

Solicitud de bonificación personal (aplicable a viviendas de Promoción Pública con contrato en arrendamiento). (2309 / SIA: 211054)

Organismo

ENTIDAD VALENCIANA DE VIVIENDA Y SUELO EVHA

Estado

Abierto

Plazo de solicitud

Abierto

INFORMACIÓN BÁSICA

¿QUÉ ES Y PARA QUÉ LE SIRVE?

Contribuir a atender las dificultades que sobrevienen en una familia con unos ingresos bajos en relación al número de miembros que la componen bonificando la cuota del arrendamiento, con lo que se reduce el importe del recibo a abonar.

REQUISITOS

Hallarse al corriente de pago, según lo estipulado en el contrato.

INTERESADOS

Adjudicatarios de vivienda con Contrato de Arrendamiento que cumplan los siguientes requisitos:

OBSERVACIONES

- La bonificación no se concederá si no se está al corriente de pago. Si una vez concedida se incurre en el impago de la renta o de otros conceptos a los que se esté obligado, le será retirada la Bonificación y estará obligado a reintegrar las cantidades bonificadas.
- En la notificación de la Resolución, que se le enviará por correo certificado, figura el porcentaje de bonificación que corresponde, la fecha de efectos y el periodo de validez.

NORMATIVA GENERAL

- [Normativa] Ley 8/2004 de 20 de Octubre, de la Generalitat , de la Vivienda de la Comunitat Valenciana (DOCV nº 4867, de 21/10/04).
- [Normativa] Decreto 75/2007, de 18 de mayo, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Protección Pública de la Vivienda (DOCV nº 5517, de 22/5/07).
- [Normativa] Decreto 90/2009, de 26 de junio, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Viviendas de Protección Pública (DOCV nº 6047, de 01/07/09).

DUDAS SOBRE LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA

Dudas del trámite

· vivienda@evha.es

Problemas informáticos

· [Formulario de consulta](#)

SOLICITUD

PLAZO DE PRESENTACIÓN

Durante todo el año.

FORMULARIOS Y DOCUMENTACIÓN

- Impreso de solicitud.
- Fotocopia del DNI (o NIE) del solicitante.
- Fotocopia del Libro de Familia (o Libros de Familia, en su caso).
- Certificado Municipal de Convivencia (de TODAS las personas que convivan en el domicilio del titular).
- Certificado de la comunidad de hallarse al corriente con ésta.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL SOLICITANTE Y TODOS LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR MAYORES DE 16 AÑOS -entendiendo por unidad familiar la formada por el titular del contrato, su cónyuge y ascendientes o descendientes siempre que convivan con ellos al menos durante el año anterior a la solicitud. También se considera unidad familiar la formada por el padre o la madre (separados, solteros o viudos) y los ascendientes o descendientes que convivan con ellos al menos durante el año anterior a la solicitud:-

- Fotocopia de la última declaración de la renta o, en el caso de no estar obligado a presentarla, certificado de Hacienda de no constar como contribuyente.
- Justificante de vida laboral.
- Certificado negativo de bienes expedido por el Centro de Gestión Catastral.

Los miembros que hayan trabajado en los 12 meses previos a la presentación de la solicitud justificarán sus ingresos en este periodo con:

- a) En el caso de trabajadores por cuenta ajena: certificado de ingresos del centro de trabajo de los meses trabajados, o nóminas de los meses trabajados, o certificado de bases de cotización (expedido por la Tesorería de la Seguridad Social).
- b) En el caso de trabajadores autónomos: fotocopia de los pagos fraccionados del IRPF (MOD 130 ó MOD 131)
- c) En el caso de trabajadores de régimen agrario: certificado de bases de cotización y jornadas reales.
- d) En el caso de trabajadores de régimen del hogar: certificado de bases de cotización y declaración jurada de ingresos.

Los miembros que en los 12 meses previos a la presentación de la solicitud hayan estado en situación de desempleo, deberán aportar:

- a) Certificado expedido por el SEPE (antiguamente, INEM) donde queden reflejadas claramente las cantidades totales percibidas en concepto de prestación por desempleo en este periodo de 12 meses. NOTA: El certificado del SEPE de "no ser perceptor en estos momentos" no será válido.

Los miembros que en los 12 meses previos a la presentación de la solicitud hayan percibido una pensión de jubilación, invalidez, viudedad, orfandad u otras, prestación de servicios sociales o cualquier otro tipo de ayuda económica:

- a) Certificado expedido por organismo que corresponda donde queden reflejadas claramente las cantidades totales percibidas en este periodo de 12 meses.

NOTA: Como regla general, deberán acreditarse todos los ingresos que por cualquier concepto perciba el grupo formado por el adjudicatario y el resto de la unidad familiar.

