Formulario
I_010

ALTA O MODIFICACIÓN DE DATOS DE TERCEROS

MORALZARZAL
ayuntamiento

Casa Consistorial – Plaza de la Constitución, 1 – 28411 – Moralzarzal (Madrid)
Telf. 91 842 79 10 – Fax 91 857 80 55
Web: www.moralzarzal.es – E_mail: sac@moralzarzal.es
Sede Electrónica 24 horas/365 días: https://carpeta.moralzarzal.es

A (1) Indique el ÓRGANO municipal al que se dirige este escrito: Concejalía de Calidad

Interesado o representante (2)

Apellidos y Nombre/Razón social:									N.I.F. C.I.F.:		
Nombre de vía pública:										Número:	
Portal:		Escalera:		Piso:		Puerta:		Código Postal:		Municipio:	
Teléfono fijo:		Teléfono móvil:		Dirección de correo electrónico:							

Representado (3)

Apellidos y Nombre/Razón social:									N.I.F. C.I.F.:		
Nombre de vía pública:										Número:	
Portal:		Escalera:		Piso:		Puerta:		Código Postal:		Municipio:	
Teléfono fijo:		Teléfono móvil:		Dirección de correo electrónico:							

Dirección Notificación (4)

Si el DOMICILIO para NOTIFICACIONES es diferente al de los apartados anteriores:					Para este Trámite	☐	O para todos mis trámites municipales			☐	
Nombre de vía pública:										Número:	
Portal:		Escalera:		Piso:		Puerta:		Código Postal:		Municipio:	

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:		

Datos a incluir o modificar en la Base de Datos (7)

El abajo firmante, SOLICITA, la modificación de datos o la inclusión de los que han sufrido alguna modificación, de los obrantes en la base de datos municipal de Terceros:

Nota.- Cumplimentar sólo los campos de los datos erróneos o que han sufrido alguna modificación.

Nombre de la vía pública:										Número	
Portal:		Escalera:		Portal:		Escalera:		Portal:		Escalera:	
Teléfono fijo:		Teléfono móvil:		Dirección de correo electrónico							
Teléfono móvil o dirección de correo electrónico para aviso de Notificación Electrónica:											
Teléfono móvil o dirección de correo electrónico para recibir Información:											
Otros datos:											
Describir:											

Documentación aportada (8)

Relacione la documentación complementaria que se acompaña:

- ☐ Dni, pasaporte o Nie del solicitante o representante
- ☐ Dni, pasaporte o Nie del solicitante o representante
- ☐ Cif de la empresa - en caso de ser persona jurídica -
- ☐ Escritura de la empresa – en caso de ser persona jurídica -
- ☐
- ☐
- ☐

Ob (9) Observaciones:

Fecha Firma (10) En Moralzarzal, a

Firma:

PCCP (11)

Información básica sobre Protección de Datos: **Responsable del fichero:** Ayuntamiento de Moralzarzal. **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/

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE ALTA O MODIFICACIÓN DE DATOS

Este modelo debe de ser utilizado para el tratamiento de los datos de los Terceros, obrantes en las bases de datos municipales. Se podrán incluir datos nuevos (alta de datos) o modificar los ya existentes, bien por error en los contenidos en las bases de datos municipales, o por modificación de alguno de ellos. Si no es cumplimentado el formulario pdf, deberá ser descargado y 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.

(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 Moralzarzal, 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 apoderamientos.

(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 Moralzarzal.

(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) Datos a incluir o modificar en la base de datos municipal: Espacio para cumplimentar únicamente los campos de datos nuevos, erróneos o que han sufrido alguna modificación.
Si en las casillas no encuentra el apartado de los datos a dar de alta, erróneos o modificar, puede utilizar el apartado otros datos para poner los nuevos y el apartado describir para decir que datos quiere modificar o dar de alta.
En ningún caso se utilizará este apartado para incluir o modificar los datos bancarios del interesado.

(8) Documentación: Se deberá relacionar numeradamente, toda la documentación que se aporta junto con este escrito. Y además, deberá indicar el número de páginas que se adjuntan correspondientes a la documentación anexa que se relaciona.

(9) Observaciones: Campo libre para cumplimentar por el interesado.

(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.

Utilización de hojas adicionales. Si el espacio de los apartados **(7) Datos, (8) Documentación** y **(9) Observaciones**, 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 (8).