



**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.ayto-nava.es>). 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre o Razón social		
<input type="text"/>		

**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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre o Razón social		
<input type="text"/>		

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

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.ayto-nava.es>

Correo electrónico	<input type="text"/>
--------------------	----------------------

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

Domicilio			
<input type="text"/>			
Código postal	Población	Municipio	Provincia o País en caso del extranjero
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Fax	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición en la sede electrónica, apartado de notificación por comparecencia electrónica (<https://sedelectronica.ayto-nava.es>) para que pueda acceder al contenido de forma voluntaria. El correo electrónico que nos indique será empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de dichas notificaciones electrónicas.

Autorización para notificar por:	<input type="checkbox"/> Medios electrónicos
Dirección de correo electrónico para avisos	
<input type="text"/>	

### DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

Indicar código de expediente en caso de que proceda	<input type="text"/>
---	----------------------

Solicito:

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

1	<input type="text"/>	4	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	5	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	6	<input type="text"/>



**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.*

### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Ayuntamiento de Nava
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 y de oposición, así como de limitación y portabilidad de sus datos en los casos que corresponda tratamiento, a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos
Más información	Puede obtener más información en la sede electrónica del Ayuntamiento <a href="https://sedeelectronica.ayto-nava.es">https://sedeelectronica.ayto-nava.es</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 \_\_\_\_\_

Fdo.

(La persona solicitante o su representante legal)

### OBJETO

La Instancia General se utiliza para alguno de estos fines:

- Aportar documentación o presentar alegaciones o un recurso en relación con un determinado expediente, indicando su código.
- Formular quejas, reclamaciones o sugerencias en relación con cualquier asunto.
- Obtener un certificado de empadronamiento individual o colectivo de convivencia.
- Plantear cualquier otro asunto que no disponga de una instancia específica.

### 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 que opten por la notificación en papel, 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, dirección de correo electrónico y fax, para notificarle los avisos de puesta a disposición. Indique expresamente si autoriza al Ayuntamiento.
- En caso de que autorice al Ayuntamiento para que le remita notificaciones electrónicas fehacientes en el buzón de notificación, sito en la Sede Electrónica, necesitará un certificado digital reconocido (DNI electrónico, CERES, etc.) Puede obtener más información sobre certificados digitales, administración electrónica, así como su Buzón Web Personal para la práctica de notificaciones telemáticas fehacientes en la web del Ayuntamiento.
- 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.



### INFORMACIÓN ADICIONAL PROTECCIÓN DE DATOS

#### RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

Ayuntamiento de Nava  
CIF P3304000G  
Plaza Manuel Uría, nº 1, 33520 – Nava (Asturias)  
Teléfono 985 71 60 08  
Email [nava@ayto-nava.es](mailto:nava@ayto-nava.es)  
Página web [www.ayto-nava.es](http://www.ayto-nava.es)  
Sede electrónica <https://sedeelectronica.ayto-nava.es>  
Delegado de Protección de Datos [dpd@ayto-nava.es](mailto:dpd@ayto-nava.es)

#### 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.
- **Limitación** de su tratamiento – En este caso, los datos sólo podrán ser objeto de tratamiento, con excepción de su conservación, con el consentimiento del interesado o para la formulación, el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- **Oposición** – El Ayuntamiento dejará de usar sus datos, salvo por motivos legítimos y para el ejercicio y defensa de reclamaciones.

Estos derechos pueden ser ejercidos ante el Ayuntamiento de Nava, Plaza Manuel Uría nº 1, 33520 – Nava, o mediante correo electrónico a la dirección [dpd@ayto-nava.es](mailto:dpd@ayto-nava.es)

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)