

**NOTA IMPORTANTE:** Antes de proceder a rellenar esta solicitud, consulte la nota (1) sobre Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. (Art. 14. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) **y proceda según corresponda.**

Recuerde que de encontrarse entre los sujetos obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas **(1-B)** las notificaciones relacionadas con esta solicitud se practicarán obligatoria y exclusivamente mediante comparecencia en la sede electrónica de esta administración: <https://sede.caceres.es>.

**1. Datos solicitante.**

Nombre o Razón Social							
Apellido 1		Apellido 2		DNI/NIE o CIF			
Tipo vía		Domicilio					
Número	Portal		Esc.		Planta		Puerta
Población			Provincia			C.P.	
Teléfono		Móvil					

**2. Datos representante.** (Si actúa como representante debe aportar documentación acreditativa de la representación).

Nombre		Apellido 1		Apellido 2	
DNI/NIE		Relación con el solicitante			

**3. Notificaciones.**

**3.1. A rellenar solo por ciudadanos/as NO OBLIGADOS a relacionarse electrónicamente con la Administración. (1-A)**

Correo electrónico (2)		
<b>Medios de Notificación:</b> (seleccione una opción que será válida solo para este trámite concreto)	<input type="radio"/> <b>Correo postal.</b>	<b>Las notificaciones le serán enviadas en soporte papel a su dirección postal.</b> Igualmente, de acuerdo con la normativa reguladora, las notificaciones serán puestas a su disposición en la sede electrónica de esta administración desde donde, de forma voluntaria, podrá aceptarlas o rechazarlas.
	<input type="radio"/> <b>Medios electrónicos.</b>	<b>Las notificaciones se practicarán electrónicamente mediante comparecencia en la Sede Electrónica de esta administración.</b> Deberá acceder al buzón de notificaciones de la sede electrónica desde donde podrá aceptarlas o rechazarlas.

**3.2. A rellenar solo por ciudadanos/as OBLIGADOS a relacionarse electrónicamente con la Administración. (1-B)**

<input type="checkbox"/> Sujeto Obligado	Correo electrónico (2)	
--	------------------------	--

**Las notificaciones se practicarán obligatoria y exclusivamente mediante comparecencia en la sede electrónica de esta Administración.**

4. TIPO DE AUTORIZACIÓN SOLICITADA.		LUGARES DE ACCESO (puede solicitar varios)			
<input type="radio"/>	<b>Autorización periódica.</b> (Residentes y usuarios titulares)	<input type="checkbox"/>	Plaza de Santa Clara	<input type="checkbox"/>	Roso de Luna
		<input type="checkbox"/>	Plazuela del Socorro	<input type="checkbox"/>	Plaza de Piñuelas
<input type="radio"/>	<b>Permiso temporal.</b> (Tb usuarios y residentes arrendatarios)	<input type="checkbox"/>	Arco de la Estrella	<input type="checkbox"/>	San Antón/Parras
		<input type="checkbox"/>	Plaza San Juan/Gran Vía	<input type="checkbox"/>	San Ildefonso
<input type="radio"/>	<b>Autorización permanente.</b> (Servicios públicos y de emergencias)	<input type="checkbox"/>	Plaza de la Concepción/Gral. Margallo		
		<input type="checkbox"/>	Caleros/Tenerías		

5. En el caso de que la solicitud sea relativa a un permiso temporal.							
Fecha entrada		Fecha salida		Hora entrada		Hora salida	
Motivo del acceso							

6. Vehículos (Instrucciones al dorso).			
Primer vehículo	Marca y modelo:		Matrícula:
Segundo vehículo	Marca y modelo:		Matrícula:

7. Documentación aportada (Instrucciones al dorso).

<p><b>8. Oposición expresa del interesado a la consulta de datos obrantes en la Administración.</b> Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder del Ayuntamiento de Cáceres o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. El Ayuntamiento podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado no preste su consentimiento. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO</b> a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud.</p> <p>En el caso de que no preste consentimiento deberá aportar los documentos o certificados justificativos que correspondan.</p>
--

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma solicitante:

Este documento puede ser firmado electrónicamente

Fdo.: \_\_\_\_\_

Firma Autorizado:

Este documento puede ser firmado electrónicamente

Fdo.: \_\_\_\_\_

### A la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Cáceres

La firma de esta hoja supone la del resto de las hojas del formulario. El solicitante declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.

