



Casa Consistorial – Plaza de la Constitución, 1 – 28411 – Moralarzal (Madrid)

Telf. 91 842 79 10 – Fax 91 857 80 55

Web: www.moralzarzal.es – E_mail: sac@moralzarzal.esSede Electrónica 24 horas/365 días: <https://carpeta.moralzarzal.es>

Información básica sobre Protección de Datos: Responsable del fichero: Ayuntamiento de Moralarzal. Finalidad: Gestionar y/o tramitar la solicitud y/o comunicación que realiza a través de este documento. Legitimación: Tratamiento necesario para el trámite que se realiza. Destinatarios: No se comunicarán datos a terceros salvo obligación legal. Derechos de los interesados: Acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos. Información adicional: Puede consultarla en la sección Protección de Datos de la página web <http://tramites.moralzarzal.es/>

A (1)	Indique el ÓRGANO municipal al que se dirige este escrito:	
Interesado o representante (2)	Apellidos y Nombre/Razón social:	
	Nombre de vía pública:	
	Portal:	Escalera:
	Piso:	Puerta:
Representado (3)	Apellidos y Nombre/Razón social:	
	Nombre de vía pública:	
	Portal:	Escalera:
	Piso:	Puerta:
Dirección Notificación (4)	Si el DOMICILIO para NOTIFICACIONES es diferente al de los apartados anteriores:	
	Nombre de vía pública:	
	Portal:	Escalera:
	Piso:	Puerta:
NES (5)	Si desea recibir NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA SEGURA, marque con un aspa en la casilla correspondiente:	
	Para este Trámite	O para todos mis trámites municipales
	E indique el medio por el que recibir el aviso:	Teléfono móvil y/o Dirección de correo electrónico:
INFO (6)	Si desea recibir INFORMACIÓN, acerca de su trámite, marque con un aspa en la casilla correspondiente:	
	Para este Trámite	O para todos mis trámites municipales
	E indique el medio por el que recibir la información:	Teléfono móvil y/o Dirección de correo electrónico:
Asunto (7)	Indique el asunto o referencia del trámite:	
Expone (8)	El solicitante, cuyos datos son consignados anteriormente, EXPONE:	
Solicita Comunica (9)	Por todo lo anteriormente expuesto SOLICITA O COMUNICA, que:	
Fecha Firma (10)	En Moralarzal, a	Firma:
Documentos Adjuntos (11)	Relacione la documentación complementaria que se acompaña:	
	Número de Páginas:	
NOTA	Página: 1	Indique en la casilla el número de hojas adicionales que se utilicen:



INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD Y/O COMUNICACIÓN:

Este modelo podrá utilizarlo si lo desea y siempre que no exista un modelo específico aprobado o normalizado para un determinado tipo de solicitud o comunicación y deberá ser cumplimentado a máquina o utilizando bolígrafo sobre superficie dura, en letra clara y legible.

Podrá obtener el citado modelo físicamente en las dependencias municipales; mediante descarga de la página web municipal: www.moralzarzal.es, debiendo cumplimentarlo e imprimir el ejemplar para la Administración o podrá realizar el trámite, sin necesidad de acudir a las dependencias municipales, a través de la Sede Electrónica municipal: <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano/login.do>, con firma digital reconocida, dni electrónico o pin 24 horas.

(1) Órgano: Indique el órgano a quien va dirigido su escrito: Alcaldía, Concejal Delegado...

(2) Interesado o representante: Es la persona que presenta el escrito, quien actúa por sí misma (interesado) o en representación de alguien (representante de una persona física o jurídica).

En caso de que se actúe en calidad de representante, además de rellenar todos los datos de identificación previstos – apartados 2 y 3 del formulario-, deberá adjuntar los documentos que acrediten la representación conferida.

El Ayuntamiento de Moralarzarzal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del PACAP, dispone de un registro electrónico de poderes.

(3) Representado: Es la persona física o jurídica interesada en el expediente. Quien ha conferido en el solicitante o representante, su representación.

(4) Dirección Adicional de notificación: Si desea que las notificaciones que se produzcan en relación a este trámite se dirijan a un lugar distinto al de su domicilio establecido en los apartados (2) ó (3), deberá cumplimentar los datos que se solicitan.

(5) Notificación electrónica segura: Puede optar por recibir notificación electrónica segura, para éste trámite o para todos sus trámites con esta Administración. Primero ha de señalar con un aspa esta opción y luego cumplimentar los datos del medio de comunicación, sms o correo electrónico. Una vez que ha recibido el sms o el correo electrónico, es necesario disponer de usuario y contraseña, Dni electrónico o certificado de firma digital, para acceso a la carpeta del ciudadano de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal.

(6) Información sobre el estado del expediente: Puede recibir información sobre el estado, bien de éste trámite o de todos sus trámites con esta Administración. Primero ha de señalar con un aspa esta opción y luego cumplimentar los datos del medio de información, Sms o correo electrónico.

(7) Asunto: Sobre el que quiere interponer el escrito. Breve descripción.

(8) Expone: En este apartado, deberá hacer constar los hechos, circunstancias, motivos o razones que justifican la presentación de este escrito y que están relacionadas con la solicitud y/o comunicación.

(9) Solicitud y/o comunicación: En este espacio, se deberá indicar el contenido de su solicitud y/o comunicación al Ayuntamiento.

(10) Fecha y firma: El presente escrito deberá ser suscrito por el interesado o, en su caso, por su representante, indicando el lugar y fecha en que se presenta.

(11) Documentación: Se deberá relacionar numeradamente, toda la documentación que se aporta junto con este escrito. Si actúa por medio de representación, no olvide adjuntar ahora la justificación de la representación conferida. Y además, deberá indicar el número de páginas que se adjuntan correspondientes a la documentación anexa que se relaciona.

Utilización de hojas adicionales. Si el espacio de los apartados **(8) Expone**, **(9) Solicitud y/o comunicación** y **(11) Documentación**, le resultara insuficiente, utilice las **hojas adicionales** que precise, indicando en la casilla <página> situada en el ángulo superior derecho de cada una de ellas el número de página que le corresponda (por ejemplo, si utiliza dos hojas adicionales, deberá indicar en cada de ellas que se trata, respectivamente, de las páginas <2> y <3> del escrito) y en el cuadro <Nota>, en el apartado correspondiente, el número total de hojas que se utilizan (<2> en el ejemplo anterior). No olvide firmar las hojas adicionales que tenga que utilizar.

Si además de utilizar hojas adicionales, ha de adjuntar otro tipo de documentación vea el apartado (11).