AJUNTAMENT DE GANDIA

Jose Manuel Prieto Part (1 de 2)
Regidor delegat d'Administració, Modernització i Govern Obert
Data Signatura : 11/01/2018
HASH: 8259766 1c9f68fc7bdfde0c956592d0e

Lorenzo Pérez Sarrión (2 de 2)
EL SECRETARI GENERAL DEL PLE
Data Signatura : 11/01/2018
HASH: e11c89829efc3b5cbb67510c27a4f3c3

Área: Secretaría General

Exp: Secretaría - Ley 39/2015 SELLOS ÓRGANO Y REGISTRO ELECTRONICO/Creación Sellos Órgano y Actuaciones Administrativas Automatizadas (AAA).

ANTECEDENTES

El pasado 31 de marzo de 2017, en virtud del Decreto 2017-1995, se dispuso la utilización de los sellos municipales de órgano para las actuaciones administrativas automatizadas (AAA) .

Tras la puesta en marcha de este recurso tecnológico y su progresivo uso, se ha consultado con los Departamentos autorizados para la utilización de las AAA, habiendo conseguido una optimización de la gestión administrativa así como la reducción de plazos de resolución de los trámites, según consta en el informe emitido por el Departamento de Modernización.

En el punto tercero de los antecedentes del Decreto anteriormente mencionado, se reconoce la voluntad de ir incorporando progresivamente las AAA a los trámites municipales cuya naturaleza lo permita, en función de los resultados obtenidos, como es el caso del que trae causa el presente Decreto.

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, proporciona 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.- Ampliar 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

ANEXO 2. INSTRUCCIONES

INSTRUCCIONES FE DE VIDA

La Oficina de Atención a la Ciudadanía deberá abrir EXPEDIENTE (diario/semanal/mensual) en la **aplicación esPublico Gestiona**. El tipo del procedimiento que se debe seleccionar es “Fe de Vida”.

Cuando un ciudadano se persone en la oficina y solicite una Fe de Vida:

1. El funcionario encargado de tramitarla, cumplimentará el formulario que aporta el ciudadano.
2. El ciudadano revisará los datos y firmará el formulario, bien sea manualmente o mediante la firma biométrica, en su caso.
3. El funcionario autorizado, digitalizará de forma segura (como copia auténtica) el formulario y lo cargará en el expediente creado al efecto, asignándole el nombre “Fe de vida “nombre y apellidos””. Al escanear el formulario, se adjuntará la plantilla de la información referente a la tramitación electrónica en castellano, valenciano, inglés y francés, con el fin de que se genere un solo documento.
4. El funcionario seleccionará el documento a tramitar, y aplicará el Circuito de tramitación “Fe de vida”. Los pasos del circuito de tramitación definido son:
   - Firma de sello de órgano de Secretaría.
   - Inclusión del certificado en el Libro de FE DE VIDA.
5. El funcionario entregará el documento tramitado, en formato papel o pdf, al ciudadano, a elección de éste.

AJUNTAMENT DE GANDIA

INSTRUCCIONES CERTIFICADOS DE DEUDA DE IBI

Desde el Departamento de Recaudación, mensualmente se crearán expedientes genéricos, en los que se incorporarán las solicitudes de "Certificado de deuda de IBI".

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

La solicitud podrá realizarse de las siguientes formas:

A) Presencial.
Deberá aportarse documento original que acredite la identidad: DNI/NIE/PASAPORTE.

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 deuda de IBI".* Se deberá incorporar al expte. creado a tal efecto.

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

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

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).

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

Los pasos del circuito de tramitación definido son:

- Firma Sello de órgano de Tesorería.
- Enviar al Libro de Certificados de Tesorería.

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

A) Si la solicitud del certificado ha sido PRESENCIAL:

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:

Seleccionar el documento, registrar de salida. Automáticamente genera el correspondiente registro de salida telemático, enviando el correspondiente documento a la bandeja de notificaciones del interesado.

AJUNTAMENT DE GANDIA

INSTRUCCIONES CERTIFICADOS DE PAGOS

Desde el Departamento de Gestión Tributaria, diaria/semanal/mensualmente se crearán expedientes genéricos, en los que se incorporarán las solicitudes de Certificado de pagos.

Los ciudadanos podrán solicitar en cualquier momento *"Certificado de pagos".*

La solicitud podrá realizarse de las siguientes formas:

A) Presencial.
Deberá aportarse documento original que acredite la identidad: DNI/NIE/PASAPORTE.

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 pagos".* Se deberá incorporar al expte. creado a tal efecto.

El funcionario responsable de la tramitación del *"Certificado de pagos"*, recibida la solicitud, comprobará en las Bases de Datos existentes los pagos que ha realizado el Ayuntamiento a favor del solicitante, y cumplimentará el "Certificado de pagos".

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 solicitante)
- Nº de expediente. (Que previamente deberá estar creado en la aplicación esPublico Gestiona).

Una vez seleccionado el expte., elegir la opción Tramitar. Se abrirá una nueva ventana, donde el funcionario deberá elegir el circuito de tramitación “Certificados Tesorería”

Los pasos del circuito de tramitación definido son:

- Firma Sello de órgano de Tesorería.
- Enviar al Libro de Certificados de Tesorería.

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

A) Si la solicitud del informe ha sido PRESENCIAL:

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:

Seleccionar el documento, registrar de salida. Automáticamente genera el correspondiente registro de salida telemático, enviando el correspondiente documento a la bandeja de notificaciones del interesado.

