



Ayuntamiento de Garlitos
(Badajoz)

INSTANCIA GENERAL

Datos del interesado

Tipo de persona: ☐ Física ☐ Jurídica

Nombre y Apellidos / Razón Social

NIF/CIF

Datos a efectos de notificaciones

Medio de Notificación: ☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal

Dirección

Código Postal

Municipio

Provincia

Teléfono

Móvil

Fax

Correo electrónico

Datos del representante

Tipo de persona: ☐ Física ☐ Jurídica

Nombre y Apellidos/Razón Social

NIF/CIF

Poder de representación que ostenta

La Administración Pública **verificará** la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de cualquier sistema que cuente con un registro previo como usuario que permita garantizar su identidad conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Objeto de la solicitud

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en [ordenanza
o legislación aplicable].

, me sea concedido _____ base en la
documentación aportada.



Ayuntamiento de Garlitos
(Badajoz)

PLAZO DE RESOLUCIÓN Y EFECTOS DEL SILENCIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con su solicitud, se le comunica que el PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN de este procedimiento y para la notificación del acto que le ponga término es de UN MES, de conformidad con el artículo 9.1.5º del Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

Transcurrido el plazo señalado sin que se haya dictado y notificado por la Administración la resolución correspondiente, el EFECTO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO será DESESTIMATORIO, en virtud del artículo 24 DE LA Ley 39/2015, de 1 de octubre.

No obstante, el citado plazo máximo legal para resolver el procedimiento y notificar la resolución se podrá suspender en los casos previstos en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

DATOS O DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración **consultará o recabará** a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes **datos o documentos** que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier Administración. El interesado deberá indicar el nombre del documento que ha sido elaborado por la Administración **y en su caso**, en qué momento y ante qué órgano administrativo lo presentó.

1. Nombre del dato o documento: Documentación técnica.

Descripción (incluir el tipo de documentación técnica requerida, p.e. proyecto técnico...):

Referencia legislativa (referencia a la normativa reguladora que exige el requerimiento del dato o documento):

Tipo de aportación: ☐ Obligatoria ☒ Aportar según el caso ☐ Adicional

Requisito de validez: ☒ Original/Copia auténtica ☐ Copia simple

☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.

Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha entrega	de	CSV

☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud

2. Nombre del dato o documento: Datos catastrales

Descripción:

Referencia catastral:

Localización:

Referencia legislativa: [Referencia a la normativa reguladora que exige el requerimiento del dato o documento]

Tipo de aportación: ☒ Obligatoria ☐ Aportar según el caso ☐ Adicional

Requisito de validez: ☐ Original/Copia auténtica ☐ Copia simple

☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.

Órgano administrativo en el que se presentó	Fecha entrega	de	CSV

☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud



Ayuntamiento de Garlitos
(Badajoz)

DATOS O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL A APORTAR SEGÚN ORDENANZA

Adicionalmente, la Administración podrá solicitar otros datos o documentación cuya referencia normativa esté basada en ordenanzas municipales.

De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones sólo podrán requerir a los interesados datos o documentación exigida por la normativa reguladora aplicable. La expresión «normativa reguladora aplicable» incluye todo tipo de normativa, ya sea con rango de ley, reglamentaria o la referencia a la normativa municipal, como son las ordenanzas municipales. En consecuencia, la Administración podrá requerir al interesado datos o documentación que previamente tenga así establecido en su ordenanza municipal.

1. Nombre del dato o documento: Justificación del pago de la tasa / impuesto / fianza / depósito.

Descripción:

Referencia a la normativa municipal (referencia a la Ordenanza reguladora que exige el requerimiento del dato o documento):

Tipo de aportación: ☐ Obligatoria ☐ Aportar según el caso ☐ Adicional

Requisito de validez: ☐ Original/Copia auténtica ☐ Copia simple

☐ Este dato o documento deberá consultarse o recabarse por la Administración.

Órgano administrativo en el que se presentó

Fecha entrega

de CSV

☐ Este dato o documento se aporta con la solicitud

Me opongo a la obtención o consulta de los siguientes datos o documentos:

☐ ME OPONGO expresamente a que se consulten o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

Nombre del dato o documentación:

Motivación:

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable Ayuntamiento de Garlitos.

Finalidad Principal Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.

Destinatarios Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Información Adicional Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.garlitos.es. Delegado de Protección de Datos: Manuel Castro Ruiz. Empresa Sopra Steria. Email: manuel.castroruiz@soprasteria.com

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Garlitos, _____

El/la solicitante o su representante legal,

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GARLITOS