

**Datos de la persona solicitante / Titular de la autorización (1)**

Apellidos y nombre o razón social:

N.I.F.:

Correo electrónico:

Domicilio fiscal vía:

Nº:

Portal:

Piso:

Puerta:

Población:

Provincia:

C. Postal:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

FAX:

Autorizo recibir comunicaciones vía e-mail

Autorizo recibir comunicaciones vía SMS

**Representante (2)** (indicar tipo de representación)

**Legal**

**Voluntario/Autorizado**

Apellidos y nombre:

N.I.F.:

**Domicilio a efectos de notificaciones** (sólo si es distinto del domicilio fiscal)

Vía:

Nº:

Portal:

Piso:

Puerta:

Población:

Provincia:

C. Postal:

**Expone**

Que dispongo de un inmueble (establecimiento comercial/industrial, vivienda unifamiliar o edificio residencial con división horizontal) que dispone de un acceso de vehículos, situado en:

Dirección donde se sitúa el inmueble:

Referencia catastral:

**Declaro bajo mi responsabilidad**

1º Que el inmueble referido cuenta con las preceptivas licencias de funcionamiento y primer uso en caso de tratarse de un establecimiento comercial o industrial, o de primera ocupación, si se trata de un edificio de tipo residencial.

2º Que en caso de tratarse de un establecimiento comercial o industrial, que su índole exige la entrada o salida de vehículos y dispone de espacio libre suficiente, con carácter permanente y sin otro destino, con capacidad para vehículos industriales.

3º Que en caso de tratarse de inmuebles residenciales, que tiene la obligación legal de poseer garaje – aparcamiento, o bien, se acredita poseerlo voluntariamente, con capacidad para un vehículo cuando se trate de viviendas unifamiliares.

4º Que me comprometo a eliminar cualquier tipo de cuñas, rampas, cuerpos de madera, hormigón o metal no autorizados.

5º No usar el garaje/aparcamiento para otros fines y actividades que no sean a las que propiamente esté destinado mismo.

**Datos del garaje/aparcamiento**

Superficie del garaje/aparcamiento (m²):

Nº y tipo de vehículos del garaje (coches, motocicletas, camiones):

Dimensiones de la puerta de acceso al garaje/aparcamiento (metros lineales):

**Existencia de rebaje de bordillo**

El inmueble cuenta con el correspondiente rebaje del bordillo de la acera frente a la que se sitúa el inmueble.

El inmueble NO cuenta con el correspondiente rebaje del bordillo de la acera frente a la que se sitúa el inmueble, necesitando efectuar la ejecución de obras en la vía pública.

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

Firma:

**PROTECCIÓN DE DATOS**

**Responsable del tratamiento:** Ayuntamiento de Pinto. | **Finalidad:** Tramitar y gestionar la solicitud de vado permanente. | **Legitimación:** La licitud del tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD: obligación legal. | **Destinatarios:** Están previstas las comunicaciones de datos, que fueren necesarias para la correcta gestión de la solicitud y por obligación legal. | **Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos contemplados en la vigente normativa de protección de datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Pinto - Plaza de la Constitución, 1 - 28320 - PINTO (Madrid), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: sedeelectronica.ayto-pinto.es. | **Información adicional:** Consultar el Anexo I – Información adicional de protección de datos.

### Forma de presentación personas físicas

- Oficina de Registro del Ayuntamiento de Pinto, Plaza de la Constitución, nº 1.
- Por correo administrativo, mediante carta certificada dirigida al Ayuntamiento de Pinto.
- De forma telemática: <https://sedeelectronica.ayto-pinto.es>.
- En los registros de cualquier órgano administrativo, según el art. 16.4 de la Ley 39/2015.

### Forma de presentación personas jurídicas

- De forma telemática: <https://sedeelectronica.ayto-pinto.es>

## SOLICITUD DE LICENCIA DE VADO PERMANENTE

### INSTRUCCIONES GENERALES

#### DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE/TITULAR DE LA AUTORIZACIÓN Y REPRESENTACIÓN

La persona solicitante deberá coincidir con el titular de la autorización, salvo que:

- Si por tratarse de persona jurídica o incapacitada, se actúa mediante representante legal, deberá identificarse a éste y adjuntar copia del documento que lo justifique.
- Si se actúa mediante representante voluntario en el procedimiento, deberá indicarse en la propia solicitud y adjuntar el documento normalizado de otorgamiento de la representación con la documentación correspondiente, siendo válido cualquier otro admitido en derecho.

Respecto del domicilio, se indicará el domicilio fiscal, que es el de relación con el Ayuntamiento utilizado para el envío de notificaciones u otra información tributaria. Si quiere utilizar como domicilio de notificaciones otro distinto del fiscal, deberá indicarse en la casilla señalada a tal efecto. En caso contrario se dejará en blanco.

Los datos de su teléfono móvil y correo electrónico, podrán utilizarse para la remisión de información de interés en materia de comercio y servicios generales. Si no está de acuerdo, marque la casilla de NO AUTORIZACIÓN.