AJUNTAMENT DE GANDIA

INSTRUCCIONES CERTIFICADOS DE BIENES

Desde el Departamento de Gestión Tributaria, diaria/semanal/mensualmente se crearán expedientes genéricos, en los que se incorporarán las solicitudes de Certificado de bienes.

Los ciudadanos podrán solicitar en cualquier momento *"Certificado de bienes".*

La solicitud podrá realizarse de las siguientes formas:

A) Presencial.
Deberá aportarse documento original que acredite la identidad: DNI/NIE/PASAPORTE.

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 bienes".* Se deberá incorporar al expte. creado a tal efecto.

El funcionario responsable de la tramitación del *"Certificado de bienes"*, recibida la solicitud, comprobará en las Bases de Datos existentes los pagos que ha realizado el Ayuntamiento a favor del solicitante, y cumplimentará el "Certificado de bienes".

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 solicitante)
- Nº de expediente. (Que previamente deberá estar creado en la aplicación esPublico Gestiona).

Una vez seleccionado el expte., elegir la opción Tramitar. Se abrirá una nueva ventana, donde el funcionario deberá elegir el circuito de tramitación “Certificados Tesorería”

Los pasos del circuito de tramitación definido son:

- Firma Sello de órgano de Tesorería.
- Enviar al Libro de Certificados de Tesorería.

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

A) Si la solicitud del informe ha sido PRESENCIAL:

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:

Seleccionar el documento, registrar de salida. Automáticamente genera el correspondiente registro de salida telemático, enviando el correspondiente documento a la bandeja de notificaciones del interesado.

AJUNTAMENT DE GANDIA

INSTRUCCIONES COMPULSA DE FACTURAS

El artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, establece que los empleados de las Administraciones Públicas, para los trámites y actuaciones que realicen en su condición de empleado público, estarán obligados a relacionarse a través de medio electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo.

Un ejemplo sería, la solicitud de subvenciones a otras Administraciones Públicas, así como la justificación de las subvenciones aprobadas, siendo necesario remitir las facturas compulsadas electrónicamente.

El Departamento de Intervención digitalizará las facturas y las cargará en el expediente correspondiente. Y el funcionario autorizado deberá elegir el circuito de tramitación “Compulsa de facturas”

Los pasos del circuito de tramitación definido son:

- Firma Sello de órgano de Intervención.

AJUNTAMENT DE GANDIA

INSTRUCCIONES DILIGENCIAS

Las mociones presentadas en el Registro de Entrada dirigidas al Pleno del Ayuntamiento, no pueden tramitarse directamente ante el Pleno. Es por lo que, una vez presentada:

- El funcionario autorizado deberá incorporar la moción al expediente creado al efecto.

- Seleccionar la plantilla denominada “Diligencia” y tramitar, eligiendo el circuito de tramitación DILIGENCIA MOCIONES.

  Los pasos del circuito de tramitación definido son:

  - Firma Sello de órgano de Secretaría.
  - Enviar a Alcaldía y Secretaría General del Pleno.

- Una vez firmada por el sello de órgano, se registrará de salida y se entregará inmediatamente al interesado.

AJUNTAMENT DE GANDIA

INSTRUCCIONES DE NOTIFICACIONES BAJA PADRÓN HABITANTES

Desde el Departamento de Estadística, mensualmente se crearán expedientes genéricos, en los que se incorporarán las notificaciones de “Baja de padrón de habitantes”, de todos aquellos extranjeros comunitarios y no comunitarios que no hayan renovado el padrón.

El funcionario autorizado deberá acceder a la aplicación IDAPADRÓN, y realizar un filtro para comprobar los ciudadanos que no hayan renovado el padrón. Se incorporarán los terceros al expediente iniciado en Gestiona para proceder a la notificación de la Baja por inscripción indebida.

Desde la aplicación esPublico Gestiona, se seleccionará la plantilla correspondiente:

- Baja del Padrón de Habitantes de oficio (ENCSARP)
- Baja del Padrón de Habitantes de oficio (NO ENCSARP)

Y se combinará con los terceros incorporados previamente al expediente. Automáticamente se cumplimentará la plantilla, confeccionando una notificación para cada uno de los terceros del expediente. Se seleccionarán todas las notificaciones y se aplicará el circuito de tramitación de la AAA establecida al efecto.

Los pasos del circuito de tramitación definido son:

- Firma Sello de órgano de Secretaría.

Posteriormente, se deberá registrar de salida e incluir en una remesa para proceder a su notificación. El registro de salida se debe realizar de forma individual, seleccionando en cada notificación al tercero que corresponda.

AJUNTAMENT DE GANDIA

INSTRUCCIONES NOTIFICACIONES BAJA PADRÓN A INSTANCIA

Desde el Departamento de Estadística, trimestralmente se crearán expedientes genéricos, en los que se incorporarán las notificaciones de “Baja de padrón de habitantes a instancia”, de todos aquellos ciudadanos que están empadronados en domicilios en los que no residen.

Se incorporarán los terceros al expediente iniciado en Gestiona para proceder a la notificación de la Baja por inscripción indebida.

Desde la aplicación esPublico Gestiona, se seleccionará la plantilla correspondiente “Baja del Padrón de Habitantes a instancia”.

Se combinará con los terceros incorporados previamente al expediente. Automáticamente se cumplimentará la plantilla, confeccionando una notificación para cada uno de los terceros del expediente. Se seleccionarán todas las notificaciones y se aplicará el circuito de tramitación de la AAA establecida al efecto.

Los pasos del circuito de tramitación definido son:

- Firma Sello de órgano de Secretaría.

