEVANCIA CATASTR[illegible] FIGUREN EN LA DOCUMENTACIÓN APORTADA.

FIRMA DEL DECLARANTE

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/199[illegible] de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se inform[illegible]s datos serán incorporados a la Base de Datos Catastral al objeto de [illegible] las funciones propias de la Dirección General del Catastro y sólo se ce[illegible]erceros en los casos y con las condiciones previstas en la Ley. Poc[illegible]tar el acceso, rectificación y cancelación de sus datos o formular opo[illegible] tratamiento de los mismos ante el Gerente del Catastro.

EN ..... A ..... DE ..... DE .....

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Deberán aportarse los siguientes documentos, según los casos que se especifican (señale las casillas correspondientes a los documentos aportados):

En todo caso:

☐ 1.-Si no se dispone de etiqueta de identificación fiscal, fotocopia cotejada del documento expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para la constancia del número de identificación fiscal (NIF) del declarante, o de su documento nacional de identidad (DNI) o, en su caso, del documento oficial en que conste su número de identificación de extranjero (NIE). En los supuestos en que la declaración se presente en las Gerencias del Catastro o en las Entidades que hayan suscrito con la Dirección General del Catastro un convenio para la tramitación de dicha declaración, bastará la mera exhibición de cualquiera de los citados documentos ante el funcionario del correspondiente registro administrativo.

☐ 2.-Original y fotocopia, o copia cotejada, de la escritura de obra nueva, en caso de que se haya otorgado este documento.

☐ 3.-Original y fotocopia, o copia cotejada, del certificado final de obra, visado por el colegio profesional correspondiente, o, en su defecto, de cualquier otro documento que permita acreditar la terminación de la obra.

☐ 4.-Fotografía del edificio completo, realizada en color y tamaño 10 x 15 centímetros. (si el edificio tiene más de una fachada, se aportará una fotografía de cada una de las fachadas).

☐ *Marque esta casilla si, además de en papel, la fotografía o fotografías referidas se presentan en soporte informático en formato GIF, JPG, BMP o similar.*

☐ 5.-Plano de emplazamiento, con indicación del nombre de la localidad, de la vía pública y del número, representado preferentemente sobre la cartografía catastral obtenida de la Sede Electrónica del Catastro.

☐ *Marque esta casilla si el plano referido se presenta en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.*

☐ 6.-Plano de la parcela, acotado y superficiado con indicación de la escala, representado preferentemente sobre la cartografía catastral obtenida de la Sede Electrónica del Catastro.

☐ *Marque esta casilla si el plano referido se presenta en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.*

☐ 7.-Planos acotados por cada planta del edificio con distinta distribución, de conformidad con la obra realmente ejecutada. En estos planos se representará cada uno de los locales con uso diferenciado (vivienda, garaje, trastero, etc.), con expresión de las superficies construidas.

☐ *Marque esta casilla si los planos referidos se presentan en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.*

☐ 8.-Memoria de materiales y calidades del proyecto ejecutado.

☐ 9.-Documentación acreditativa del coste de ejecución material de las obras.

La documentación prevista en estos apartados puede sustituirse por un certificado del secretario municipal o persona que tenga atribuidas las funciones de fe pública, comprensivo de ésta información, o por cualquier otro medio de prueba admitido en derecho que sea suficiente para su acreditación, de conformidad con el artículo 24 del Real Decreto 417/2006 de 7 de abril.

En caso de que no conste la referencia catastral del inmueble o inmuebles afectados por la declaración en el documento que acredite la alteración:

☐ 10.-Certificación catastral electrónica obtenida a través de la Sede Electrónica del Catastro (www.sedecatastro.gob.es) o certificación catastral o cualquier documento expedido por el Gerente del Catastro en los que conste la referencia catastral, o fotocopia del último recibo justificante del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

En caso de división horizontal:

☐ 11.-Original y fotocopia, o copia cotejada, del documento acreditativo de la división horizontal.

☐ 12.-En los planos señalados en el punto 7, la distribución de los locales a representar será coincidente con la descripción existente de la división horizontal. Asimismo, se representarán gráficamente los espacios correspondientes a todos los elementos comunes con expresión de las superficies construidas.

☐ 13.-Original y fotocopia, o copia cotejada, del documento público acreditativo de la adscripción al uso y disfrute exclusivo [illegible]anente de un titular de los trasteros y/o plazas de garaje, en su caso.

☐ 14.-Plano a escala descriptivo de la distribución de los trasteros y plazas de estacionamiento señalados en el punto 13, en [illegible], junto con el cuadro de superficies construidas asignadas a los mismos.

☐ *Marque esta casilla si el plano referido se presenta en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.*

En caso de edificio de protección oficial o rehabilitación protegida:

☐ 15.-Original y fotocopia, o copia cotejada, de la Cédula de Calificación Definitiva.

