

Dirigido a solicitudes de suministro de agua en fincas/locales/viviendas.

FORMAS DE TRAMITACIÓN:

- En Oficina (Proceso Completo)
- Por Correo Postal, Fax y Oficina Virtual (Fase 1)

## 1.-Solicitud y Presentación De Documentación

El solicitante aportará los Datos necesarios para la cumplimentación de la Solicitud y presentará la copia u original de la documentación indicada a continuación. Los DATOS que podrían serle requeridos: Dirección de la finca a abastecer, dirección para notificaciones y teléfono/s de contacto.

A continuación se indica la **documentación a Presentar**:

1. Copia del D.N.I. o N.I.E del titular si es persona Física, CIF si es persona Jurídica y/o Comunidades de Propietarios.
2. Fotocopia de la Escritura de Propiedad o Documento que acredite la disponibilidad del inmueble o finca para el que se solicita de suministro: *Escrituras de Propiedad, Nota Simple, Contrato de Compra-Venta, Contrato de Alquiler,...(Copia)*
3. Copia de la Licencia Municipal de 1ª Ocupación, de habitabilidad, de Obras, de Apertura, de Actividad o Informe Favorable del Ayuntamiento, según uso destinado para el suministro.
4. Número de Cuenta Bancaria (IBAN) y código de la entidad bancaria (BIC), mediante copia de la libreta o Certificado Bancario en donde se detalle el titular de la misma.
5. Autorización de Vertido para aguas Residuales y Pluviales (en su caso).
  - **Si el solicitante es Persona Jurídica** deberá presentar además la Fotocopia del DNI del representante legal y del documento acreditativo del poder de representación.
  - **En el caso de Comunidades De Propietarios** a mayores se presentará Fotocopia del Acta de Constitución de la Comunidad, Documento Acreditativo del Poder de Representación y Copia del DNI del representante Legal.
  - Si el titular/representante no puede personarse para la firma de Solicitud y/o Contrato será necesaria Autorización firmada por ambas partes y NIF del Autorizado. (Ver Anexo I)

## 2.-Emisión Certificado Condiciones Técnico-Económicas

Una vez realizada la solicitud y verificada la documentación Gestagua procederá a la inspección de las instalaciones emitiendo un informe con las condiciones técnico-económicas.

## 3.-Depósito de Fianza y Pago de Tasas Municipales

En caso de que el informe de la Fase 2 sea favorable, se procederá al pago de las correspondientes tasas municipales. El pago de las Tasas Municipales se realizará en la Oficina de Atención al Cliente de Gestagua, S.A. por los medios disponibles a tal efecto.

El impago de cualquier concepto supondrá la interrupción del expediente de alta y/o la suspensión inmediata del suministro.

► **GESTAGUA**  
Tinajeros, 9 Local D  
02600 Villarrobledo (Albacete)  
Teléfono: 967 13 81 58 - e-mail: [villarrobledo@gestagua.es](mailto:villarrobledo@gestagua.es)  
Horario atención al cliente: Lunes a Viernes de 9.30 h a 13: 00 h





#### 4.-Formalización del Contrato de Suministro

Se procederá a la firma del contrato en la Oficina de Atención al Cliente.

Si el titular/representante no puede personarse para la firma del Contrato será necesaria Autorización firmada por ambas partes y NIF del Autorizado. (Ver Anexo I)

#### 5.-Instalación de Contador y Puesta en Servicio

GESTAGUA llevará a cabo la instalación del contador de agua con sus precintos y la puesta en servicio de la instalación y suministro. La llave de paso alojada junto al contador se dejará cerrada para evitar pérdidas o fugas incontroladas.

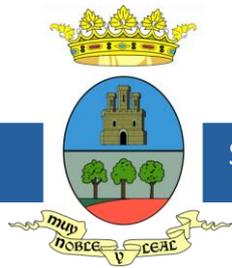
GESTAGUA realizará las instalaciones de acometida desde la red de abastecimiento de agua hasta la llave de registro, la cual constituirá el elemento diferenciador entre la Entidad Suministradora y el abonado, en lo que respecta a la conservación y delimitación de responsabilidades.

#### 6.- Normativa aplicada

- Reglamento regulador de la prestación del servicio de abastecimiento de agua (B.O.P. de Albacete nº: 62 de 3/6/2013)
- Normas Técnicas para la realización de redes de Abastecimiento y Saneamiento (B.O.P. de Albacete nº: 62 de 3/6/2013)

#### 7.- Notas

- En los casos de alquiler, será necesario el contrato de alquiler firmado y los datos de contacto del propietario, ya que como consecuencia de la aplicación del artículo 23 del **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**, éste debe ser conocedor de su condición de sustituto del contribuyente.
- Como consecuencia de la aplicación de la normativa anterior, se informa que se podrá requerir y reclamar a los propietarios de las viviendas, en caso de que el titular del contrato de suministro sea persona distinta del propietario, el pago de los importes pendientes que se puedan generar en el contrato de suministro de agua, y que no hayan sido abonadas por los titulares del contrato.



**AUTORIZACIÓN. ANEXO I**

Don/Doña: \_\_\_\_\_  
con DNI nº \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y teléfono de contacto \_\_\_\_\_.

**AUTORIZO A**

Don/Doña: \_\_\_\_\_  
con DNI nº \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ y teléfono de contacto \_\_\_\_\_ , para realizar en mi nombre y de la vivienda con domicilio en \_\_\_\_\_ y referencia del contrato (si el suministro se encuentra dado de alta) \_\_\_\_\_ ,

Trámites necesarios para la contratación del suministro de Agua

Realizar cambio de Pagador.

Realizar cambio de Titularidad.

Realizar Subrogación.

Realizar Baja del Suministro.

Solicitar Documentación (especificar documentación)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Otros (Especificar)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nota: Marcar con un ✓ los trámites a realizar.

Y para que surta los efectos oportunos firmo esta orden.

En \_\_\_\_\_ , a \_\_\_\_\_  
Fdo (Autorizante) Fdo (Autorizado)

El presente documento deberá ir acompañado de la fotocopia del DNI/Pasaporte del autorizante, así como el del autorizado.