Posteriormente, se deberá registrar de salida e incluir en una remesa para proceder a su notificación. El registro de salida se debe realizar de forma individual, seleccionando en cada notificación al tercero que corresponda.

PLANTILLA PÁGINA 2

ANEXO

El Ayuntamiento de Gandia, en virtud del Decreto 2017-1995, de fecha 31/03/2107, modificado por el Decreto ********, acordó la puesta en marcha de las actuaciones administrativas automatizadas (AAA), recurso tecnológico-jurídico que integra en el gestor documental administrativo “Gestiona” la firma digital de los Sellos municipales de Órgano del Ayuntamiento de Gandia, reconociendo la validez y los efectos jurídicos de las mencionadas actuaciones, en los procedimientos autorizados, siendo la firma de los certificados de Fe de Vida uno de los procedimientos incluidos. Por tanto, el presente documento tiene plena validez jurídica, como se puede comprobar introduciendo el código CSV que figura en el mismo, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gandia “gandia.sedelectronica.es”

ANNEX

L'Ajuntament de Gandia, en virtut del Decret 2017-1995, de data 2107.03.31, modificat pel Decret ********, va acordar la posada en marxa de les actuacions administratives automatitzades (AAA), recurs tecnològic-jurídic que s'integra en el gestor documental administratiu Gestiona, la signatura digital dels segells municipals d’òrgan de l'Ajuntament de Gandia, reconeixent la validesa i els efectes jurídics de les esmentades actuacions, en els procediments autoritzats, sent la signatura dels certificats de fe de vida un dels procediments inclosos. Per tant, el present document té plena validesa jurídica, com es pot comprovar introduint el codi CSV que figura en aquest, a la seu electrònica de l’Ajuntament de Gandia “gandia.sedelectronica.es”

ANNEXED

The City Council of Gandia, by virtue of Decree 2017-1995, dated 03/31/2107, modified by Decree ********, agreed the implementation of automated administrative actions (AAA), technological legal resource that integrates in the administrative document manager Gestiona the digital signature of the Municipal Seals of Organ of the City of Gandia, recognizing the validity and legal effects of the mentioned actions, in the authorized procedures, being the signing of the certificates of Faith of Life is one of the procedures included. Therefore, this document has full legal validity, as can be verified by entering the CSV code that appears in it, in the Electronic Headquarters of Gandia City Council "gandia.sedelectronica.es"

ANNEXE

Le Conseil municipal de Gandia, en vertu du décret 2017-1995, du 31 mars 2107, modifié par le décret ********, a convenu de la mise en œuvre d'actions administratives automatisées (AAA), ressource technologique et juridique qui intègre dans le gestionnaire de documents administratif nommé “Gestiona” la signature numérique des Sceaux Municipaux de la Mairie de Gandia, reconnaissant la validité et les effets juridiques des actions mentionnées, dans les procédures autorisées, étant le certificat de vie l'une des procédures incluses. Par conséquent, ce document a une pleine validité juridique, comme on peut le vérifier en entrant le code CSV qui y figure, au siège électronique du Conseil municipal de Gandia “gandia.sedelectronica.es”

AJUNTAMENT DE GANDIA

MARIA DOLORES POZUELO ACAYOS, Tesorera 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, SÍ figuran pendientes de pago recibos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en relación con el inmueble con referencia catastral **"Referencia catastral",** cuyo titular catastral es **"Nombre y apellidos"** por los importes que a continuación se detallan:

CONCEPTO	AÑO	IMPORTE
IBI	"Año"	"importe"

Para que así conste y surta sus efectos donde proceda y a petición de parte interesada, se expide el presente certificado en la fecha indicada en la codificación que figura al margen, a través del sello de órgano de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Gandía.

SELLO DE ÓRGANO de TESORERÍA
DECRETO Nº xxxx-xxxx de xx/xx/2017
Código Validación XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Verificación: http://gandia.sedelectronica.es/
El presente documento tiene plena validez jurídica, como se puede comprobar introduciendo el código CSV que figura en el mismo, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Gandia "gandia.sedelectronica.es"

AJUNTAMENT DE GANDIA

MARIA DOLORES POZUELO ACAYOS, tresorera de l'Ajuntament de Gandia (València),

C E R T I F I Q U E

Que, segons les dades que consten en la Tresoreria del meu càrrec, sí que figuren pendents de pagament rebuts de l'Impost sobre Béns Immobles, en relació amb l'immoble de **Referència Cadastral** "Referència Cadastral", el **titular cadastral** és "Nom i cognoms" pels imports que a continuació es detallen:

CONCEPTE	ANY	IMPORT
IBI	"Any"	"Import"

I perquè conste, i tinga els seus efectes on procedisca i 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 NÚM. xxxx-xxxx de xx/xx/2017

Codi validació XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Verificació: http://gandia.sedelectronica.es/

El present document té plena validesa jurídica, com es pot comprovar introduint el codi CSV que figura en aquest, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gandia "gandia.sedelectronica.es"

AJUNTAMENT DE GANDIA

MARIA DOLORES POZUELO ACAYOS, Tesorera 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, NO figuran pendientes de pago recibos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, en relación con el inmueble con referencia catastral **"Referencia catastral",** cuyo titular catastral es **"Nombre y apellidos".**

Para que así conste y surta sus efectos donde proceda y a petición de parte interesada, se expide el presente certificado en la fecha indicada en la codificación que figura al margen, a través del sello de órgano de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Gandía.