En caso de modificación del titular catastral por adquisición de la propiedad:

☐ 16.-Original y fotocopia, o copia cotejada, del documento que acredite la adquisición de la propiedad, ya sea escritura públi[illegible]rato privado, sentencia judicial, certificación del Registro de la Propiedad u otros.

☐ 17.-Original y fotocopia, o copia cotejada, del Libro de Familia o de cualquier documento que acredite la existencia d[illegible]monio, como certificado del Registro Civil, etc. (cuando la adquisición se hubiere realizado en común por los cónyuges, y el docum[illegible]n el que se formaliza la adquisición no acredite tal condición).

En caso de que el declarante actúe como representante del obligado a declarar:

☐ 18.-Documento acreditativo de la representación.

Para cualquier aclaración que precise puede:

- **Llamar a la LÍNEA DIRECTA DEL CATASTRO:**

902 37 36 35 De Lunes a Viernes, de 9 a 19[illegible]s

(También en el 91 387 45 50) de 8 a 18h en las Islas Canar[illegible]

- **Consulte el Portal Catastro (www.catastro.minhafp.es).**

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA | SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA | DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO

Declaración Catastral
Agregación, agrupación, segregación o división de bienes inmuebles

MODELO **903N**

(1) DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA EN .....

MUNICIPIO DE .....

A. OBJETO DE LA DECLARACIÓN (Marque la casilla o casillas que correspondan)

☐ Agregación / agrupación ☐ Segregación / división ☐ División horizontal

Podrán declararse simultáneamente en este modelo las adquisiciones de la propiedad relacionadas con las alteraciones anteriores. En tal caso, marque la siguiente casilla.

☐ Modificación en la titularidad

B. IDENTIFICACIÓN CATASTRAL DEL INMUEBLE O INMUEBLES

Cumplimente los datos identificativos del bien inmueble originario (el existente antes de la alteración declarada). Si la declaración se refiere a más de un bien inmueble originario, utilice tantos ejemplares del impreso "ANEXO Relación de bienes inmuebles" como necesite para identificar a todos ellos.

CLASIFICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE ☐ URBANO ☐ RÚSTICO ☐ DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(2) REFERENCIA CATASTRAL	(3) NÚCLEO URBANO

VÍA PÚBLICA	NÚMERO O PUNTO KILOMÉTRICO	BLOQUE	ESCALERA	PLANTA	PUERTA

POLÍGONO (sólo para inmuebles rústicos)	PARCELA (sólo para inmuebles rústicos)	PARAJE (sólo para inmuebles rústicos)

Especifique el número de bienes inmuebles de cada clase resultantes (los existentes después de la alteración o alteraciones declaradas).

☐ Nº de inmuebles urbanos ☐ Nº de inmuebles rústicos ☐ Nº de inmuebles de características especiales

C. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE

Si actúa como representante del obligado a declarar, marque esta casilla ☐

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	N.I.F.

VÍA PÚBLICA	NÚMERO	BLOQUE	ESCALERA	PLANTA	PUERTA	TELÉFONO

(3) NÚCLEO URBANO	MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

ESPACIO RESERVADO PARA LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

(1) Se consignará la Delegación de Economía y Hacienda así como el municipio que corresponda, en función de la [illegible]ción de los bienes inmuebles.

(2) Se consignará la referencia catastral del bien inmueble. Este dato se podrá encontrar en la Sede Electr[illegible] el Catastro (www.sedecatastro.gob.es), en el último recibo justificante del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en la é[illegible]a pública o documento por el que se acredita la alteración o en cualquier notificación del Catastro referente a este bien inmueble.

(3) Se consignará, en su caso, el núcleo de población: pedanía, municipio agregado, parroquia, aldea, etc.

EL FIRMANTE, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL CATA[illegible]NMOBILIARIO, FORMALIZA LA PRESENTE DECLARACIÓN, CUYO CONTENIDO SE EXTIENDE A TODOS LOS DATOS DE RELEVANCIA CATASTR[illegible] FIGUREN EN LA DOCUMENTACIÓN APORTADA.

FIRMA DEL DECLARANTE

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/199[illegible] de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se inform[illegible]s datos serán incorporados a la Base de Datos Catastral al objeto de [illegible] las funciones propias de la Dirección General del Catastro y sólo se ce[illegible]erceros en los casos y con las condiciones previstas en la Ley. Poc[illegible]tar el acceso, rectificación y cancelación de sus datos o formular opo[illegible] tratamiento de los mismos ante el Gerente del Catastro.

EN ..... A ..... DE ..... DE .....

