



**SOLICITUD DE
AUTORIZACIÓN DE
VADOS/RESERVA DE
ESPACIO EN VIA
PÚBLICA**
OFICINA TÉCNICA
MODELO 250

DATOS DEL SOLICITANTE (RELLENAR EN MAYÚSCULAS)

NOMBRE/DENOMINACIÓN SOCIAL DEL SOLICITANTE					DNI/ NIE/ CIF	
EN CASO DE ACTUAR EN CALIDAD DE REPRESENTANTE:	Nombre del representante					
	DNI/CIF/NIE		Título de representación			
DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES *	Calle y Nº					
	Bloque	Piso	Puerta	POBLACIÓN		
TELÉFONO MÓVIL		TELÉFONO 2		FAX		
DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO						

- * **Autorización para ser notificado por medios electrónicos (alta en la sede electrónica municipal):** Para garantizar el derecho a relacionarse con la administración municipal por medios electrónicos, puede optar voluntariamente a autorizar la recepción de notificaciones, comunicaciones, citaciones o análogos por medios electrónicos, debiendo en tal caso marcar esta casilla autorizando a que se le de de Alta en la sede electrónica del Ayuntamiento de TeguiSe, por lo que a partir de ese momento las notificaciones se llevarán a cabo desde la referida sede debiendo usted acceder a su carpeta ciudadana para darse por notificado/a en la dirección <https://sede.teguise.es> con su certificado digital y aceptando las condiciones que se incorporan en la página 3 de este documento para dar de alta este servicio - Se le informa de que el envío de correos electrónicos únicamente servirá como aviso y no surtirá el efecto de la notificación, **por lo que es necesario obtener en todo caso el certificado digital.**
- Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente:** Igualmente se le informa de que en caso de tratarse de personas jurídicas, entidades sin personalidad jurídica, personas que ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional, (incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles), así como quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración, **en todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo (art. 14 Ley 39/2105).- En estos casos no podrá presentar documentación/solicitudes de forma presencial, sino a través de la referida sede electrónica**

DATOS DE LA SOLICITUD (RELLENAR EN MAYÚSCULAS)

REFERENCIA CATASTRAL	
UBICACIÓN DEL INMUEBLE	
SUPERFICIE A UTILIZAR (indicar ancho puerta entrada)	

Marcar el TIPO DE AUTORIZACIÓN CONCRETA QUE SE SOLICITA:

<input type="checkbox"/> VADO (Entrada y salida de vehículos a través de la acera; especificar el nº de plazas del garaje)		
<input type="checkbox"/> RESERVA DE ESPACIO (Especificar uso, indicando el nombre comercial si se trata de una actividad, etc)		
<input type="checkbox"/> RESERVA DE ESPACIO PARA MINUSVÁLIDO EXCLUSIVO (con matrícula*)	VEHÍCULO PROPIO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	MATRÍCULA	
	DIMENSIONES DEL VEHÍCULO	

Firma del Solicitante, En TeguiSe, ade de

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA
(A marcar por el solicitante)

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
(A marcar por la Administración)

<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA DEL DNI / NIE (PERSONA FÍSICA) O CIF (EMPRESA) DEL INTERESADO. En el segundo caso presentar documento que acredite la representación que ostenta.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PLANO DE SITUACIÓN, EN EL QUE MARQUE LA PARCELA CONFORME AL PLANEAMIENTO VIGENTE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA DE LA LICENCIA DE PRIMERA OCUPACIÓN, CERTIFICADO DE ANTIGÜEDAD O CÉDULA DE HABITABILIDAD	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA DE LA LICENCIA DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO (actividades comerciales)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TÍTULO DE PROPIEDAD O CONTRATO DE ARRENDAMIENTO (actividades comerciales)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	RECIBO DEL IBI del inmueble	<input type="checkbox"/>