SELLO DE ÓRGANO de TESORERÍA
DECRETO Nº xxxx-xxxx de xx/xx/2017
Código Validación XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Verificación: http://gandia.sedelectronica.es/
El presente documento tiene plena validez jurídica, como se puede comprobar introduciendo el código CSV que figura en el mismo, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gandia "gandia.sedelectronica.es"

AJUNTAMENT DE GANDIA

MARIA DOLORES POZUELO ACAYOS, tresorera de l'Ajuntament de Gandia (València),

C E R T I F I Q U E

Que, segons les dades que consten en la Tresoreria del meu càrrec, no figuren pendents de pagament rebuts de l'Impost sobre Béns Immobles, en relació amb l'immoble de Referència Cadastral "**Referència Cadastral**", el titular cadastral és "**Nom i cognoms**".

I perquè conste, i tinga els seus efectes on procedisca i 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 NÚM. xxxx-xxxx de xx/xx/2017

Codi validació XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Verificació: http://gandia.sedelectronica.es/

El present document té plena validesa jurídica, com es pot comprovar introduint el codi CSV que figura en aquest, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gandia "gandia.sedelectronica.es"

AJUNTAMENT DE GANDIA

MARIA DOLORES POZUELO ACAYOS, Tesorera 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, este Ayuntamiento pagó a **"Nombre y apellidos"** con NIF/NIE **"NIF/NIE"** las siguientes cantidades por los conceptos y fechas que también se indican:

FECHA	IMPORTE	TERCERO	NOMBRE TER.	TEXTO LIBRE
"Fecha"	*"Importe"*	*"NIF/NIE"*	*"Nombre Tercero"*	*"Concepto pago"*

Para que así conste y surta sus efectos donde proceda y a petición de parte interesada, se expide el presente certificado en la fecha indicada en la codificación que figura al margen, a través del sello de órgano de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Gandía.

SELLO DE ÓRGANO de TESORERÍA
DECRETO Nº xxxx-xxxx de xx/xx/2017
Código Validación XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Verificación: http://gandia.sedelectronica.es/
El presente documento tiene plena validez jurídica, como se puede comprobar introduciendo el código CSV que figura en el mismo, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gandia "gandia.sedelectronica.es"

AJUNTAMENT DE GANDIA

MARIA DOLORES POZUELO ACAYOS, tresorera de l'Ajuntament de Gandia (València),

C E R T I F I Q U E

Que, segons les dades que consten en la Tresoreria del meu càrrec, aquest ajuntament va pagar a **"Nom i cognoms"** amb NIF/NIE **"NIF/NIE"** les següents quantitats pels conceptes i dates que també s'indiquen:

DATA	IMPORT	TERCER	NOM TERCER	TEXT LLIURE
"Data"	*"Import"*	*"NIF/NIE"*	*"Nom Tercer"*	*"Concepte pagament"*

I perquè conste, i tinga els seus efectes on procedisca i 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 NÚM. xxxx-xxxx de xx/xx/2017
Codi validació XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Verificació: http://gandia.sedelectronica.es/
El present document té plena validesa jurídica, com es pot comprovar introduint el codi CSV que figura en aquest, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gandia "gandia.sedelectronica.es"

AJUNTAMENT DE GANDIA

MARIA DOLORES POZUELO ACAYOS, Tesorera del Ayuntamiento de Gandía (Valencia),

C E R T I F I C O

Que, según los datos obrantes en el Departamento de Gestión Tributaria, **"Nombre y apellidos"** con NIF/NIE **"NIF/NIE"** figura como sujeto pasivo de "impuesto/tasa" en los padrones fiscales vigentes.

Para que así conste y surta sus efectos donde proceda y a petición de parte interesada, se expide el presente certificado en la fecha indicada en la codificación que figura al margen, a través del sello de órgano de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Gandía.

SELLO DE ÓRGANO de TESORERÍA
DECRETO Nº xxxx-xxxx de xx/xx/2017
Código Validación XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Verificación: http://gandia.sedelectronica.es/
El presente documento tiene plena validez jurídica, como se puede comprobar introduciendo el código CSV que figura en el mismo, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gandia "gandia.sedelectronica.es"

AJUNTAMENT DE GANDIA

MARIA DOLORES POZUELO ACAYOS, tresorera de l'Ajuntament de Gandia (València),

C E R T I F I Q U E

Que, segons les dades que consten en el Departament de Gestió Tributària, **"Nom i cognoms"** amb NIF/NIE **"NIF/NIE"** figura com a subjecte passiu de/d' "Impost/taxa" als padrons fiscals vigents.

I perquè conste, i tinga els seus efectes on procedisca i 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 NÚM. xxxx-xxxx de xx/xx/2017

Codi validació XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Verificació: http://gandia.sedelectronica.es/

El present document té plena validesa jurídica, com es pot comprovar introduint el codi CSV que figura en aquest, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gandia "gandia.sedelectronica.es"

AJUNTAMENT DE GANDIA

MARIA DOLORES POZUELO ACAYOS, Tesorera del Ayuntamiento de Gandía (Valencia),

C E R T I F I C O

Que, según los datos obrantes en el Departamento de Gestión Tributaria, **"Nombre y apellidos"** con NIF/NIE **"NIF/NIE"** no figura como sujeto pasivo de "Impuesto/tasa" en los padrones fiscales vigentes.

Para que así conste y surta sus efectos donde proceda y a petición de parte interesada, se expide el presente certificado en la fecha indicada en la codificación que figura al margen, a través del sello de órgano de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Gandía.