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Deberán aportarse los siguientes documentos, según los casos que se especifican (señale las casillas correspondientes a los documentos aportados):

En todo caso:

☐ 1.-Si no se dispone de etiqueta de identificación fiscal, fotocopia cotejada del documento expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para la constancia del número de identificación fiscal (NIF) del declarante, o de su documento nacional de identidad (DNI) o, en su caso, del documento oficial en que conste su número de identificación de extranjero (NIE). En los supuestos en que la declaración se presente en las Gerencias del Catastro o en las Entidades que hayan suscrito con la Dirección General del Catastro un convenio para la tramitación de dicha declaración, bastará la mera exhibición de cualquiera de los citados documentos ante el funcionario del correspondiente registro administrativo.

☐ 2.-Original y fotocopia, o copia cotejada, del documento que acredite la alteración, ya sea escritura pública, contrato privado, sentencia judicial, certificación del Registro de la Propiedad u otros.

☐ 3.-Descripción gráfica de la situación anterior, mediante plano catastral obtenido de la Sede Electrónica del Catastro(en caso de imposibilidad de obtener dicha información, se podrá aportar croquis de localización, con indicación de municipio, referencia catastral, vía, número, paraje, polígono, parcela) y planos a escala o croquis que reflejen todas las cotas necesarias para el cálculo de superficies.

☐ *Marque esta casilla si los planos referidos se presentan en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.*

☐ 4.-Descripción gráfica de la situación resultante, mediante planos a escala o croquis que reflejen todas las cotas necesarias para realizar el cálculo de superficies.

☐ *Marque esta casilla si los planos referidos se presentan en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.*

En caso de que no conste la referencia catastral del inmueble o inmuebles afectados por la declaración en el documento que acredite la alteración:

☐ 5.-Certificación catastral electrónica obtenida a través de la Sede Electrónica del Catastro (www.sedecatastro.gob.es) o certificación catastral o cualquier documento expedido por el Gerente del Catastro en los que conste la referencia catastral, o fotocopia del último recibo justificante del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

En caso de división horizontal:

☐ 6.-Planos acotados por cada planta del edificio con distinta distribución, en los que se representará cada uno de los locales con uso diferenciado (vivienda, garaje, trastero, etc.), coincidente con la descripción existente en la división horizontal, así como la representación de todos los elementos comunes, con expresión de las superficies construidas.

☐ *Marque esta casilla si los planos referidos se presentan en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.*

☐ 7.-Original y fotocopia, o copia cotejada, del documento público acreditativo de la adscripción al uso y disfrute exclusivo y permanente de un titular de los trasteros y/o plazas de garaje, en su caso.

☐ 8.-Plano a escala descriptivo de la distribución de los trasteros y plazas de estacionamiento señalados en el punto 7, en su caso, con expresión de las superficies construidas.

☐ *Marque esta casilla si el plano referido se presenta en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.*

☐ 9.-En caso de agrupaciones y agregaciones en las que la parcela resultante no se vea alterada en su confi[illegible]n física por incluir de forma íntegra a todas las parcelas agrupadas o agregadas, será suficiente con aportar el pla[illegible]enido de la Sede Electrónica del Catastro, con indicación de las referencias catastrales correspondientes.

☐ *Marque esta casilla si el plano referido se presenta en soporte informático en formato DXF, DGN, DW[illegible]milar.*

En caso de modificación del titular catastral por adquisición de la propiedad:

☐ 10.-Original y fotocopia, o copia cotejada, del documento que acredite la adquisición de la propiedad, ya sea [illegible]ura pública, contrato privado, sentencia judicial, certificación del Registro de la Propiedad u otros.

☐ 11.-Original y fotocopia, o copia cotejada, del Libro de Familia o de cualquier documento que acredite [illegible]stencia del matrimonio, como certificado del Registro Civil, etc. (cuando la adquisición se hubiere realizado en común p[illegible] cónyuges y el documento en el que se formaliza la adquisición no acredite tal condición).

En caso de que el declarante actúe como representante del obligado a declarar:

☐ 12.-Documento acreditativo de la representación.

Para cualquier aclaración que precise puede:

- **Llamar a la LÍNEA DIRECTA DEL CATASTRO:**

902 37 36 35 De Lunes a Viernes, de 9 a 19[illegible]s

(También en el 91 387 45 50) de 8 a 18h en las Islas Canar[illegible]

- **Consulte el Portal Catastro (www.catastro.minhafp.es).**

GOBIERNO DE ESPAÑA | MINISTERIO DE HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA | SECRETARÍA DE ESTADO DE HACIENDA | DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO

Declaración Catastral

Cambio de cultivo o aprovechamiento, cambio de uso o demolición o derribo de bienes inmuebles

MODELO **904N**

(1) DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y HACIENDA EN .....

MUNICIPIO DE .....

A. OBJETO DE LA DECLARACIÓN (Marque la casilla o casillas que correspondan)

☐ Cambio de clase de cultivo o aprovechamiento ☐ Cambio de uso ☐ Demolición o derribo

En caso de cambio de clase de cultivo o aprovechamiento cumplimente los siguientes datos.