- (1) Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.** (Art. 14. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas)
- A.-** Las **personas físicas** podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos o no, salvo que se encuentren entre los mencionados en el apartado B de esta nota. El medio elegido podrá ser modificado por la persona en cualquier momento a través del servicio de Alta y/o Baja en notificaciones por comparecencia.
- B.- Sujetos obligados** a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas: Las personas jurídicas; las entidades sin personalidad jurídica; los profesionales de colegiación obligatoria en el ejercicio de su actividad profesional; los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles; los representantes de un interesado obligado a relacionarse electrónicamente con la administración y los empleados públicos en su condición de empleado público.
- (2)** El correo electrónico será empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de las notificaciones electrónicas y la falta del mismo no impedirá que la notificación sea plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente su Buzón de Notificaciones Electrónicas de la sede electrónica de esta Administración para verificar si se ha puesto a disposición una nueva notificación. Transcurridos 10 días naturales desde la puesta a disposición de una notificación sin que usted (o su representante) la acepte o rechace, esta Administración entenderá que ha sido rechazada, dando por notificado el acto a todos los efectos.

### **Instrucciones para la cumplimentación. Documentación a aportar.**

**Las solicitudes, salvo urgencia, serán presentadas, como mínimo, con 72 horas de antelación.**

#### **HABILITACIONES DE ENTRADA A LA ZONA RESTRINGIDA (Art. 7 de la Ordenanza Municipal)**

**AUTORIZACIÓN PERIÓDICA** (Permite el acceso habitual a determinados usuarios y bajo las condiciones establecidas en la resolución de concesión).

**PERMISO TEMPORAL** (Posibilita el acceso no habitual o puntual a la zona controlada por las cámaras de vigilancia por motivos concretos o sobrevenidos y, debidamente justificados, el cual, bajo las condiciones exigidas para su concesión, se extinguirá por su ejercicio o por el paso del tiempo concedido).

**AUTORIZACIÓN PERMANENTE** (Permite el acceso sin ningún tipo de restricción a determinados vehículos).

#### **OPERACIONES DE CARGA Y DESCARGA (Art. 20 de la Ordenanza Municipal)**

La carga y descarga se autoriza de lunes a viernes de 07:30 a 11:00 horas y sábados de 07:30 a 09:00 horas, pudiendo efectuarse en aquellas zonas de la vía más próximas al lugar del suministro, siempre y cuando, no se obstaculice el tráfico peatonal o rodado.

Cuando las operaciones de carga y descarga se realicen por medio de vehículos con la denominación "cero emisiones", estos también podrán realizar dichas labores de lunes a sábados en horario de 15:00 a 18:00 horas.

Fuera de los días establecidos las labores de carga y descarga tendrán que gestionarse a través de permiso temporal.

#### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DEPENDIENDO DEL TIPO DE HABILITACIÓN A SOLICITAR**

##### **AUTORIZACIÓN PERIÓDICA PARA USUARIOS Y RESIDENTES TITULARES DE COCHERA O GARAJES**

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, el cual deberá ser aportado por el interesado. Si se trata de persona jurídica, se deberá aportar el documento identificativo correspondiente.
- Fotocopia del documento que acredite la titularidad sobre la cochera o garaje.
- Documento acreditativo del número de plazas que la cochera o garaje posee.
- Fotocopia del permiso de circulación del vehículo o vehículos para los que solicita la autorización.

##### **PERMISO TEMPORAL PARA USUARIOS Y RESIDENTES ARRENDATARIOS DE COCHERA O GARAJES**

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, el cual deberá ser aportado por el interesado. Si se trata de persona jurídica, se deberá aportar el documento identificativo correspondiente.
- Fotocopia del documento que acredite el derecho de uso o arrendamiento que se tiene sobre la misma.
- Documento acreditativo del número de plazas que la cochera o garaje posee.
- Fotocopia del permiso de circulación del vehículo o vehículos para los que solicita la autorización.

#### AUTORIZACIÓN PERIÓDICA PARA RESIDENTES QUE NO DISPONGAN DE COCHERAS O GARAJES

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, el cual deberá ser aportado por el interesado.
- Copia del contrato de arrendamiento de la vivienda, con expresión del periodo de alquiler

#### AUTORIZACIÓN PERIÓDICA PARA TITULARES DE ESTABLECIMIENTOS ABIERTOS AL PÚBLICO

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, el cual deberá ser aportado por el interesado. Si se trata de persona jurídica, se deberá aportar el documento identificativo correspondiente.
- Fotocopia del permiso de circulación del vehículo a autorizar.
- Documento acreditativo de estar al corriente del IAE de este Municipio o, en su defecto, la correspondiente licencia de apertura de establecimiento.

