



AYUNTAMIENTO DE

# San Agustín del Guadalix

Teléfono: 91.841.80.02 Fax: 91.841.84.93

## SOLICITUD DE RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON TERRAZA Y ELEMENTOS AUXILIARES

### SOLICITANTE (TITULAR DE LICENCIA DE INSTALACIÓN, APERTURA Y FUNCIONAMIENTO)

DNI, NIF, NIE, CIF		Nombre o Razón Social				
Primer Apellido			Segundo Apellido			
Domicilio (Indicar tipo de vía)		Número	Portal	Escalera	Piso	Puerta
Municipio		Provincia			Código Postal	
Teléfonos			Correo Electrónico			

### REPRESENTANTE (cumplimentar sólo si se actúa en representación)

DNI, NIF, NIE, CIF		Nombre o Razón Social				
Primer Apellido			Segundo Apellido			
Domicilio (Indicar tipo de vía)		Número	Portal	Escalera	Piso	Puerta
Municipio		Provincia			Código Postal	
Teléfonos			Correo Electrónico			

### DIRECCIÓN ELECTRÓNICA HABILITADA PARA PRACTICA DE NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS - OBLIGATORIO PARA PERSONAS JURÍDICAS; ENTIDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA; PROFESIONALES CON COLEGIACIÓN OBLIGATORIA; REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ANTERIORES (art. 14 y 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre) OPCIONAL PARA PERSONAS FÍSICAS.

Correo Electrónico:

### DATOS PARA AVISO DEL ENVÍO O PUESTA A DISPOSICIÓN DE LA NOTIFICACIÓN art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre)

Teléfono:	Correo Electrónico:
-----------	---------------------

### DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (si desea que sea realizada en un lugar físico (art. 66 de la ley 39/2015 de 1 de octubre) SOLO PERSONAS FÍSICAS.

DNI, NIF, NIE, CIF		Nombre o Razón Social				
Primer Apellido			Segundo Apellido			
Domicilio (Indicar tipo de vía)		Número	Portal	Escalera	Piso	Puerta
Municipio		Provincia			Código Postal	

### DATOS DE LA ACTIVIDAD Y DEL INMUEBLE, FINCA O LOCAL

Emplazamiento (indicar lugar de la actividad económica)	
Descripción de la actividad	
Nº DE EXPEDIENTE DE LICENCIA DE INSTALACIÓN, APERTURA Y FUNCIONAMIENTO	

**DATOS DEL APROVECHAMIENTO**

Emplazamiento (indicar lugar de la instalación del aprovechamiento)

Superficie del aprovechamiento (m<sup>2</sup>)

Período anual solicitado:

**ELEMENTOS DEL APROVECHAMIENTO (a los efectos de autoliquidación de la tasa por ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa - Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por utilizaciones privativas y Aprovechamientos especiales del dominio público local)****Nº DE MESAS** (conjunto de mesa y cuatro sillas cada uno)**TOLDOS O MARQUESINAS**(superficie ocupada en m<sup>2</sup>)**SEPARADORES** (metros lineales de ocupación)**OTROS ELEMENTOS AUXILIARES** (describir e indicar los m<sup>2</sup> de ocupación de cada elemento)**DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA**

- Fotocopia de la autorización de ocupación de vía pública con terraza y elementos auxiliares.
- Justificante de ingreso de tasa por ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa.

**EL ABAJO FIRMANTE DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** que todos los datos consignados son ciertos; que no han cambiado las circunstancias en que se concedió la autorización de ocupación de la vía pública con terraza y elementos auxiliares y que no ha sido objeto de sanción firme por infracción leve, grave o muy grave, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza Municipal Reguladora de la Ocupación de la Vía Pública con Terrazas y Elementos Auxiliares (BOCM núm. 74 de 28 de Marzo de 2013)

**COMPROMETIÉNDOSE** a cumplir en su totalidad los requisitos que le fueron exigidos en la citada autorización, de conformidad con lo establecido en la Ordenanza antes citada. Asimismo **DECLARA DISPONER** de toda la documentación que exige la legislación vigente para el ejercicio de la actividad principal y de la terraza anexa a la misma.

En su virtud, solicita la concesión de la Renovación Autorización de Ocupación de la Vía Pública con terraza y elementos auxiliares solicitada,

En San Agustín del Guadalix, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

De conformidad con lo establecido en los artículos 66 y 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y resto concordantes, tras la comprobación por la Administración, de la documentación aportada, se deja constancia en el presente procedimiento administrativo de la necesidad para proseguir con su tramitación, de aportar la documentación restante **no marcada con una (x)**. A estos efectos, se recepciona y entrega en el mismo acto al presentador de la solicitud, requerimiento debidamente intervenido por el Ayuntamiento en donde consta el número de orden, fecha y hora.