NUEVO CULTIVO O APROVECHAMIENTO	FECHA DE LA ALTERACIÓN

B. IDENTIFICACIÓN CATASTRAL DEL INMUEBLE O INMUEBLES

Cumplimente los datos identificativos del bien inmueble. Si la declaración se refiere a más de un bien inmueble, utilice tantos ejemplares del impreso "ANEXO Relación de bienes inmuebles" como necesite para identificar a todos ellos.

CLASIFICACIÓN DEL BIEN INMUEBLE ☐ URBANO ☐ RÚSTICO ☐ DE CARACTERÍSTICAS ESPECIALES

(2) REFERENCIA CATASTRAL	(3) NÚCLEO URBANO

VÍA PÚBLICA	NÚMERO O PUNTO KILOMÉTRICO	BLOQUE	ESCALERA	PLANTA	PUERTA

POLÍGONO (sólo para inmuebles rústicos)	PARCELA (sólo para inmuebles rústicos)	SUBPARCELA (sólo para inmuebles rústicos)	PARAJE (sólo para inmuebles rústicos)

Especifique el número de bienes inmuebles de cada clase a que se refiere la declaración.

☐ Nº de inmuebles urbanos ☐ Nº de inmuebles rústicos ☐ Nº de inmuebles de características especiales

C. IDENTIFICACIÓN DEL DECLARANTE

Si actúa como representante del obligado a declarar, marque esta casilla ☐

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NIF

VÍA PÚBLICA	NÚMERO	BLOQUE	ESCALERA	PLANTA	PUERTA	TELÉFONO

(3) NÚCLEO URBANO	MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

ESPACIO RESERVADO PARA LA ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL

(1) Se consignará la Delegación de Economía y Hacienda así como el municipio que corresponda, en función de la [illegible]ción de los bienes inmuebles.

(2) Se consignará la referencia catastral del bien inmueble. Este dato se podrá encontrar en la Sede Elec[illegible] del Catastro (www.sedecatastro.gob.es), en el último recibo justificante del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en la e[illegible]a pública o documento por el que se acredita la alteración o en cualquier notificación del Catastro referente a este bien inmueble.

(3) Se consignará, en su caso, el núcleo de población: pedanía, municipio agregado, parroquia, aldea, etc.

EL FIRMANTE, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL CATA[illegible]NMOBILIARIO, FORMALIZA LA PRESENTE DECLARACIÓN, CUYO CONTENIDO SE EXTIENDE A TODOS LOS DATOS DE RELEVANCIA CATASTR[illegible] FIGUREN EN LA DOCUMENTACIÓN APORTADA.

FIRMA DEL DECLARANTE

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/199[illegible] de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se inform[illegible]s datos serán incorporados a la Base de Datos Catastral al objeto de [illegible] las funciones propias de la Dirección General del Catastro y sólo se ce[illegible]erceros en los casos y con las condiciones previstas en la Ley. Poc[illegible]tar el acceso, rectificación y cancelación de sus datos o formular opo[illegible] tratamiento de los mismos ante el Gerente del Catastro.

EN ..... A ..... DE ..... DE .....

DOCUMENTACIÓN A APORTAR

Deberán aportarse los siguientes documentos, según los casos que se especifican (señale las casillas correspondientes a los documentos aportados):

En todo caso:

☐ 1.-Si no se dispone de etiqueta de identificación fiscal, fotocopia cotejada del documento expedido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para la constancia del número de identificación fiscal (NIF) del declarante, o de su documento nacional de identidad (DNI) o, en su caso, del documento oficial en que conste su número de identificación de extranjero (NIE). En los supuestos en que la declaración se presente en las Gerencias del Catastro o en las Entidades que hayan suscrito con la Dirección General del Catastro un convenio para la tramitación de dicha declaración, bastará la mera exhibición de cualquiera de los citados documentos ante el funcionario del correspondiente registro administrativo.

☐ 2.-Original y fotocopia o copia cotejada, del documento que acredite la alteración (licencia o autorización administrativa, proyecto visado, certificado técnico o equivalente).

En caso de que no conste la referencia catastral del inmueble o inmuebles afectados por la declaración en el documento que acredite la alteración:

☐ 3.-Certificación catastral electrónica obtenida a través de la Sede Electrónica del Catastro (www.sedecatastro.gob.es) o certificación catastral o cualquier documento expedido por el Gerente del Catastro en los que conste la referencia catastral, o fotocopia del último recibo justificante del pago del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

En caso de demolición o derribo parcial:

☐ 4.-Descripción gráfica de la situación resultante, realizada sobre plano catastral obtenido de la Sede Electrónica del Catastro, y planos a escala o croquis que reflejen todas las cotas necesarias para realizar el cálculo de superficies. En caso de imposibilidad de obtener el plano de la Sede Electrónica del Catastro, se podrá aportar croquis de localización, con indicación de municipio, referencia catastral, vía, número, paraje, polígono y parcela.

