



AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA EN RELACIÓN CON TÍTULOS HABILITANTES EN MATERIA URBANÍSTICA

1. DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A									
DNI/NIF/NIE/Pasaporte:									
Nombre/Razón social:		Apellido 1:		Apellido 2:					
Domicilio (a efectos de notificación):				Nº:	Bloque:	Portal:	Esc.:	Planta:	Puerta:
Localidad/Paraje:		C.P.:	Municipio:		Provincia:			Fecha nacimiento:	
Teléfono:			Móvil:		E-mail:				
2. DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE									
DNI/NIE/Pasaporte:									
Nombre:		Apellido 1:		Apellido 2:					
Domicilio (a efectos de notificación):				Nº:	Bloque:	Portal:	Esc.:	Planta:	Puerta:
Localidad/Paraje:		C.P.:	Municipio:		Provincia:			Fecha nacimiento:	
Teléfono:			Móvil:		E-mail:				
3. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN									
Persona a notificar:	<input type="checkbox"/> Interesado/a		<input type="checkbox"/> Representante		Medio preferente de notificación:		<input type="checkbox"/> Papel		<input type="checkbox"/> Electrónico
4. DATOS DE LA OCUPACIÓN									
Tipo de material con el que se va a ocupar la vía:									
Fecha de inicio					Fecha de fin				
Lugar de la ocupación									
CÁLCULO DE LA AUTOLIQUIDACIÓN (nº días x m ² de ocupación x precio)									
Número de días					M ² de ocupación				
Precio	1,1 € (M ² x día) Para períodos máximo de 30 días			0,9 € (M ² x día) Para períodos iguales o superiores a 31 días					
(*) El espacio equivalente a la ocupación de un estacionamiento de vehículos es de 11.25 M²									
La autoliquidación se genera automáticamente en la Sede electrónica y en el Registro Presencial, obteniendo una carta de pago que puede abonar en el acto mediante tarjeta de crédito o posteriormente, en las entidades bancarias asociadas.									
5. DOCUMENTACIÓN APORTADA (marque con X los documentos aportados)									
		Comunicación previa / Declaración responsable / Licencia urbanística							
		Plano / Croquis							
		Fotografías / Otros							
6. OTROS DATOS A CONSIGNAR									
7. FIRMA DE LA SOLICITUD									

Firma del/de la interesado/a o representante
En caso de presentación telemática, no es necesaria firma manuscrita

En _____ a, _____ de _____ de _____

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MULA



Al presentar esta solicitud:

DECLARA, bajo su expresa responsabilidad y según lo previsto en los artículos 28.7 y 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que son ciertos cuantos datos figuran en la misma y que la posible documentación anexa es fiel copia de los originales.

NO AUTORIZA al Ayuntamiento de Mula a recabar por medios electrónicos y de otros organismos la información necesaria para la tramitación de la misma, en virtud del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por lo que se COMPROMETE a presentar la documentación que pueda ser requerida. En todo caso, se le informa que en virtud de la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento de Mula podrá ejercer su potestad de verificación de cualquier documento que obre en poder de las Administraciones Públicas para comprobar la exactitud de los datos.

Con la firma de esta solicitud manifiesto mi consentimiento expreso, inequívoco e informado para el tratamiento de los datos personal pertinentes para la gestión de esta solicitud, en solicitud, en base a la información sobre el tratamiento de datos que puede encontrar en la página web <http://www.mula.es/web/proteccion-de-datos> y resumida en la siguiente tabla informativa:

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de Mula
Domicilio del responsable	Dirección: Plaza del Ayuntamiento, 8, Mula, 30170, (Murcia) CIF: P3002900C Correo electrónico: dpd@aytomula.es Teléfono: 968637510
Delegado de protección de datos	Usted puede contactar con el delegado de protección de datos (DPD) mediante: <ul style="list-style-type: none">• Correo electrónico: dpd@aytomula.es• Correo ordinario: carta dirigida al DPD – Plaza del Ayuntamiento, 8, Mula, 30170, (Murcia)
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
Conservación de datos	Los datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública. Actualmente el Ayuntamiento de Mula no tiene previsto un plazo de supresión de datos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados al Responsable del tratamiento. Obligaciones legales del Responsable del tratamiento. Consentimiento del interesado.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad, limitación del tratamiento y revocación del consentimiento, tal y como se explica en la información adicional. Así mismo, puede dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos , para reclamar sus derechos. Para su ejercicio, tiene que dirigir una solicitud, presentada presencialmente, electrónicamente o remitida por correo ordinario, en el Ayuntamiento de Mula, Plaza del Ayuntamiento, 8, Mula, 30170, (Murcia), dirigida al “Delegado de Protección de Datos”. La solicitud también puede ser remitida mediante instancia en Sede Electrónica o cualquier otro medio dispuesto en el art.16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Así mismo puede presentar la misma a través del correo electrónico dpd@aytomula.es En todos los casos, el Ayuntamiento tiene que verificar su identidad como titular de los datos, por lo cual se tiene que incluir copia o referencia de un documento vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Para esta verificación, el Ayuntamiento ejercerá su potestad de verificación recogida en la disposición adicional octava de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales En caso de actuar como representante de la persona interesada, tiene que acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por esta.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: http://www.mula.es/web/proteccion-de-datos



**NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA POR
INSTALACIÓN DE MATERIALES CONSTRUCCIÓN Y AUTOLIQUIDACIÓN**

(Ordenanza municipal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas)

- **Presentación de la instancia** en el Registro General del Ayuntamiento debidamente cumplimentada con los datos que se solicitan en la misma y con una antelación mínima de 72 horas a la fecha de la ocupación. (Art. 8)
- **Ingreso de la Autoliquidación:** (Art. 6)
 - Se realizará aplicando la fórmula (Nº DE DÍAS x M² DE OCUPACIÓN x PRECIO).
 - Los metros cuadrados se calcularán de media por equivalencia a una plaza de estacionamiento (11,25 m²).
 - El precio (1,10 €/ día ó 0,9 €/día) puede variar en función de los días de ocupación (≤ 30 días / ≥ 31 días).
- **Comprobada la solicitud;** de estimarse viable, la Policía Local procederá a la reserva del espacio solicitado. En caso contrario, se notificará al interesado las deficiencias observadas para su subsanación (art. 8)