Para ello se le concede un plazo de **QUINCE DÍAS improrrogables** (diez días hábiles correspondientes al plazo ordinario más cinco días hábiles más en concepto de prórroga), contados desde el siguiente día hábil al de la fecha del presente documento, para que proceda a aportar la documentación restante subsanando así la solicitud presentada.

Transcurrido el mencionado plazo sin haber procedido a la subsanación, se resolverá definitivamente el desistimiento de la solicitud, disponiendo el archivo de las actuaciones sin más trámite.

Firmado,

Firmado,

El/La Funcionario/a

El/La Interesado/a

**PLAZO DE RESOLUCIÓN Y EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO**

El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento. Este plazo no podrá exceder de seis meses salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea.

Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de tres meses. El citado plazo máximo se podrá suspender en los casos previstos en el artículo 22 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

El silencio tendrá efecto **desestimatorio** en los procedimientos relativos al ejercicio del derecho de petición, a que se refiere el artículo 29 de la Constitución, aquellos cuya estimación tuviera como consecuencia que se transfirieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público, **impliquen el ejercicio de actividades que puedan dañar el medio ambiente** y en los procedimientos de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix



Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero de Licencias de Apertura y Funcionamiento, inscrito en la AEPD, bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, cuya finalidad es la gestión de las distintas licencias de actividades y podrán ser cedidos a la Consejería de Sanidad y Medio Ambiente de la Comunidad de Madrid, además de otras cesiones previstas en la Ley. Vd., como interesado directo, autoriza a forma parte de este fichero, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos de la información que le concierne, ante el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, por e-mail, o en la siguiente dirección: Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, Plaza de la Constitución nº 1 - 28750 San Agustín del Guadalix, (Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal - RGPD Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo).

## INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

### RESPONSABLE DE TRATAMIENTO ¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

**AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX**, con CIF- P2812900E y dirección en Plaza de la Constitución, 1- 28750 San Agustín del Guadalix (Madrid)

Tel: 918 41 80 02- **WEB:** <https://www.sanagustindelguadalix.net/> **e-mail:** [sugerencias@aytosag.es](mailto:sugerencias@aytosag.es)

### ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO ¿Cuál es la actividad de tratamiento?

LICENCIAS DE OCUPACIÓN

### LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO ¿Por qué motivos podemos tratar estos datos personales?

El tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.: Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. Ordenanza Reguladora de la tasa por utilizaciones privativas y aprovechamientos especiales del dominio público local. Consentimiento del Interesado o su representante legal.

### FINES DEL TRATAMIENTO ¿Para qué tratamos los datos personales?

La finalidad es el seguimiento y control de licencias por la utilización del dominio público local solicitadas y concedidas, así como de los distintos expedientes tramitados: Gestión tributaria y recaudación, fiscal y deuda pública y tesorería; Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado con fines administrativos; Función estadística pública; Procedimientos administrativos; Registro de entrada y salida de documentos; Gestión sancionadora; Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones; Prestación de servicios de certificación.

### ORIGEN DE LOS DATOS PERSONALES ¿Cómo se han obtenido los datos de Carácter personal?

Interesado, Representante Legal,

### DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS ¿Cómo se puede contactar con el Delegado de Protección de Datos?

Email: [dpd@aytosag.es](mailto:dpd@aytosag.es)

### CATEGORÍAS DE LOS DATOS PERSONALES ¿Qué datos personales tratamos?

Identificativos,

- Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, correo electrónico

### CATEGORÍAS AFECTADOS ¿Qué tipo de personas físicas son los afectados por este tratamiento de Datos?

Solicitantes de las licencias

### CATEGORÍAS DESTINATARIOS ¿A quién se comunica o cede la información?

Órganos administrativos a los que, en su caso, se dirija la solicitud de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015. Órganos de otras administraciones públicas que deban emitir informes sectoriales. Las determinadas en los arts. 94 y 95 LGT, Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

### TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS ¿Realizamos transferencia internacional de datos?

No se prevén

### MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD ¿Qué medidas de seguridad hemos adoptado para garantizar el cumplimiento del RGPD?

El Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología.

También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización.

### PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESIÓN DE DATOS ¿Durante cuánto tiempo guardamos los datos de este tipo de tratamiento?

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, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

### EJERCICIO DE DERECHOS ¿Cómo y dónde pueden ejercer sus derechos los afectados?

Puedes ejercitar tus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación y/u oposición al tratamiento, a través de las direcciones postal indicada, o en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix <https://sede.aytosag.net/>

Asimismo, si considera que el tratamiento de sus datos personales vulnera la normativa o sus derechos de privacidad, puede presentar una reclamación:

**A nuestro Delegado de Protección de Datos**, de forma presencial a través de nuestras oficinas de atención de registro o en nuestra sede electrónica <https://sede.aytosag.net/>

**Ante la Agencia Española de Protección de Datos**, a través de su sede electrónica <http://www.aepd.es>, o de su dirección postal.