SELLO DE ÓRGANO de TESORERÍA
DECRETO Nº xxxx-xxxx de xx/xx/2017
Código Validación XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Verificación: http://gandia.sedelectronica.es/
El presente documento tiene plena validez jurídica, como se puede comprobar introduciendo el código CSV que figura en el mismo, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Gandia "gandia.sedelectronica.es"

AJUNTAMENT DE GANDIA

MARIA DOLORES POZUELO ACAYOS, tresorera de l'Ajuntament de Gandia (València),

C E R T I F I Q U E

Que, segons les dades que consten en el Departament de Gestió Tributària, **"Nom i cognoms"** amb NIF/NIE **"NIF/NIE"** no figura com a subjecte passiu de/d' "Impost/taxa" en els padrons fiscals vigents.

I perquè conste, i tinga els seus efectes on procedisca i 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 NÚM. xxxx-xxxx de xx/xx/2017
Codi validació XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Verificació: http://gandia.sedelectronica.es/
El present document té plena validesa jurídica, com es pot comprovar introduint el codi CSV que figura en aquest, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gandia "gandia.sedelectronica.es"

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente documento se traslada, en fecha de hoy, para su constancia y eventual toma en consideración, a los grupos políticos municipales, aunque de acuerdo con la normativa reguladora de la organización municipal (ROPLE, BOP Nº 100 de 27/04/2012) no se poden tramitar directamente ante el Pleno del Ayuntamiento de Gandia.

Asimismo se da traslado a la Secretaría General del Pleno y a Alcaldía, a los efectos oportunos.

El Secretario General del Pleno,

(según fecha y firma del Sello de órgano

de Registro consignado en el margen)

SELLO DE ÓRGANO de REGISTRO
DECRETO Nº xxxx-xxxx de xx/xx/2017
Código Validación XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Verificación: http://gandia.sedelectronica.es/
El presente documento tiene plena validez jurídica, como se puede comprobar introduciendo el código CSV que figura en el mismo, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Gandia "gandia.sedelectronica.es"

DILIGÈNCIA.- Per a fer constar que el present document és traslladat, en data d'avui, per a la seua constància i eventual pressa en consideració, als grups polítics municipals, tot i que d'acord amb la normativa reguladora de l'organització municipal (ROPLE, BOP núm. 100 de 27/04/2012) no es poden tramitar directament davant el Ple de l'Ajuntament de Gandia.

Així mateix, es dóna trasllat a la Secretaria General del Ple i a l'Alcaldia, als efectes oportuns.

El secretari general del Ple,

(segons data i firma del segell d'òrgan

de Registre consignat al marge)

SEGELL D'ÓRGAN de REGISTRE
DECRET NÚM. xxxx-xxxx de xx/xx/2017
Codi validació XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Verificació: http://gandia.sedelectronica.es/
El present document té plena validesa jurídica, com es pot comprovar introduint el codi CSV que figura en aquest, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gandia "gandia.sedelectronica.es"

AJUNTAMENT DE GANDIA

NOTIFICACIÓN BAJA PADRÓN DE OFICIO POR CADUCIDAD (ENCSARP)

Tipo de Notificación. Notificación

Expediente nº: _____

Asunto: _____

Destinatario: _____

_____

_____, _____

_____, _____

En cumplimiento de lo establecido en la Resolución de 28 de abril de 2005, de la Presidenta del Instituto Nacional de Estadística y del Director General de Cooperación Local, se establece la renovación periódica cada dos años de las inscripciones en el Padrón de los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente y la caducidad de dichas inscripciones.

Habiendo transcurrido dos años desde su inscripción o última renovación padronal y sin haber procedido a la renovación de la misma, se acuerda:

1.- Conceder trámite de audiencia por el plazo de **diez días** desde la recepción de esta notificación para realizar la renovación, aportando **ORIGINAL** de su Documento de Identidad en vigor.

2.- Iniciar expediente de baja de oficio por caducidad en la inscripción en caso de que no se proceda a la renovación.

En Gandia, en la fecha consignada al margen (firma digital).

LORENZO PÉREZ SARRIÓN

Secretario General del Pleno

(R. Conselleria de Presidencia 13/12/12, DOCV 26/12/12)

SELLO DE ÓRGANO de SECRETARÍA
DECRETO Nº xxxx-xxxx de xx/xx/2017
Código Validación XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Verificación: http://gandia.sedelectronica.es/
El presente documento tiene plena validez jurídica, como se puede comprobar introduciendo el código CSV que figura en el mismo, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Gandia "gandia.sedelectronica.es"

AJUNTAMENT DE GANDIA

NOTIFICACIÓ BAIXA PADRÓ D'OFICI PER CADUCITAT (ENCSARP)

Tipus de notificació. Notificació

Expedient núm.: _____

Assumpte: _____

Destinatari: _____

_____

_____, _____

_____, _____

En compliment del que estableix la Resolució de 28 d'abril de 2005, de la presidenta de l'Institut Nacional d'Estadística i del director general de Cooperació Local, s'estableix la renovació periòdica cada dos anys de les inscripcions en el Padró dels estrangers no comunitaris sense autorització de residència permanent i la caducitat d'aquestes inscripcions.

Havent transcorregut dos anys des de la seua inscripció o última renovació padronal i sense haver procedit a la renovació d'aquesta, s'acorda:

1.- Concedir tràmit d'audiència pel termini de deu dies des de la recepció d'aquesta notificació per realitzar la renovació, aportant ORIGINAL del seu document d'identitat en vigor.

2.- Iniciar expedient de baixa d'ofici per caducitat en la inscripció en cas que no es procedisca a la renovació.

En Gandia, en la data consignada al marge (firma digital).