☐ *Marque esta casilla si los planos referidos se presentan en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.*

En caso de cambios de clase de cultivo o aprovechamiento que afecten solamente a parte de una subparcela:

☐ 5.- Descripción gráfica de la situación resultante, realizada sobre plano catastral obtenido de la Sede Electrónica del Catastro, y planos a escala o croquis que reflejen todas las cotas necesarias para realizar el cálculo de superficies. En caso de imposibilidad de obtener el plano de la Sede Electrónica del Catastro, se podrá aportar croquis de localización, con indicación de municipio, referencia catastral, vía, número, paraje, polígono y parcela.

☐ *Marque esta casilla si los planos referidos se presentan en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.*

En caso de cambios de uso o destino que no afecten a todas las construcciones ubicadas en el inmueble:

☐ 6.- Descripción gráfica de la situación resultante, realizada sobre plano catastral obtenido de la Sede Electrónica del Catastro, y planos a escala o croquis que reflejen todas las cotas necesarias para realizar el cálculo de superficies. En caso de imposibilidad de obtener el plano de la Sede Electrónica del Catastro, se podrá aportar croquis de localización, con indicación de municipio, referencia catastral, vía, número, paraje, polígono y parcela.

☐ *Marque esta casilla si los planos referidos se presentan en soporte informático en formato DXF, DGN, DWG o similar.*

En caso de que el declarante actúe como representante del obligado a declarar:

☐ 7.-Documento acreditativo de la representación.

Para cualquier aclaración que precise puede:

- **Llamar a la LÍNEA DIRECTA DEL CATASTRO:**

902 37 36 35 (También en el 91 387 45 50)

De Lunes a Viernes, de 9 a 19 horas
de 8 a 18h en las Islas Canarias

- **Consulte el Portal Catastro (www.catastro.minhafp.es).**

AJUNTAMENT DE GANDIA

INSTANCIA GENERAL

DATOS DEL SOLICITANTE

DNI/NIF	Primer Apellido/Razón social	Segundo apellido	Nombre

Domicilio (C/, Pl. Av.)	Núm.	Bl.	Esc.	Piso	PTA.	Código Postal

Municipio	Provincia	Telf.	Móvil	Correo-e

DATOS DEL REPRESENTANTE (si corresponde)

Se adjunta DNI/CIF del representante Se adjunta documento acreditativo de la representación

DNI	Primer apellido / Razón Social	Segundo apellido	Nombre

DECLARA

SOLICITA

Signatura del solicitante

Firmado:

Gandia, de/d' de

Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Gandia

Los datos por Vd. facilitados serán incluidos en un fichero titularidad del Ayuntamiento de Gandia, cuya finalidad, de forma general, es la gestión adminis[illegible] los asuntos concernientes al Área de Seguridad y Movilidad en el ejercicio de las funciones propias que tiene atribuidas en el ámbito de sus competencias y [illegible]cular, para la atención de la demanda, petición, licencia, permiso o autorización instada en el presente documento. Asimismo, informamos que sus datos no serán c[illegible]erceros, salvo que sea necesario u obligatorio comunicarlos a las entidades públicas para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos en la legisla[illegible]nte. Conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, Vd. puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, car[illegible]y, en su caso, oposición, bien enviando una solicitud por escrito, acompañada de una fotocopia de su DNI, Pasaporte, NIE u otro documento de identificación e[illegible]e dirigida a la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Gandia – LOPD INSTANCIA GENERAL Plaza Major, 1 CP. 46700 Gandia (Valencia), o bien medi[illegible]trega personal de la solicitud ante la citada oficina municipal, con la exhibición del DNI original o documento equivalente.

Mod. 100.C.4

www.gandia.org e-mail: ajuntament@gandia.org Plaça Major, 1 • 46701 GANDIA Tel. 96 295 94 00 Fax: 96 295 94 80

AJUNTAMENT DE GANDIA

INSTÀNCIA GENERAL

DADES DEL SOL·LICITANT

DNI/NIF	Primer Cognom/Raó social	Segon Cognom	Nom

Domicili (C/, Pl. Av.)	Núm.	Bl.	Esc.	Pis	Pta.	Codi Postal

Municipi	Província	Tel.	Mòbil	Correu-e

DADES DEL REPRESENTANT (si correspon)

S'adjunta DNI/CIF del representant S'adjunta document acreditatiu de la representació

DNI	Primer Cognom	Segon Cognom	Nom

DECLARA

SOL·LICITA

Signatura del sol·licitant

Signat:

