



Ayuntamiento de Castro-Urdiales

SOLICITUD DE CERTIFICADO PARA CONTRATO DE SUMINISTRO DE AGUA(R.01)

SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL:	
N.I.F.:	DOMICILIO:
TELÉFONO:	EMAIL:
EN SU CONDICIÓN DE:	
<input type="checkbox"/> Alta contrato (nuevo propietario)	
<input type="checkbox"/> Subrogación: del n.º póliza _____ con dirección tributaria anterior _____ nombre y NIF del titular anterior _____	
<input type="checkbox"/> Cónyuge o heredero de anterior titular fallecido (Adjuntar copia de escritura de aceptación y adjudicación de la herencia)	
<input type="checkbox"/> Fusión por absorción de persona jurídica (Adjuntar copia Escritura pública de fusión)	
<input type="checkbox"/> Separación o Divorcio. (Adjuntar copia de la Sentencia o documento acreditativo de la situación)	
<input type="checkbox"/> Constitución de Comunidades de Bienes. (Adjuntar copia de documento de constitución)	

Y en su nombre REPRESENTANTE LEGAL según documento justificativo que se adjunta:

NOMBRE Y APELLIDOS/RAZÓN SOCIAL:	
N.I.F.:	DOMICILIO:
TELÉFONO:	EMAIL:

TIPO Y DATOS DEL CERTIFICADO

CERTIFICADO DE ESTAR AL CORRIENTE DEL PAGO EN CONCEPTO DE TASA DE AGUA, BASURA Y ALCANTARILLADO

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- Fotocopia del **DNI** o documento acreditativo de identidad del SOLICITANTE.
- Si se actuó por representación
 - Fotocopia del DNI de representante y representado.
 - Acreditación de la representación por cualquier medio admitido en derecho, por comparecencia en oficina gestora o por documento de representación firmado por representante y representado aceptando la representación por modelo normalizado facilitado por este Ayuntamiento.
- Para el supuesto de subrogación:
 - Cónyuge o heredero de anterior titular fallecido (Adjuntar copia de escritura de aceptación y adjudicación de la herencia)
 - Fusión por absorción de persona jurídica (Adjuntar copia Escritura pública de fusión)
 - Separación o Divorcio.(Adjuntar copia de la Sentencia acreditativa de la situación)
 - Constitución de Comunidades de Bienes (Adjuntar copia de documento de constitución)

Conforme a lo establecido en el art. 14 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás legislación vigente, **AUTORIZO** al Ayuntamiento de Castro-Urdiales, en relación con la presente solicitud, a que me envíe (marcar lo que proceda)

- Comunicaciones mediante mensajes a la dirección de correo electrónico especificada como medio de contacto del autorizado.
- Notificaciones al Buzón Electrónico del autorizado, accesible en la sede electrónica www.castro-urdiales.net previa identificación con Certificado Digital. En todo caso se notificara por esta vía a las personas obligadas según el art.14.2.

FIRMA DEL SOLICITANTE

La firma de la presente solicitud implica prestación del consentimiento de traslado del certificado a la empresa concesionaria del servicio.

En Castro Urdiales a ___ de _____ de _____.

De conformidad con la Ley Organica 15/1999 de Protección de datos personales y a través de la cumplimentación del presente formulario, Vd presta su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales facilitados que serán incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento de Castro Urdiales. Igualmente les informamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición establecidos en dicha Ley dirigiéndose a la dirección especificada en el pie de página del presente documento



Ayuntamiento de Castro-Urdiales

- **(1) Descripción:** La Administración expedirá certificado positivo/negativo del cumplimiento de pago en concepto de Tasa de Agua, Basura y Alcantarillado en virtud de los artículos 12 y 19 del Reglamento de los Servicios Municipales de Abastecimiento y Saneamiento e Agua del Ayuntamiento de Castro Urdiales BOC 50 13 marzo de 2006.
- **(2) Documentación a aportar:** Por tratarse de información de carácter tributario sujeta a protección deberá acreditarse la identidad del solicitante de la siguiente forma.
 - Fotocopia del **DNI** o documento acreditativo de identidad del SOLICITANTE.
 - Si se actúa por representación
 - Fotocopia del DNI de representante y representado.
 - Acreditación de la representación por cualquier medio admitido en derecho, por comparecencia en oficina gestora o por documento de representación firmado por representante y representado aceptando la representación por modelo normalizado facilitado por este Ayuntamiento.
 - Para el supuesto de subrogación:
 - Cónyuge o heredero de anterior titular fallecido (*Adjuntar copia de escritura de aceptación y adjudicación de la herencia*)
 - Fusión por absorción de persona jurídica (*Adjuntar copia Escritura pública de fusión*)
 - Separación o Divorcio. (*Adjuntar copia de la Sentencia acreditativa de la situación*)
 - Constitución de Comunidades de Bienes (*Adjuntar copia de documento de constitución*)
- **(3) Forma de Inicio:**
El expediente se iniciará a solicitud de la persona interesada o su representante (*).
- **(4) Sujetos:**
Obligado tributario al que el certificado se refiera.
Órgano Administrativo, o cualquier otra persona o entidad interesada siempre que dicha petición este prevista en una Ley o cuente con el previo consentimiento del obligado tributario.
- **(5) Órgano Gestor:**
Departamento de Tesorería Recaudación del Ayuntamiento de Castro-Urdiales.
- **(6) Órgano de Resolución:**
Certificado del Tesorero/a o persona en quien se delegue.
- **(7) Plazo de Presentación:**
A lo largo del año. En tanto no haya vencido el plazo para el cumplimiento de las obligaciones tributarias no podrá expedirse certificado sobre el cumplimiento de estas.
- **(8) Lugar y Forma de Presentación:**
De forma presencial en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de los medios admitidos por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como a través de sede electrónica (salvo en el caso de las personas obligadas a comunicación electrónica con las Administraciones Públicas que deberán hacerlo a través de la sede electrónica) aportando la instancia de solicitud correspondiente y debidamente cumplimentada, y toda la documentación requerida para la tramitación.
- **(9) Plazo Máximo de Resolución y Notificación:**
El plazo para emitirlo será de 2 días hábiles si el/la solicitante pasa a recogerlo por las oficinas del órgano gestor (C. Leonardo Rucabado 5 Castro Urdiales); en su defecto se enviará a la dirección indicada en la solicitud. Las personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, personas que ejerzan una actividad profesional que requiera colegiación obligatoria y los representantes de los anteriores, están obligadas por la Ley a recibir las notificaciones por medios electrónicos. El resto de personas no obligadas, pueden elegir ser notificadas mediante papel o por medios electrónicos Plazo máximo: 20 días
- **(10) Leyes**
 - RDL 2/2004: Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
 - L39/2015: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
 - L7/1985: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de régimen local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril
 - OFV: Ordenanzas Fiscales Vigentes
 - LGT: Ley 58/2003 General Tributaria
 - RGR: Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.
 - RD 1065/2007, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de las actuaciones y los procedimientos de gestión e inspección tributaria y de desarrollo de las normas comunes de los procedimientos de aplicación de los tributos.
 - Reglamento de Servicios Municipales de Abastecimiento y Saneamiento del Agua del Excmo Ayto Castro-Urdiales BOC 50 DE 13/03/2006.