



SOLICITUD PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SERVICIOS PRESTADOS

Instrucciones generales para la presentación de la instancia

La presente solicitud solamente puede solicitarse por personas físicas que hayan prestado alguna vez servicios para el Ayuntamiento de Hellín como personal laboral o funcionario.

Si los solicitantes disponen de certificado de firma electrónica o DNI electrónico, pueden presentar esta solicitud a través de la **Sede Electrónica**.

Si los solicitantes no disponen de firma electrónica o DNI electrónico, las personas podrán:

- **solicitar la Firma Electrónica** (Certificado Digital de persona física) a través de la web de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, el cuál le permitirá relacionarse electrónicamente con las distintas administraciones públicas (<https://www.sede.fnmt.gob.es/certificados/persona-fisica>).
- **realizar el trámite electrónicamente** accediendo con una dirección de correo electrónico, a falta de realizar la firma de la solicitud. Una vez registrada la solicitud (a falta de firmarla), deberá **acudir al Registro del Ayuntamiento de Hellín** con su DNI o documento equivalente en el plazo máximo de 5 días para firmarla.
- **realizar la solicitud en el Servicio de Atención Integral al Ciudadano (SAIC) del Ayuntamiento de Hellín**, aportando su DNI y la documentación necesaria.

Si los solicitantes disponen de una **dirección de correo electrónico**, deberán hacerlo constar en sus solicitudes a los efectos de la tramitación de la solicitud, pudiendo tener constancia de la presentación de su solicitud y tramitación de la misma.

Cumplimentada la firma por alguno de los medios señalados, se entenderá que el documento registrado constituye solicitud de iniciación de procedimiento administrativo en los términos del artículo 66 de la Ley 39/2015. Así pues, quedará registrado electrónicamente y no es necesario aportar la solicitud presencialmente.

El **certificado solicitado se le enviará** a la dirección de correo electrónico facilitada por la persona o, en su defecto, a la dirección de correo postal indicada.

Instrucciones específicas

Por el carácter personal de los datos que deben ser certificados debe solicitarlos el interesado o persona que lo represente previa acreditación de dicha representación. Debe hacerse constar los datos personales del solicitante.

Se procederá a la autoliquidación de la **tasa** correspondiente conforme a los siguientes datos:

- **Si se trata de datos del ejercicio en curso:** 1,25 €
- **Si se trata de datos referidos parcial o completamente al último quinquenio:** 9,60 €
- **Si se trata de datos referidos parcial o completamente a años anteriores al último quinquenio:** 16,68 €

(Ordenanza fue modificada por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 28 de Octubre de 2013 y publicada en el B.O.P. número 148 de fecha 27 de Diciembre de 2013)

Para realizar el **pago de la tasa**, se puede optar entre Pago Manual o Pago Electrónico:

- **Pago manual:** se imprime el impreso de pago y se podrá pagar en cualquiera de las entidades autorizadas:
 - Banco de Castilla La Mancha
 - La Caixa
 - Globalcaja
 - Caja Guadalajara
 - Cajasol
 - Caja Navarra (CAN) Banco de Valencia
 - Banco de Murcia
 - Caja Burgos
 - Caja Canarias

- **Pago electrónico:** se solicitarán los datos de su tarjeta y se efectuará el pago de la tasa a través de la pasarela de pagos TPV (cualquier tarjeta de crédito o débito).

Debe hacerse constar la **finalidad de la certificación** de los servicios prestados para proceder a su certificación con el modelo adecuado:

- Si es para su presentación en otras Administraciones a los efectos del cómputo y devengo de la antigüedad correspondiente. Anexo I
- Para otros usos.

Contacto

Recursos Humanos y Personal (Ayuntamiento de Hellín)
C/El Rabal, 1
02400 Hellín (Albacete)
Telf.: 967541500