Gandia, de/d' de

Sr. Alcalde de l'Excm. Ajuntament de Gandia

Mod. 100.V.4

Les dades que ens facilita seran incloses en un fitxer titularitat de l'Ajuntament de Gandia, la finalitat del qual és gestionar les peticions manifes el present document. Així mateix, l'informem que les sues dades no seran cedides a tercers, llevat que siga necessari o obligatori comunicar-les a les entitats pú er a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos en la legislació vigent. Conforme a allò disposat en la Llei Orgànica 15/1999, de Prot Dades de Caràcter Personal, vostè pot exercir-ne els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i, si fa el cas, oposició, bé enviant una sol·licitud per escrit, ad ada d'una fotocòpia del seu DNI, Passaport, NIE o altre document d'identificació equivalent, dirigida a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Gandi INSTANCIA GENERAL Plaça Major,1 C.P. 46700 Gandia (València), o bé mitjançant el lliurament personal de la sol·licitud davant la citada oficina municipal, am ció del DNI original o document equivalent.

www.gandia.org e-mail: ajuntament@gandia.org Plaça Major, 1 • 46701 GANDIA Tel. 96 295 94 00 Fax: 96 295 94 80

AJUNTAMENT DE GANDIA

JAVIER PONS-FUSTER OLIVERA, Tesorero del Ayuntamiento de Gandía (Valencia),

C E R T I F I C O

Que, según los datos obrantes en la Tesorería de mi cargo y del informe emitido por la Jefa de Sección Servicios Sociales Generales del Ayuntamiento de Gandia, en relación con los pagos efectuados a **"Nombre y apellidos",** NIF/NIE **"NIF/NIE"** a fecha de este certificado, resulta:

1º Que **"Nombre y apellidos",** NIF/NIE **"NIF/NIE"**, ha percibido las siguientes cantidades por los conceptos y en los años que también se indican:

EJERCICIO "Ejercicio" (Ayuda manutención)…….. "IMPORTE" €
EJERCICIO "Ejercicio" (Ayuda libros)…….. "MPORTE" €
EJERCICIO "Ejercicio" (POPI)…… "MPORTE" €

2º .- Que según informa la Jefa de Sección Servicios Sociales Generales del Ayuntamiento de Gandia, Administradora del Anticipo de Caja Fija de Servicios Sociales, **"Nombre y apellidos",** NIF/NIE **"NIF/NIE"**, **NO** tiene concedida en "**Ejercicio**" y hasta la fecha de hoy, ninguna prestación económica de las que tramita este departamento y se paga del A.C.F. de ayudas de Emergencia.

Y para que conste, y a petición de parte interesada, se expide el presente informe en la fecha indicada en la codificación que figura al margen, a través del sello de órgano de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Gandia.

SELLO DE ÓRGANO de TESORERÍA
DECRETO Nº

AJUNTAMENT DE GANDIA

JAVIER PONS-FUSTER OLIVERA, Tesorero del Ayuntamiento de Gandía (Valencia),

C E R T I F I C O

Que, según los datos obrantes en la Tesorería de mi cargo y del informe emitido por la Jefa de Sección Servicios Sociales Generales del Ayuntamiento de Gandia, en relación con los pagos efectuados a **"Nombre y apellidos",** NIF/NIE **"NIF/NIE"** a fecha de este certificado, resulta:

1º.- Que examinados los antecedentes de pagos del presente ejercicio, **NO** consta que **"Nombre y apellidos",** NIF/NIE **"NIF/NIE"**, haya percibido cantidad alguna desde el "Fecha inicio" y hasta la fecha de hoy correspondiente a los programas "RENTA GARANTIZADA DE CIUDADANIA ni PRESTACIONES ECONÓMICAS INDIVIDUALIZADAS DE ACOGIDA FAMILIAR".

2º.- Que según obra en las bases de datos del Departamento de Bienestar Social **"Nombre y apellidos",** NIF/NIE **"NIF/NIE"**, **NO** tiene concedida en el año "Ejercicio" y a fecha de hoy, ninguna prestación económica de las que tramita este departamento y se paga del ACF de Ayudas de Emergencia , y para que conste firma el presente informe.

Y para que conste, y a petición de parte interesada, se expide el presente informe en la fecha indicada en la codificación que figura al margen, a través del sello de órgano de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Gandia.