NOTA IMPORTANTE: La casuística relativa a la justificación de ingresos no tiene por qué ser excluyente (Ejemplo: Si un miembro de la unidad familiar, de esos 12 meses ha estado trabajando ocho, cobrando la prestación de desempleo los cuatro siguientes y al mismo tiempo recibe una pensión por orfandad, deberá presentar los tres certificados que justifiquen dichos ingresos).

· SOLICITUD DE BONIFICACIÓN PERSONAL (<https://siac-front.gva.es/siac-front/public/descarga/es/F3567>)

FORMA DE PRESENTACIÓN

Presencial

- a) En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.
- b) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
- c) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Y preferentemente en:

- ENTIDAD VALENCIANA DE VIVIENDA Y SUELO EVHA

Telemática

Para acceder de forma telemática el solicitante deberá disponer de firma electrónica avanzada, bien con el certificado reconocido de entidad (personas jurídicas) o bien con el certificado reconocido para ciudadanos (persona física), pudiendo utilizar cualquier sistema de firma electrónica admitido por la sede electrónica de la Generalitat.

(https://sede.gva.es/va/sede_certificados).

IMPORTANTE: Antes de comenzar con la tramitación telemática lea atentamente toda la información de este trámite, con el objeto de preparar la documentación que sea necesaria para su tramitación, ya que accederá a una solicitud general, en el que usted mismo deberá detallar el objeto de su solicitud, rellenar los datos generales y subir toda la documentación. Para ello habrá que tener en cuenta que:

- 1- Deberá anotarse el nombre de este trámite que está leyendo.
- 2- Deberá descargar los formularios o plantillas requeridas, así como preparar cualesquiera otros documentos que estime necesario, cumplimentarlos, firmarlos, en su caso, por las personas que, según el tipo de documento, proceda, y guardarlos en su ordenador para tenerlos preparados para anexarlos en la fase "DOCUMENTAR" de la tramitación telemática.
- 3- En su caso, deberá proceder al pago telemático correspondiente y guardarse el justificante de pago.
- 4- Una vez preparada la documentación que se considere necesaria, iniciará el trámite telemático pinchando el icono superior de "Tramitación telemática", que le llevará a identificarse mediante el Asistente de Tramitación.

PASOS DE LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA:

- a) Deberá cumplimentar el formulario de datos generales.
- b) * Detalle con la mayor concreción posible la materia objeto del trámite
* Cumplimente el nombre del trámite que se ha anotado en el campo "SOLICITUD"

- * Especifique la materia objeto de la solicitud
- * Indique igualmente el ámbito geográfico (servicios centrales, Castellón, Valencia o Alicante).

c) Anexe los formularios y la documentación que previamente ha sido descargada y cumplimentada, incluido el justificante del pago de tasas, si procede.

d) Hacer click sobre el botón Registrar (le facilitará el número de registro, fecha, lugar y hora de presentación).

e) Guardar e imprimir (si lo desea) el justificante de registro.

Su presentación telemática habrá finalizado.

Acceso con autenticación

https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_GEN&version=4&idioma=es&idProcGuc=2309&idSubfaseGuc=SOLICITUD&idCatGuc=PR

ENLACES

· [Normativa] Ver Decreto 75/2007, de 18 de mayo

https://www.docv.gva.es/portal/portal/2007/05/22/pdf/2007_6487.pdf

TRAMITACIÓN

INFORMACIÓN DE TRAMITACIÓN

- Presentación de la documentación.
- Comprobación de documentación.
- Propuesta de EVHA, que es el órgano que tramita.
- Resolución de la Directora general de Vivienda y Regeneración Urbana, que es el órgano que resuelve.
- Notificación de la Resolución al interesado.

ÓRGANOS TRAMITACIÓN

- ENTIDAD VALENCIANA DE VIVIENDA Y SUELO EVHA
C/ VINATEA, 14
46001 València (València/Valencia)
Tel.: 961964700
Web: www.evha.es

RESOLUCIÓN

OBSERVACIONES

Recurso de alzada ante la SECRETARIA AUTONÓMICA DE VIVIENDA Y FUNCIÓN SOCIAL, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la Resolución, quedando agotada la vía administrativa.

PLAZO MÁXIMO RESOLUCIÓN

El tiempo máximo para tramitar y resolver los expedientes será de 3 meses, a contar desde la fecha de recepción de la solicitud por el órgano competente para su tramitación, sin perjuicio de lo establecido en el art. 42.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, al efecto de interrumpir el mencionado término de 3 meses.

ÓRGANOS RESOLUCIÓN

- Dirección General de Vivienda
C/ DE LA DEMOCRACIA, 77. CIUDAD ADVA. 9 DE OCTUBRE -TORRE 1
46018 València (València/Valencia)
Tel.: 961208310

AGOTA VÍA ADMINISTRATIVA

Sí