EN EL CASO DE RESERVA DE ESPACIO PARA MINUSVÁLIDOS, ADEMÁS

<input type="checkbox"/>	PERMISO DE CONDUCIR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PERMISO DE CIRCULACIÓN	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TARJETA DE INSPECCIÓN TÉCNICA DONDE CONSTE LA ADAPTACIÓN DEL VEHÍCULO, EN SU CASO.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	CERTIFICADO DE CALIFICACIÓN DE MINUSVALÍA IGUAL O MAYOR DEL 33% EXPEDIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES(CONSEJERÍA DE SANIDAD)	<input type="checkbox"/>

ADVERTENCIA DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN:

En relación con su solicitud, y por ser preceptivo para su tramitación, se pone en su conocimiento que en caso de no aportar la documentación necesaria, recibirá un requerimiento de documentación en el que se le indicará que en el plazo de **DIEZ DÍAS** previsto en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de las Administraciones Públicas, deberá aportar aquella documentación que no haya sido presentada. En caso de no aportar la documentación requerida en el citado plazo se podrá considerar que ha **desistido de su petición**, previa resolución dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la citada Ley.

NOMBRE: _____

APELLIDOS: _____

DNI: _____

Día _____ de _____ de _____

FIRMA DEL SOLICITANTE/ DECLARANTE:

Se advierte que el cómputo del plazo para la resolución de la presente solicitud quedará suspendido en caso de que no se encuentre aportada toda la documentación necesaria para resolver, o deban solicitarse informes preceptivos y determinantes del contenido de la resolución a órganos de la misma o distinta Administración.(art 22 de la Ley 39/2015)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

El Ayuntamiento de Tegui se le informa que sus datos personales se incluirán en ficheros de datos personales bajo la responsabilidad de esta entidad, poniendo en su conocimiento la siguiente información básica que podrá ampliar en la web municipal [http:// www.teguise.es](http://www.teguise.es).

Responsable de los datos: AYUNTAMIENTO DE TEGUISE Dir. Postal: C/ SANTO DOMINGO, 1, 35530 Villa de Tegui se, TEGUISE, LAS PALMAS, Teléfono: 928845001

Finalidad: Datos utilizados con la finalidad de gestionar las solicitudes de autorizaciones, presentación de comunicaciones previas/declaraciones responsables y demás trámites del área de urbanismo y actividades de la Oficina técnica municipal, mediante su tratamiento como "urbanismo y actividades".

Legitimación La base legal que legitima para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión que se realiza en interés público o en el ejercicio de poderes públicos

Destinatarios Sus datos podrán ser comunicados a otras Administraciones públicas con competencias en materia de urbanismo/actividades o relacionadas con estas. Asimismo la realización de estos tratamientos puede implicar la conexión de sus datos con tratamientos realizados por terceros.- No se transferirán datos fuera de la UE.

Derechos Las personas interesadas podrán ejercer, de forma presencial o a través del acceso web descrito más abajo en "Información adicional", los derechos siguientes: acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos; oposición y derecho a no ser objeto de decisiones individualizadas de los datos de carácter personal contenidos en tratamientos de la titularidad del Ayuntamiento de Tegui se.

Procedencia de los datos Los datos personales tratados por el Ayuntamiento de Tegui se proceden de; El propio interesado o su representante, otras personas físicas, entidad privada, Administraciones públicas.-

Información adicional Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en [http:// www.teguise.es](http://www.teguise.es).

SR. ALCALDE-PRESIDENTE del Ilte. Ayuntamiento de Tegui se

C/ Santo Domingo nº, 1 Tfno. 928 84 50 01 – oficinatecnica@teguise.es 35530 VILLA DE TEGUISE.- www.teguise.es

Modelo normalizado (SEPTIEMBRE 2022) Página 2 de 3

**CONDICIONES QUE ACEPTA PARA LA OBTENCIÓN DE CÓDIGO DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA EL ACCESO A LA OFICINA VIRTUAL DEL AYUNTAMIENTO DE TEGUISE.
(SEDE ELECTRÓNICA)**

1. Objeto de la Normativa: Mediante las presentes cláusulas se incorpora la regulación de la atención personalizada, mediante el portal Web Municipal Ayuntamiento Virtual, servicio que permite a los ciudadanos la utilización de procedimientos informáticos como medio de comunicación para el acceso y uso de información personal de que dispone el Ayuntamiento, sobre los ciudadanos que formalicen los trámites que a continuación se detallan, para el acceso a sus datos personales, así como para realizar operaciones y / o trámites administrativos y aquellos que progresivamente el Ayuntamiento vaya incorporando a este servicio.