LORENZO PÉREZ SARRIÓN

Secretari general del Ple

(R. Conselleria de Presidència 13/12/12, DOCV 26/12/12)

SEGELL D'ÒRGAN de SECRETARIA

DECRET NÚM. xxxx-xxxx de xx/xx/2017

Codi validació XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Verificació: http://gandia.sedelectronica.es/

El present document té plena validesa jurídica, com es pot comprovar introduint el codi CSV que figura en aquest, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gandia "gandia.sedelectronica.es"

AJUNTAMENT DE GANDIA

NOTIFICACIÓN NO ENCSARP

Tipo de Notificación. Notificación

Expediente nº: _____

Asunto: _____

Destinatario: _____

_____

_____, _____

_____, _____

Visto que la comunicación efectuada por el Ayuntamiento para proceder a la confirmación de la inscripción padronal no ha sido atendida, de acuerdo con lo establecido por el Consejo de Empadronamiento en su reunión de 27 de junio de 2008, informando favorablemente la propuesta de efectuar comprobaciones periódicas de la continuidad de la residencia de los extranjeros ciudadanos de la Unión Europea y de aquellos que tienen tarjeta de residencia permanente (NO ENCSARP); dado que no se ha producido movimiento padronal en un periodo de cinco o dos años, según estén inscritos o no en el Registro Central de Extranjeros.

Se le notifica lo siguiente:

1. Incoación de expediente de baja de oficio por inscripción indebida en el Padrón Municipal de Habitantes.
2. Comunicar a los afectados, mediante notificación personal y publicación, en su caso, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y BOE, la incoación del expediente de baja de oficio.
3. Conceder trámite de audiencia y alegaciones por el plazo de **diez días** desde la recepción de esta notificación para realizar la confirmación.
4. Remitir en su caso, una vez llevados a cabo todos los trámites, copia del expediente de baja de oficio al Consejo de Empadronamiento para que adopte la decisión al respecto sobre la procedencia de la baja de oficio.

En Gandia, en la fecha consignada al margen (firma digital).

LORENZO PÉREZ SARRIÓN

Secretario General del Pleno

(R. Conselleria de Presidencia 13/12/12, DOCV 26/12/12)

SELLO DE ÓRGANO de SECRETARÍA
DECRETO Nº xxxx-xxxx de xx/xx/2017
Código Validación XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Verificación: http://gandia.sedelectronica.es/
El presente documento tiene plena validez jurídica, como se puede comprobar introduciendo el código CSV que figura en el mismo, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Gandia "gandia.sedelectronica.es"

AJUNTAMENT DE GANDIA

NOTIFICACIÓ NO ENCSARP

Tipus de notificació. Notificació

Expedient núm.: _____

Assumpte: _____

Destinatari: _____

_____

_____, _____

_____, _____

Vist que la comunicació efectuada per l'Ajuntament per procedir a la confirmació de la inscripció padronal no ha estat atesa, d'acord amb el que estableix el Consell d'Empadronament en la reunió de 27 de juny de 2008, informant favorablement la proposta d'efectuar comprovacions periòdiques de la continuïtat de la residència dels estrangers ciutadans de la Unió Europea i d'aquells que tenen targeta de residència permanent (NO ENCSARP); atés que no s'ha produït moviment padronal en un període de cinc o dos anys, segons estiguen inscrits o no en el Registre Central d'Estrangers. Se li notifica el següent:

1. Incoació d'expedient de baixa d'ofici per inscripció indeguda en el Padró municipal d'Habitants.
2. Comunicar als afectats, mitjançant notificació personal i publicació, si és el cas, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i BOE, la incoació de l'expedient de baixa d'ofici.
3. Concedir tràmit d'audiència i al·legacions pel termini de deu dies des de la recepció d'aquesta notificació per realitzar la confirmació.
4. Remetre si és el cas, un cop duts a terme tots els tràmits, còpia de l'expedient de baixa d'ofici al Consell d'Empadronament perquè adopte la decisió al respecte sobre la procedència de la baixa d'ofici.

En Gandia, en la data consignada al marge (firma digital).

1. LORENZO PÉREZ SARRIÓN
2. Secretari general del Ple

(R. Conselleria de Presidència 13/12/12, DOCV 26/12/12)

SEGELL D'ÒRGAN de SECRETARIA
DECRET NÚM. xxxx-xxxx de xx/xx/2017
Codi validació XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Verificació: http://gandia.sedelectronica.es/
El present document té plena validesa jurídica, com es pot comprovar introduint el codi CSV que figura en aquest, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gandia "gandia.sedelectronica.es"

AJUNTAMENT DE GANDIA

NOTIFICACIÓN BAJA PADRÓN A INSTANCIA

Tipo de Notificación. Notificación

Expediente nº: _____

Asunto: _____

Destinatario: _____

_____

_____, _____

_____, _____

De conformidad con lo establecido en el art. 72 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, le notifico que el Ayuntamiento ha incoado expediente de baja de oficio por figurar Ud. indebidamente inscrito en el Padrón Municipal de Habitantes, al incumplir los requisitos que señala el art. 54 del citado Reglamento. Contra esta presunción y en el plazo de quince días, deberá manifestar si está o no de acuerdo con la baja, pudiendo, en este último caso, alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes al objeto de acreditar su residencia en este municipio.

En el caso de no presentar alegaciones, se procederá a la publicación en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial del Estado durante un plazo de quince días.

Transcurrido el plazo señalado sin haber efectuado alegación alguna, el expediente será trasladado al Instituto Nacional de Estadística, que resolverá previo informe del Consejo de Empadronamiento.