SELLO DE ÓRGANO de TESORERÍA
DECRETO Nº

AJUNTAMENT DE GANDIA

JAVIER PONS-FUSTER OLIVERA, Tesorero del Ayuntamiento de Gandía (Valencia),

C E R T I F I C O

Que, según los datos obrantes en la Tesorería de mi cargo y del informe emitido por la Jefa de Sección Servicios Sociales Generales del Ayuntamiento de Gandia, en relación con los pagos efectuados a **"Nombre y apellidos",** NIF/NIE **"NIF/NIE"** a fecha de este certificado, resulta:

1º Que **"Nombre y apellidos",** NIF/NIE **"NIF/NIE"**, ha percibido las siguientes cantidades por los conceptos y en los años que también se indican

"Ejercicio" (Renta Garantizada)…….…… "IMPORTE" €

2º .- Que según informa la Jefa de Sección Servicios Sociales Generales del Ayuntamiento de Gandia, Administradora del Anticipo de Caja Fija de Servicios Sociales, **"Nombre y apellidos",** NIF/NIE **"NIF/NIE"**, ha percibido las siguientes cantidades por los conceptos y en los años que también se indican:

"Ejercicio" (Manutención).. …….. "IMPORTE" €

Y para que conste, y a petición de parte interesada, se expide el presente informe en la fecha indicada en la codificación que figura al margen, a través del sello de órgano de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Gandia.

SELLO DE ÓRGANO de TESORERÍA
DECRETO Nº

AJUNTAMENT DE GANDIA

Javier Pons-Fuster Olivera, tresorer de l'Ajuntament de Gandia,

C E R T I F I Q U E:

Que, segons les dades que es troben en la Tresoreria al meu càrrec i l'informe emés per la cap de secció de Serveis Socials Generals de l'Ajuntament de Gandia, en relació amb els pagaments efectuats a "**Nom i cognoms**", NIF/NIE "**NIF/NIE**", en data d'aquest certificat, resulta:

1r Que "**Nom i cognoms**", NIF/NIE "**NIF/NIE**", ha percebut les quantitats següents, pels conceptes i els anys que també s'indiquen:

"Exercici" (Ajuda manutenció)…… "IMPORT" €
"Exercici" (Ajuda llibres)…….…… "IMPORT" €
"Exercici" (POPI)…….…… "IMPORT" €

2n Que, segons informa la cap de secció de Serveis Socials Generals de l'Ajuntament de Gandia, administradora de l'Avançament de Caixa Fixa de Serveis Socials, "**Nom i cognoms**", NIF/NIE "**NIF/NIE**", **NO** té concedida, en "**Exercici**", fins a la data de hui, cap prestació econòmica de les que tramita aquest departament i es paga de l'ACF d'ajudes d'emergència.

I perquè conste, a petició de part interessada, s'expedeix el present certificat, en la data indicada en la codificació que figura al marge, a través del segell d'òrgan de la Tresoreria Municipal de l'Ajuntament de Gandia.

SEGELL D'ÒRGAN de TRESORERIA
DECRET Nº

AJUNTAMENT DE GANDIA

Javier Pons-Fuster Olivera, tresorer de l'Ajuntament de Gandia,

C E R T I F I Q U E:

Que, segons les dades que es troben en la Tresoreria al meu càrrec i l'informe emés per la cap de secció de Serveis Socials Generals de l'Ajuntament de Gandia, en relació amb els pagaments efectuats a "**Nom i cognoms**", NIF/NIE "**NIF/NIE**" en data d'aquest certificat, resulta:

1r Que, examinats els antecedents de pagaments d'aquest exercici, **NO** consta que "**Nom i cognoms**", NIF/NIE "**NIF/NIE**", haja percebut cap quantitat des del /de l' "**Data inici**" fins a la data de hui, corresponent als programes "RENDA GARANTIDA DE CIUTADANIA ni PRESTACIONS ECONÒMIQUES INDIVIDUALITZADES D'ACOLLIDA FAMILIAR".

2n Que, segons consta en les bases de dades del Departament de Benestar Social, "**Nom i cognoms**", NIF/NIE "**NIF/NIE**", **NO** té concedida, en l'any "Exercici" i en data de hui, cap prestació econòmica de les que tramita aquest departament i es paga de l'ACF d'Ajudes d'Emergència.

I perquè conste, a petició de part interessada, s'expedeix el present certificat, en la data indicada en la codificació que figura al marge, a través del segell d'òrgan de la Tresoreria Municipal de l'Ajuntament de Gandia.

SEGELL D'ÒRGAN de TRESORERIA
DECRET Nº

AJUNTAMENT DE GANDIA

Javier Pons-Fuster Olivera, tresorer de l'Ajuntament de Gandia,

C E R T I F I Q U E:

Que, segons les dades que es troben en la Tresoreria al meu càrrec i l'informe emés per la cap de secció de Serveis Socials Generals de l'Ajuntament de Gandia, en relació amb els pagaments efectuats a "**Nom i cognoms**", NIF/NIE "**NIF/NIE**" en data d'aquest certificat, resulta:

1r Que "Nom i cognoms, NIF/NIE "NIF/NIE", ha percebut les quantitats següents, pels conceptes i anys que també s'indiquen:

"Exercici" (Renda Garantida)…….…… "IMPORT" €

2n Que, segons informa la cap de secció de Serveis Socials Generals de l'Ajuntament de Gandia, administradora de l'Avançament de Caixa Fixa de Serveis Socials, "**Nom i cognoms**", NIF/NIE "**NIF/NIE**", ha percebut les quantitats següents pels conceptes i anys que també s'indiquen:

"Exercici" (Manutenció)…… "IMPORT" €

I perquè conste, a petició de part interessada, s'expedeix el present certificat, en la data indicada en la codificació que figura al marge, a través del segell d'òrgan de la Tresoreria Municipal de l'Ajuntament de Gandia.