2. Seguridad

2.1.- El acceso a este servicio está limitado por el Ayuntamiento con un código de usuario y por una clave de acceso que, se facilitará al ciudadano para que puedan acceder a las operaciones que se ofrezcan y estén disponibles. Se podrá acceder igualmente mediante certificado digital del usuario el cual será obligatorio para poder abrir las notificaciones electrónicas, siendo el código de usuario y contraseña válidos para acceder en modo consulta únicamente.

2.2.- El código de usuario y la clave de acceso se facilitarán con carácter estrictamente personal y de acuerdo con las instrucciones de uso del servicio. Por razones de seguridad, ambas partes acuerdan que, sea el Ayuntamiento quien establezca la secuencia de los datos identificativos necesarios para el acceso.

2.3.- La notificación del usuario y la clave se efectuará a través de correo electrónico facilitado por el interesado en la presente solicitud. El Ayuntamiento podrá facilitar, si lo estima adecuado, programas y dispositivos necesarios para el funcionamiento y la seguridad del servicio.

2.4.- El ciudadano y el Ayuntamiento, acuerdan equiparar el código de usuario y la clave de acceso, con la firma del ciudadano titular.

2.5.- El ciudadano se compromete a no facilitar a terceros el código de usuario y la clave de acceso. En caso de incumplimiento de este compromiso, el ciudadano asumirá las posibles responsabilidades derivadas de sus actuaciones.

2.6.- El Ayuntamiento se reserva la potestad de no ejecutar aquellas órdenes que susciten dudas razonables sobre la identidad de las personas que las emitan.

3. Conexión

3.1.- Podrán acceder a la operativa de este servicio, todos los ciudadanos y ciudadanas de este Municipio, o relacionados con la actividad del Ayuntamiento que reúnan los siguientes requisitos:- Sean mayores de edad, dispongan de plena capacidad jurídica para actuar y hayan aceptado la presente normativa de utilización del servicio por sí mismos, con lo cual obtendrán el código de usuario y la clave de acceso.

3.2.- Deberán disponer de los elementos necesarios para hacer posible la comunicación con el Ayuntamiento, asumiendo el coste que comporte el mantenimiento y la utilización de esta comunicación.

3.3.- El acceso a la carpeta ciudadana al efecto de darse por notificado/a de cualquier trámite deberá realizarse mediante **certificado digital, comprometiéndose el interesado a obtenerlo**. El acceso mediante usuario y contraseña no permitirá acusar o en su caso rechazar dichas notificaciones dado que esta opción permite únicamente consultar su carpeta ciudadana y emitir certificados de viaje y empadronamiento, pero no darse por notificado o rechazar notificaciones.

4. Ampliaciones del servicio

Se podrán incorporar progresivamente nuevas prestaciones que amplíen los servicios a prestar en Ayuntamiento Virtual.

5. Obligaciones

5.1.- El ciudadano aceptará la utilización del servicio en las condiciones y según la normativa establecida por este Ayuntamiento, comprometiéndose ambos a cumplir y respetar las normas sobre uso que el Ayuntamiento se compromete a poner a disposición.

5.2.- Tanto el ciudadano como el Ayuntamiento aceptan que, el intercambio de información y órdenes a través de este servicio tiene la misma validez que la entrega de impresos y documentos firmados de propia mano y que, en caso de discrepancia entre los datos y extractos indicados en papel, prevalezca la información oficial impresa en papel.

