

AUTORIZACIÓN INTERMEDIACIÓN (PERSONA BENEFICIARIA MENOR DE EDAD) AUTORIZACIÓ D'INTERMEDIACIÓ (PERSONA BENEFICIÀRIA MENOR D'EDAT)

1º NOMBRE Y APELLIDOS MADRE/PADRE/TUTOR / NOM I COGNOMS MARE/PARE/TUTOR

DNI - NIF - NIE

TELÉFONO / TELÈFON

2º NOMBRE Y APELLIDOS MADRE/PADRE/TUTOR / NOM I COGNOMS MARE/PARE/TUTOR

DNI - NIF - NIE

TELÉFONO / TELÈFON

Autorizo al Ayuntamiento de Mislata a obtener de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social la acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

Autoritze l'Ajuntament de Mislata a obtindre de l'Agència Estatal d'Administració Tributària i de la Tresoreria General de la Seguretat Social l'acreditació d'estar al corrent en el compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social

No autorizo a que se obtengan de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social la acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y me comprometo a aportar los citados certificados en los términos exigidos en la norma reguladora del procedimiento.

No autoritze al fet que s'obtinguen de l'Agència Estatal d'Administració Tributària i de la Tresoreria General de la Seguretat Social l'acreditació d'estar al corrent en el compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social i em compromet a aportar els citats certificats en els termes exigits en la norma reguladora del procediment.

FIRMA 1 MADRE/PADRE/TUTOR / SIGNATURA 1 MARE/PARE/TUTOR

FIRMA 2 MADRE/PADRE/TUTOR / SIGNATURA 2 MARE/PARE/TUTOR

LETRA PEQUEÑA EJEMPLO / LLETRA XICOTETA EXEMPLE

Les dades per vostè facilitades seran tractats per l'Ajuntament de Picanya, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la sol·licitud/és manifestada en el present document, dins del procediment administratiu de Responsabilitat Patrimonial. La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits o, si escau, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic. Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga. Les dades per vostè facilitades seran tractats per l'Ajuntament de Picanya, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la sol·licitud/és manifestada en el present document, dins del procediment administratiu de Responsabilitat Patrimonial. La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits o, si escau, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic. Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga.

GUÍA DE ESTILO

TRÁMITES Y FORMULARIOS

IMPRESIÓN/VISUALIZACIÓN:

- El documento está optimizado para ser impreso a una tinta, monocromo negro, o bien disponer en PDF web con todas los campos autorrellenables.

TEXTOS Y FORMATOS DE CUADRÍCULA

- Por defecto, salvo que el servicio requiera de un formulario específico, será bilingüe (castellano/valencià) en todo su contenido, compatibilizando el mismo formato para ambas lenguas.

- La familia tipográfica siempre será la misma que la corporativa según el Manual de Estilo del Ayuntamiento: Familia **Myriad / Myriad Pro**.

Los títulos de documento: Estilo **Bold/Black Condensed** a 14 puntos. Sólo cuando el título de documento sobrepase 1 línea, se reducirá el carácter a 10, 11, o 9 puntos.

(En valencià, igual, pero cursiva).

Las leyendas de celda: Estilo **Condensed** a 10 puntos.

(En valencià, igual, pero cursiva).

- Los filetes de celda, independientemente de su espacio, serán de 0'5 puntos.

- La retícula de documento adaptada a A4 respeta un margen de paginación de 5mm. como mínimo.

- La cabecera y pie de página se mantienen fijos, independientemente del departamento, área o concejalía que procese la tramitación del documento. Se pretende unificar la papelería de trámites administrativos y documentos de solicitud bajo una única marca.

- Textos adjuntos de anexos, aclaraciones, documentación y protección de datos:

La letra pequeña, apta para aclaraciones, anexos e informaciones relativas a la protección de datos, deberá insertarse siempre en la franja inferior, con tipografía Myriad, estilo Light, a 7 u 8 puntos. Si sobrepasa el espacio reservado en el formato, se desplazará íntegramente al anverso del documento, evitando así cortes de línea y de párrafo entre páginas diferentes.