#### INSTRUCCIONES PARTICULARES

(1) LA persona solicitante podrá actuar por medio de representante.

(2) Los datos relativos al representante solo se cumplimentarán cuando se haya designado. La representación deberá acreditarse con la pertinente autorización firmada por el titular, con una fotocopia de su D.N.I., cuando se trate de personas físicas y con un Poder bastante mediante documento público en el caso de personas jurídicas.

#### PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La presentación de solicitudes, debe efectuarse, con carácter general, en el plazo de diez días desde que se notifique al establecimiento comercial o industrial de nueva construcción, la concesión de las preceptivas licencias de funcionamiento y primer uso, o en caso de viviendas nuevas, desde que se notifique la concesión de la licencia de primera ocupación.

En caso de edificios existentes, en el momento en que se presume la realización del aprovechamiento especial del dominio público, con rampas, carrileras u otros elementos físicos, el Ayuntamiento podrá instar de oficio al titular del inmueble, o en su caso, de la actividad, a que solicite la correspondiente licencia de vado permanente en el mismo plazo.

#### EFFECTOS DE LA FALTA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

La no presentación de la correspondiente solicitud de licencia de vado permanente en el plazo conferido a tal efecto, implicará la correspondiente inscripción de alta en el padrón de vados municipal, de oficio, por parte del Ayuntamiento.

Asimismo, frente a los inmuebles que no dispongan de la correspondiente licencia de vado, no se impedirá el estacionamiento de vehículos, de forma que no se podrá efectuar el desplazamiento de los mismos por la grúa municipal si se precisase el uso del garaje/aparcamiento.

#### DOCUMENTACIÓN

##### Documentación que se aporta (indique la documentación que se adjunta)

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Copia del DNI del titular, si es persona física. Si actúa en representación de persona física, autorización del titular y copia de su DNI. |
| <input type="checkbox"/> | Copia del DNI del representante legal, si el titular es persona jurídica, y copia de la escritura de poder que acredita la representación. |
| <input type="checkbox"/> | Fotografía del inmueble.   |
| <input type="checkbox"/> | Plano - croquis de emplazamiento del inmueble donde figure la parte destinada a hacer las veces de garaje/aparcamiento.                    |

#### NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ordenanza Municipal Reguladora de Instalación de Vados y Entrada de Carruajes; artículos 6, 7, 9, 10 y 17.
- Ordenanza Reguladora del Tráfico, Circulación y Seguridad Vial; artículos 23, 24, 32 y 33.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; artículos: 3, 4, 5, 12 y 16.

## ANEXO I – INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

### Responsable del tratamiento

**Identidad:** Ayuntamiento de Pinto

**Dirección postal:** Plaza de la Constitución, 1 – 28320, Pinto (Madrid)

**Teléfono:** 91 248 37 00

**Delegado de Protección de Datos (DPD):** delegadodp@ayto-pinto.es

### Finalidad del tratamiento

**Finalidad:** Tratamiento de datos con la finalidad de tramitar la solicitud de licencia de vado permanente.

**Plazos de conservación:** Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que fueron recabados y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la misma y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, y en el Reglamento del Archivo Municipal de Pinto (BOCM de 5 de diciembre de 2001)

### Legitimación

La base legal para el tratamiento de los datos por parte del Ayuntamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento

- Ordenanza Municipal Reguladora de Instalación de Vados y Entrada de Carruajes; artículos 6, 7, 9, 10 y 17.
- Ordenanza Reguladora del Tráfico, Circulación y Seguridad Vial; artículos 23, 24, 32 y 33.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; artículos, 3, 4, 5, 12 y 16.

Los datos solicitados son los necesarios para la correcta tramitación de la solicitud.

### Destinatarios

Los datos serán cedidos, en su caso para la correcta coordinación y desarrollo de su solicitud, siempre y cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos y por obligación legal. No están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales, salvo obligación legal.

### Derechos

Las personas afectadas tienen derecho a:

- Obtener confirmación 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 para la finalidad para la que fueron recabados.
- Solicitar en determinadas circunstancias:
  - \*La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
  - \*La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratarlos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluyéndose, también, el tratamiento de sus decisiones individuales automatizadas.
  - \*La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Los derechos podrán ejercitarse, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Pinto - Plaza de la Constitución, 1 - 28320 Pinto (Madrid) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica: [sedeelectronica@ayto-pinto.es](mailto:sedeelectronica@ayto-pinto.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 – Dirección: C/Jorge Juan, 6 - 28001 MADRID (Madrid) – Sede electrónica: [sedeagpd.gob.es](http://sedeagpd.gob.es), con carácter previo a la presentación de una reclamación, ante la Agencia Española de Protección de Datos, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos, a través de la dirección de correo electrónico: [delegadodp@ayto-pinto.es](mailto:delegadodp@ayto-pinto.es).