En Gandia, en la fecha consignada al margen (firma digital).

LORENZO PÉREZ SARRIÓN

Secretario General del Pleno

(R. Conselleria de Presidencia 13/12/12, DOCV 26/12/12)

SELLO DE ÓRGANO de SECRETARÍA
DECRETO Nº xxxx-xxxx de xx/xx/2017
Código Validación XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Verificación: http://gandia.sedelectronica.es/
El presente documento tiene plena validez jurídica, como se puede comprobar introduciendo el código CSV que figura en el mismo, en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Gandia "gandia.sedelectronica.es"

AJUNTAMENT DE GANDIA

NOTIFICACIÓ BAIXA PADRÓ A INSTÀNCIA

Tipus de notificació. Notificació

Expedient núm.: _____

Assumpte: _____

Destinatari: _____

_____

_____, _____

_____, _____

De conformitat amb el que estableix l'art. 72 del Reglament de Població i Demarcació Territorial de les Entitats Locals, us notifique que l'Ajuntament ha incoat expedient de baixa d'ofici per figurar vostè indegudament inscrit en el Padró Municipal d'Habitants, per incomplir els requisits que assenyala l'art. 54 de l'esmentat reglament. Contra aquesta presumpció i en el termini de quinze dies, ha de manifestar si està o no d'acord amb la baixa, podent, en aquest últim cas, al·legar i presentar els documents i justificacions que estime pertinents a fi d'acreditar la seua residència en aquest municipi.

En el cas de no presentar al·legacions, es procedirà a la publicació en el tauler d'edictes d'aquest ajuntament i en el *Boletín Oficial del Estado* durant un termini de quinze dies.

Transcorregut el termini assenyalat sense haver efectuat cap al·legació, l'expedient serà traslladat a l'Institut Nacional d'Estadística, que resoldrà previ informe del Consell d'Empadronament.

En Gandia, en la data consignada al marge (firma digital).

LORENZO PÉREZ SARRIÓN

Secretari general del Ple

(R. Conselleria de Presidència 13/12/12, DOCV 26/12/12)

SEGELL D'ÒRGAN de SECRETARIA

DECRET NÚM. xxxx-xxxx de xx/xx/2017

Codi validació XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - Verificació: http://gandia.sedelectronica.es/

El present document té plena validesa jurídica, com es pot comprovar introduint el codi CSV que figura en aquest, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gandia "gandia.sedelectronica.es"

ANEXO 4

FUNCIONARI	DEPARTAMENT	CÀRREC	SEGELL D'ÒRGAN	CIRCUIT DE TRAMITACIÓ
Joan Boix Pérez	TRESORERIA	AUXILIAR ADMINISTRATIU	TRESORERIA	Certificat de pagament
Montse Valdés	TRESORERIA	AUXILIAR ADMINISTRATIU	TRESORERIA	Certificat de pagament
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
Enrique Domenech Pla	RECAPTACIÓ	CAP RECAPTACIÓ	TRESORERIA	Certificats d'IBI
José Alejandro Alminyana Chova	RECAPTACIÓ	AUXILIAR ADMINISTRATIU	TRESORERIA	Certificats d'IBI
Pilar Alminyana Mayor	RECAPTACIÓ	AUXILIAR ADMINISTRATIU	TRESORERIA	Certificats d'IBI
Miguel Garcia Baño	RECAPTACIÓ	AUXILIAR ADMINISTRATIU	TRESORERIA	Certificats d'IBI
Lola Malonda Soldevilla	RECAPTACIÓ	AUXILIAR ADMINISTRATIU	TRESORERIA	Certificats d'IBI
Cándida Tocado Narganes	RECAPTACIÓ	AUXILIAR ADMINISTRATIU	TRESORERIA	Certificats d'IBI
Lourdes Ventura Merchan	GESTIÓ TRIBUTÀRIA	TAG GESTIÓ TRIBUTÀRIA	TRESORERIA	Certificats de béns
Rosana Ros	GESTIÓ TRIBUTÀRIA	Auxiliar Administratiu	TRESORERIA	Certificats de béns
Celia Puig	GESTIÓ TRIBUTÀRIA	Auxiliar Administratiu	TRESORERIA	Certificats de béns
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
Alicia Montero Valera	ESTADÍSTICA - GRAU	CAP NEGOCIAT ADMINISTRATIU	SECRETARIA	Certificats de padró
Amparo Figueres Brunet	ESTADÍSTICA - GRAU	AUXILIAR ADMINISTRAT	SECRETARIA	Certificats de padró
Gemma Bononad Grau	ESTADÍSTICA - GRAU	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
Pilar De La Fuente Arenas	INFORMACIÓ I REGISTRE	SUBALTERNA	REGISTRE GENERAL	Registros
Helmi Lopez Perez	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUX. ESCOLETA	REGISTRE GENERAL	Registros
María Jose Paniagua Galiana	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUXILIAR INFORMACIÓ	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
Mª Consuelo Ballester Claver	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUXILIAR INFORMACIÓ	REGISTRE GENERAL	Registros
Mª José Catalá Miñana	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUXILIAR INFORMACIÓ	REGISTRE GENERAL	Registros
Alicia Montero Valera	INFORMACIÓ I REGISTRE - GRAU	CAP NEGOCIAT ADMINISTRATIU	REGISTRE GENERAL	Registros
Gemma Bononad Grau	INFORMACIÓ I REGISTRE - GRAU	AUXILIAR ADMINISTRATIU	REGISTRE GENERAL	Registros
Amparo Figueres Brunet	INFORMACIÓ I REGISTRE - GRAU	AUXILIAR ADMINISTRAT	REGISTRE GENERAL	Registros
Miguel Garcia Baño	REGISTRE AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIU	REGISTRE GENERAL	Registros