5.3.- El Ayuntamiento se compromete a:

- Mantener en secreto el código de usuario y la clave de acceso facilitada al ciudadano.
- Comprobar el código de usuario y la clave de acceso cuando reciba las órdenes de operar del ciudadano
- El Ayuntamiento no se responsabilizará de las omisiones, errores, pérdidas de información, vulneración de la confidencialidad y / o acceso indebido a la información o a los datos personales causados por problemas técnicos de la comunicación, no imputable al Ayuntamiento o, debidos a deficiencias o fallos de seguridad en las redes de comunicaciones no controladas por él; y en general, los originados por causas de fuerza mayor o por el uso indebido de la clave de acceso por terceros no autorizados.

5.4.- El ciudadano se compromete a:

- Acceder de forma periódica a su carpeta ciudadana al efecto de tener conocimiento de las posibles notificaciones que se le remitan y en su caso aceptar o rechazar estas.
- Obtener el certificado digital que le permita acceder a las notificaciones y comunicaciones
- Mantener en secreto el código de usuario y la clave de acceso.
- Acreditar los datos que le sean solicitados para la utilización del servicio y, confirmar, incluso por escrito, las órdenes transmitidas cuando lo requiera el Ayuntamiento por medidas de protección, en defensa de la confidencialidad y de la seguridad del sistema, o por imperativo legal.
- Informar inmediatamente al Ayuntamiento en casos de pérdida, sustracción, uso o conocimiento indebido por parte de terceros, del código y / o de la clave.
- Comunicar al Ayuntamiento la modificación de la dirección de correo electrónico facilitado en el momento de solicitar el alta de usuario y clave de acceso, así como cualquier circunstancia que pueda afectar al buen funcionamiento del servicio.
- Responder de los daños y perjuicios que pueda ocasionar el mal uso de su conexión ocasionar o por el incumplimiento de las obligaciones antes detalladas.

6. Duración /rescisión.

6.1.-La duración de este acuerdo es por tiempo indefinido, siempre y cuando el usuario lo considere así; el Ayuntamiento se reserva la potestad de rescindir este acuerdo o de modificarlo cuando, las circunstancias lo hagan aconsejable. Tanto el ciudadano como el Ayuntamiento podrán rescindir la relación formalizada en el presente documento, de mutuo acuerdo o de manera unilateral por cualquiera de las dos partes, mediante comunicación escrita.

6.2.-Todas las operaciones ordenadas con anterioridad a la rescisión, tendrán valor legal y vigencia hasta la total finalización de los trámites de éstas. El Ayuntamiento podrá interrumpir la prestación del servicio temporal o definitivamente, en caso de producirse modificaciones relevantes en la situación de los ciudadanos, o si observa incumplimiento de las normas de uso del mismo. El Ayuntamiento se reserva el derecho de modificar las condiciones de prestación del servicio, el período, y los procedimientos técnicos de identificación y validación de los datos transmitidos, de acuerdo con sus necesidades. La no aceptación de estas modificaciones por parte de los usuarios supondrá la rescisión del servicio objeto de la presente normativa.

7. Domicilio para avisos y comunicaciones: Los usuarios del servicio indicarán como dato de contacto para recibir avisos el correo electrónico que figura en esta normativa y, cualquier modificación al respecto deberá ser comunicada al Ayuntamiento de forma fehaciente. El correo que se remita no surtirá el efecto de una notificación, sino únicamente indicará al interesado que tiene una notificación pendiente en su carpeta ciudadana ubicada en la sede electrónica al cual deberá acceder para darse por notificado de conformidad con la regulación contenida en la Ley 39/2015 reguladora del Procedimiento Administrativo Común.

8. Facultades interpretativas : El Ayuntamiento dispone de la facultad de interpretación de la Normativa y condiciones de uso del Portal Web Ayuntamiento Virtual mediante el acceso con usuario y clave, contenida en el presente documento.

9. Sometimiento a arbitraje : Las partes se someten a todo lo acordado en esta normativa de uso del servicio del portal web Ayuntamiento Virtual mediante el acceso con usuario y clave para las consultas, y el certificado digital para las notificaciones/comunicaciones, y acuerdan que cualquier discrepancia o controversia que se suscite en relación a ésta, o esté relacionada con ella de forma directa o indirecta, se planteará en vía administrativa en forma de reclamación, de la que derivará el consiguiente acto administrativo que será recurrible ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.