SEGELL D'ÒRGAN de TRESORERIA
DECRET Nº

ANEXO 4: FUNCIONARIOS AUTORIZADOS

FUNCIONARI	DEPARTAMENT	CÀRREC	SEGELL D'ÒRGAN	CIRCUIT DE TRAMITACIÓ
Enrique Domenech Pla	RECAPTACIÓ	CAP RECAPTACIÓ	TRESORERIA	Informes de deute
José Alejandro Alminyana Chova	RECAPTACIÓ	AUXILIAR ADMINISTRATIU	TRESORERIA	Informes de deute
Pilar Alminyana Mayor	RECAPTACIÓ	AUXILIAR ADMINISTRATIU	TRESORERIA	Informes de deute
Miguel Garcia Baño	RECAPTACIÓ	AUXILIAR ADMINISTRATIU	TRESORERIA	Informes de deute
Lola Malonda Soldevilla	RECAPTACIÓ	AUXILIAR ADMINISTRATIU	TRESORERIA	Informes de deute
Cándida Tocado Narganes	RECAPTACIÓ	AUXILIAR ADMINISTRATIU	TRESORERIA	Informes de deute
Gloria Sanmiguel Fayos	ESTADÍSTICA	TÈCNICA D'ORGANITZACIÓ I MODERNITZACIÓ	SECRETARIA	Certificats de padró
Teresa Carbonell Frasquet	ESTADÍSTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIU	SECRETARIA	Certificats de padró
Inmaculada Castelló Pérez	ESTADÍSTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIU	SECRETARIA	Certificats de padró
José Escrivà Baron	ESTADÍSTICA	PERSONAL LABORAL - AUXILIAR ADMINISTRATIU	SECRETARIA	Certificats de padró
Mª José Huerta González	ESTADÍSTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIU	SECRETARIA	Certificats de padró
Dolores Sanchís Izquierdo	SERVEIS SOCIALS	CAP SECCIÓ SERVEIS SOCIALS GENERALS	TRESORERIA	Certificats de pagament ajudes
Fina Seguí Grau	SERVEIS SOCIALS	CAP NEGOCIAT ADMINSTRATIU	TRESORERIA	Certificats de pagament ajudes
Rosa Monzonis Gavilà	SERVEIS SOCIALS	AUXILIAR ADMINISTRATIU	TRESORERIA	Certificats de pagament ajudes
Elena Corachan Lorca	INFORMACIÓ I REGISTRE	TECNIC RRLL	REGISTRE GENERAL	Registros
Pilar De La Fuente Arenas	INFORMACIÓ I REGISTRE	SUBALTERNA	REGISTRE GENERAL	Registros
Amparo Figueres Brunet	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUXILIAR ADMINISTRAT	REGISTRE GENERAL	Registros
Rosario Garrigues Ballester	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUXILIAR INFORMACIÓ	REGISTRE GENERAL	Registros
Helmi Lopez Perez	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUX. ESCOLETA	REGISTRE GENERAL	Registros
Alicia Montero Valera	INFORMACIÓ I REGISTRE	CAP NEGOCIAT ADMINISTRATIU	REGISTRE GENERAL	Registros
María Jose Paniagua Galiana	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUXILIAR INFORMACIÓ	REGISTRE GENERAL	Registros
Eva Sendra Cuquerella	INFORMACIÓ I REGISTRE	INFORMADORA INFORMACIÓ	REGISTRE GENERAL	Registros
Teresa Torres Cloquell	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIU	REGISTRE GENERAL	Registros
Fani Valls Fuster	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	REGISTRE GENERAL	Registros
Javier Yeste Martinez	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUXILIAR INFORMACIÓ	REGISTRE GENERAL	Registros
Miguel Garcia Baño	REGISTRE AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIU	REGISTRE GENERAL	Registros
Cándida Tocado Narganes	REGISTRE AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIU	REGISTRE GENERAL	Registros
Pau Roig Sanmiguel	URBANISME-GESTIÓ TRIBUTÀRIA	TÈCNIC PUNT INFORMACIÓN CATASTRAL I GIS	REGISTRE GENERAL	Validación y custodia documentos remitidos a Gerencia Catastral