Cándida Tocado Narganes	REGISTRE AUXILIAR	AUXILIAR ADMINISTRATIU	REGISTRE GENERAL	Registros
Jesús Ginestar Siscar	POLICIA	AGENT DE POLICIA	REGISTRE GENERAL	Registros
Antonio Castelló Roselló	POLICIA	AGENT DE POLICIA	REGISTRE GENERAL	Registros
Yolanda Gomar Jordá	POLICIA	AUXILIAR ADMINISTRATIU	REGISTRE GENERAL	Registros
Miguel Garcia Baño	REGISTRE AUXILIAR - RECAPTACIÓ	AUXILIAR ADMINISTRATIU	REGISTRE GENERAL	Registros
Cándida Tocado Narganes	REGISTRE AUXILIAR - RECAPTACIÓ	AUXILIAR ADMINISTRATIU	REGISTRE GENERAL	Registros
Rosana Ros	REGISTRE AUXILIAR - GESTIÓ TRIBUTÀRIA	Auxiliar Administratiu	REGISTRE GENERAL	Registros
Celia Puig	REGISTRE AUXILIAR - GESTIÓ TRIBUTÀRIA	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
Lourdes Ventura Merchan	GESTIÓ TRIBUTÀRIA	TAG GESTIÓ TRIBUTÀRIA	REGISTRE GENERAL	Validación y custodia documentos remitidos a Gerencia Catastral
Rosana Ros	GESTIÓ TRIBUTÀRIA	Auxiliar Administratiu	REGISTRE GENERAL	Validación y custodia documentos remitidos a Gerencia Catastral
Celia Puig	GESTIÓ TRIBUTÀRIA	Auxiliar Administratiu	REGISTRE GENERAL	Validación y custodia documentos remitidos a Gerencia Catastral
Mª Consuelo Ballester Claver	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUXILIAR INFORMACIÓ	SECRETARIA	Fe de vida
Pilar De La Fuente Arenas	INFORMACIÓ I REGISTRE	SUBALTERNA	SECRETARIA	Fe de vida
Helmi Lopez Perez	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUX. ESCOLETA	SECRETARIA	Fe de vida
María Jose Paniagua Galiana	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUXILIAR INFORMACIÓ	SECRETARIA	Fe de vida
Fani Valls Fuster	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	SECRETARIA	Fe de vida
Javier Yeste Martinez	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUXILIAR INFORMACIÓ	SECRETARIA	Fe de vida
Alicia Montero Valera	INFORMACIÓ I REGISTRE - GRAU	CAP NEGOCIAT ADMINISTRATIU	SECRETARIA	Fe de vida
Gemma Bononad Grau	INFORMACIÓ I REGISTRE - GRAU	AUXILIAR ADMINISTRATIU	SECRETARIA	Fe de vida
Amparo Figueres Brunet	INFORMACIÓ I REGISTRE - GRAU	AUXILIAR ADMINISTRATIU	SECRETARIA	Fe de vida
Mª José Catalá Miñana	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUXILIAR ADMINSTRATIU	SECRETARIA	Fe de vida
Gemma Barber Gracia	INTERVENCIÓ	CAP DE SERVEI DE CONTROL PRESSUPOSTARI	INTERVENCIÓ	Acarar factures
Pilar De La Fuente Arenas	INFORMACIÓ I REGISTRE	SUBALTERNA	REGISTRE GENERAL	Diligència propostes polítiques externes
Helmi Lopez Perez	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUX. ESCOLETA	REGISTRE GENERAL	Diligència propostes polítiques externes
María Jose Paniagua Galiana	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUXILIAR INFORMACIÓ	REGISTRE GENERAL	Diligència propostes polítiques externes
Fani Valls Fuster	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	REGISTRE GENERAL	Diligència propostes polítiques externes

Javier Yeste Martinez	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUXILIAR INFORMACIÓ	REGISTRE GENERAL	Diligència propostes polítiques externes
Mª Consuelo Ballester Claver	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUXILIAR INFORMACIÓ	REGISTRE GENERAL	Diligència propostes polítiques externes
Mª José Catalá Miñana	INFORMACIÓ I REGISTRE	AUXILIAR INFORMACIÓ	REGISTRE GENERAL	Diligència propostes polítiques externes
Alicia Montero Valera	INFORMACIÓ I REGISTRE - GRAU	CAP NEGOCIAT ADMINISTRATIU	REGISTRE GENERAL	Diligència propostes polítiques externes
Gemma Bononad Grau	INFORMACIÓ I REGISTRE - GRAU	AUXILIAR ADMINISTRATIU	REGISTRE GENERAL	Diligència propostes polítiques externes
Amparo Figueres Brunet	INFORMACIÓ I REGISTRE - GRAU	AUXILIAR ADMINISTRAT	REGISTRE GENERAL	Diligència propostes polítiques externes
Gloria Sanmiguel Fayos	ESTADÍSTICA	TÈCNICA D'ORGANITZACIÓ I MODERNITZACIÓ	SECRETARIA	Notificaciones baja padrón
Teresa Carbonell Frasquet	ESTADÍSTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIU	SECRETARIA	Notificaciones baja padrón
Inmaculada Castelló Pérez	ESTADÍSTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIU	SECRETARIA	Notificaciones baja padrón
Mª José Huerta González	ESTADÍSTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIU	SECRETARIA	Notificaciones baja padrón