#### AUTORIZACIÓN PERIÓDICA PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad de la persona afectada.
- Fotocopia del permiso de circulación del vehículo o vehículos para los que se solicita autorización.
- Documentos justificativos de los motivos por los cuales se solicita la autorización.

#### AUTORIZACIÓN PERIÓDICA PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA (en el caso de personas titulares de tarjeta de estacionamientos de vehículos para personas con discapacidad debidamente inscritas en el Registro Autonómico)

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad de la persona afectada.
- Fotocopia de la tarjeta de estacionamiento de vehículos automóviles para personas con discapacidad

#### PERMISO TEMPORAL DE ACCESO A LA ZONA RESTRINGIDA DE TRÁFICO POR OBRAS

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, el cual deberá ser aportado por el interesado. Si se trata de persona jurídica, se deberá aportar el documento identificativo correspondiente.
- Fotocopia del documento que acredite el alta de la empresa en la Actividad Económica de que se trate, así como fotocopia del Documento Nacional de Identidad del representante legal de la misma.
- Fotocopia de los permisos de circulación de los vehículos para los que solicita la autorización, teniendo en cuenta las prohibiciones de acceso previstas en el art. 6.5 de la Ordenanza Municipal previstas para determinados vehículos.
- Licencia para la ejecución de la obra en vigor o en su caso, comunicación previa o declaración responsable que se recabará de oficio, previa autorización del interesado.
- Documentos elaborados por los técnicos competentes que justifiquen la necesidad de la entrada de vehículos a la obra.
- Justificante de la constitución de la fianza prevista en el art. 17.3 de la Ordenanza Municipal.

#### PERMISO TEMPORAL PARA REALIZACIÓN DE OPERACIONES DE CARGA Y DESCARGA

- Fotocopia del documento que acredite alta de la empresa en la Actividad Económica de que se trate, así como fotocopia del Documento Nacional de Identidad del representante legal de la misma.
- Fotocopia de los permisos de circulación de los vehículos para los que solicita la autorización, teniendo en cuenta las prohibiciones de acceso previstas en el art. 6.5 de la Ordenanza Municipal previstas para determinados vehículos.
- Listado de los establecimientos comerciales e industriales emplazados en la zona restringida con las que se tiene relación comercial.

## Información adicional sobre Protección de Datos.

### Responsable del tratamiento

**Identidad:** Ayuntamiento de Cáceres – NIF: P1003800H  
**Dirección postal:** Plaza Mayor, 1 – 10003 CÁCERES (Cáceres)  
**Teléfono:** 927 255 800  
**Correo-e:** [dpd@ayto-caceres.es](mailto:dpd@ayto-caceres.es)

### Finalidad del tratamiento

**Finalidad:** La finalidad del tratamiento es la de tramitar y gestionar por el área/departamento municipal correspondiente la solicitud presentada. **Plazos de conservación:** Los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación y de Función Estadística Pública que afecte al Ayuntamiento.

### Legitimación

La base legal para el tratamiento de los datos facilitados tanto en el formulario como en la documentación que pueda ser adjuntada, serán los artículos 6.1.c) y/o 6.1.e) del RGPD en función de la solicitud realizada, que será tratada por el área/departamento municipal correspondiente.

### Destinatarios

No está prevista la comunicación de datos a terceros salvo que sea necesario para la correcta gestión de la solicitud realizada, y siempre que concurra alguno de los supuestos legalmente previstos en la vigente normativa de protección de datos. No están previstas transferencias internacionales de datos.

### Derechos

Las personas cuyos datos personales sean tratados por el Ayuntamiento tienen derecho a:

- Obtener información sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios en relación con los fines para los que fueron recogidos.
- Solicitar en las circunstancias previstas por los arts. 18 y 21 del RGPD:
  - La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo podrán ser objeto de tratamiento, con excepción de su conservación, con el consentimiento del interesado o para el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.
  - La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratar los datos, salvo que el responsable del tratamiento de los datos acredite motivos legítimos, que prevalezcan sobre los del interesado, o para el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Las personas cuyos datos personales sean tratados por el Ayuntamiento de Cáceres podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Cáceres en la Plaza Mayor, 1 - 10 003 Cáceres (Cáceres) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, bien presencialmente o a través de la Sede Electrónica: <https://sede.caceres.es>

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. Sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/>.

Por lo que respecta a todas las cuestiones relativas al tratamiento de sus datos personales los interesados podrán ponerse en contacto con el Ayuntamiento de Cáceres a través de la siguiente dirección de correo electrónico: [dpd@ayto-caceres.es](mailto:dpd@ayto-caceres.es).