



# Ayuntamiento de Sariego

Principado de Asturias

## INSTANCIA DE SOLICITUD GENERAL

Modelo Normalizado

**DATOS SOLICITANTE. IMPORTANTE:** Si usted está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica <sup>(1)</sup> (Art. 14.2 Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración deberá realizarse a través del registro electrónico (<https://sedeelectronica.sariego.org>). En caso de que lo presente presencialmente **será** requerido para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

**NIF/NIE/CIF/Pasaporte**

**Primer Apellido**

**Segundo Apellido**

**Nombre o Razón social**

**DATOS REPRESENTANTE** (En caso de presentación por el representante debe aportar documentación acreditativa de la representación). Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse <sup>(1)</sup> (Art. 14.2 Ley 39/2015) debe atenerse a lo dispuesto en el punto anterior.

**NIF/NIE/CIF/Pasaporte**

**Primer Apellido**

**Segundo Apellido**

**Nombre y apellidos**

**Relación con el solicitante**

**Notificaciones a sujetos obligados** Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán obligatoria y exclusivamente, mediante comparecencia en la sede electrónica (<https://sedeelectronica.sariego.org>)

Indique la dirección en la que desee recibir un aviso siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia en la sede electrónica <https://sedeelectronica.sariego.org>

**Correo electrónico**

**Dirección postal a efectos de notificación.** (Sólo para personas físicas no obligadas a notificación electrónica)

**Domicilio**

**Código postal**

**Población**

**Municipio**

**Provincia o País** (en caso del extranjero)

**Teléfono fijo**

**Teléfono móvil**

**Fax**

**Notificar por:**  Correo Postal

Medios electrónicos (solo si dispone de certificado digital reconocido)

**Dirección de correo electrónico para avisos:**

La dirección de correo electrónico que nos indique será empleada como medio de aviso de la puesta a disposición en la sede electrónica. La notificación se pondrá a su disposición en la sede electrónica, apartado de notificación por comparecencia electrónica (<https://sedeelectronica.sariego.org>)

**DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD** (Explicación y objeto de la solicitud)

**Indicar código de expediente** (si se conoce)

**Solicita:**

**Emplazamiento de la actividad o asunto objeto de la instancia** (si procede)

**DOCUMENTACIÓN APORTADA** (Indicar la relación de los documentos aportados)



# Ayuntamiento de Sariego

Principado de Asturias

## INSTANCIA DE SOLICITUD GENERAL

Modelo Normalizado

OPOSICIÓN EXPRESA DEL INTERESADO A LA CONSULTA DE DATOS OBRANTES EN LA ADMINISTRACIÓN. De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 28.2 de la Ley 39/2015, la consulta de datos es AUTORIZADA por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.

EN CASO DE QUE NO PRESTE CONSENTIMIENTO DEBERÁ APORTAR LOS DOCUMENTOS QUE EL AYUNTAMIENTO LE REQUIERA. Puede ejercer su derecho de oposición a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sariego siguiendo las instrucciones indicadas o de manera presencial en el propio Ayuntamiento.

### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Ayuntamiento de Sariego
Finalidad	Gestionar el procedimiento que se derive de la solicitud
Legitimación	Cumplimiento de una obligación legal y ejercicio de poderes públicos
Destinatarios	Los datos personales no se comunicarán a terceros salvo obligación legal
Derechos	Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación de tratamiento y portabilidad de sus datos a través del formulario normalizado disponible en el Ayuntamiento de Sariego
Más información	Puede obtener la información adicional en la web <a href="https://sedeelectronica.sariego.org/action/tramitesinfo?method=enter&amp;id=1926">https://sedeelectronica.sariego.org/action/tramitesinfo?method=enter&amp;id=1926</a>

### FECHA Y FIRMA

Declaro que todos los datos facilitados son ciertos, que he leído las advertencias legales y que acepto las condiciones particulares expresadas, solicitando que se admita a trámite esta instancia

En  a  de  de

La persona solicitante o su representante legal

Firma del solicitante	Firma del representante (si procede)
-----------------------	--------------------------------------

### OBJETO

La Instancia General se utiliza para alguno de estos fines:

- Plantear cualquier petición o solicitud que no disponga de una instancia específica.
- Aportar documentación o presentar alegaciones o un recurso en relación con un determinado expediente, indicando su código si se conoce.
- Formular quejas, reclamaciones o sugerencias en relación con cualquier asunto.
- Obtener certificados de empadronamiento individual o colectivo de convivencia u otros relacionados con este Ayuntamiento

### INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

- Cumplimente los datos de la persona física que formula la solicitud y de su representante si procede, aportando en tal caso el correspondiente documento de representación. (Recuerde que las personas jurídicas tienen la obligación de relacionarse a través de medios electrónicos (Art. 14.2 Ley 39/2015))
- En caso de las personas físicas, cumplimente la dirección completa a efectos de notificaciones, de la persona solicitante o del representante, así como otros medios de contacto tales como teléfono fijo, teléfono móvil y fax.
- Se presumirá que la consulta u obtención de información es autorizada por las personas interesadas salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. Por lo que en el caso de que se OPONGA, indíquelo de forma expresa.
- Indique la relación de documentos que aporta junto con la solicitud.
- En caso de aportar documentación, formular alegaciones o recursos o solicitar información específica, no se olvide de indicar el código de expediente relacionado.
- La solicitud debe ser firmada por la persona solicitante o su representante, si procede.

### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN SOLICITUDES DE LICENCIAS DE OBRA

- **Fotografías** actuales de la edificación (si se actúa sobre edificaciones existentes).
- **Memoria o proyecto técnico** con descripción de las obras a realizar y documentación complementaria.
- **Presupuesto** de ejecución material de las obras
- **Plano de situación (PGO)** con la ubicación de la parcela en plano del Plan General de Ordenación.
- **Plano de parcela o referencia catastral** en que constará con precisión la referencia catastral del inmueble objeto de la solicitud.
- **Ocupación de vía pública.** Superficie del viario público afectado por la ejecución de las obras que deba ocuparse mientras duren las mismas, así como las medidas de seguridad para garantizar la seguridad de personas y bienes que transiten por dicha vía.
- **Autorización sectorial.** Documentación sectorial precisa por hallarse en zona de protección del dominio público hidráulico, de carreteras o exigible por materia medioambiental, de patrimonio cultural u otra.



# Ayuntamiento de Sariego

Principado de Asturias

## INSTANCIA DE SOLICITUD GENERAL

Modelo Normalizado

### INFORMACIÓN ADICIONAL PROTECCIÓN DE DATOS

#### RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Ayuntamiento de Sariego  
CIF P3306500D  
Carretera de la Vega s/n, 33518 – La Vega – Sariego (Asturias)  
Teléfono 985 74 80 03  
Email [ayto@sariego.org](mailto:ayto@sariego.org)  
Página web [www.sariego.org](http://www.sariego.org)  
Sede electrónica <https://sedeelectronica.sariego.org>  
Delegado de Protección de Datos [dpd@sariego.org](mailto:dpd@sariego.org)

#### FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

Gestión del procedimiento que se inicia con su solicitud y las actuaciones derivadas de ello, así como para darle respuesta conforme al procedimiento administrativo establecido.

**Decisiones automatizadas.** Este Ayuntamiento podrá tomar decisiones automatizadas basadas en el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público. En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

#### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

Los datos personales se conservarán durante el plazo establecido según el criterio del Ayuntamiento sobre archivos documentales, según los plazos del archivo histórico y para el cumplimiento de los plazos previstos para resolver el procedimiento.

#### LEGITIMACIÓN

Cumplimiento de una obligación legal (artículo 6.1.c del RGPD) en el ejercicio de competencias municipales recogido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como en el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos.

#### DESTINATARIOS

No se cederán datos a personas ajenas a la Administración Pública, sólo a entidades para el ejercicio de actividades que no se realicen directamente por el Ayuntamiento y que serán reguladas por un contrato o convenio, donde se establecen las condiciones para el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos.

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

No está previsto realizar transferencias internacionales de datos.

#### DERECHOS

Los interesados tienen derecho a obtener información sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales o no, y pueden ejercer los siguientes derechos:

- Acceso a sus datos – Solicitar el acceso a los datos que obran en poder del Ayuntamiento.
- Rectificación – Modificar los datos que sean inexactos.
- Supresión – Solicitar la eliminación de los datos que ya no sean necesarios para la finalidad que se recabaron.

Y a solicitar en determinadas circunstancias:

- Limitación de su tratamiento – Bloquear los datos mientras se resuelve una solicitud o reclamación respecto a ellos.
- Oposición – El Ayuntamiento dejará de usar sus datos, salvo por motivos legítimos y para el ejercicio y defensa de reclamaciones.
- Portabilidad de sus datos – Le serán facilitados en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Estos derechos pueden ser ejercidos ante el Ayuntamiento de Sariego, Carretera de la Vega s/n, 33518 – La Vega – Sariego, o mediante correo electrónico a la dirección [dpd@sariego.org](mailto:dpd@sariego.org)

Si el ejercicio de sus derechos no es debidamente atendido, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, c/ Jorge Juan, nº 6, 28001 – Madrid, o a través de su sede electrónica [www.aepd.es](http://www.aepd.es)