

QEWRC EK P'X' C'R-DNIE C'RQT'QDT CU'
EQP VGP GF QT GU' CP F CO IQU' XGJ 'E WNUCT VIE WNC F QU' I T-CU'RNCVCHQTO CU'GNGXCF QT CU'
ECTI C.'I 'F GUECTI C.'ECUGVCUF G'QDTC'Q'XCNNCF QU'.....'EQP'EQTVG'F'G'ECNNG'

D. DNI / CIF

Marcar lo que proceda:

Actuando en nombre propio.

Actuando en representación de **DNI/CIF**

En caso de actuar como representante, deberá acreditar tal condición, mediante documento original, o comparecencia personal en las oficinas municipales de representante y representado/a, o comparecencia en la sede electrónica o (a partir de octubre de 2018) mediante inscripción en el Registro Electrónico de Apoderamientos.

RESPUESTA MUNICIPAL A SU SOLICITUD: Cuando la respuesta municipal esté preparada, usted puede elegir el medio para obtenerla, de entre los siguientes:

ORDINARIA: En su domicilio.

NOTIFICACIÓN PRESENCIAL: Si es de su interés, el Ayuntamiento le remitirá aviso vía telefónica, comunicándole que puede recoger la notificación en las oficinas municipales en el plazo de tres días hábiles. Transcurridos los mismos sin que la haya recogido, le será notificada de forma ORDINARIA. Teléfono de aviso:

En cualquiera de los dos casos anteriores, deberá rellenar los datos siguientes:

DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: Municipio: Provincia:

Calle, Num. , Piso ,ESC. , C.P.

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: Deberá disponer de un certificado electrónico -DNI electrónico o semejante - y será notificado exclusivamente por este canal. Especifique E-Mail

Antes de firmar, lea la información sobre protección de datos personales contenida en la página "**CLAUSULA INFORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**". SI ESTÁ CONFORME CON EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES, MARQUE LA/S CASILLA/S DE AUTORIZACIÓN QUE APARECE/N A CONTINUACIÓN:

Autorizo el tratamiento de los datos personales contenidos en el presente documento.

Autorizo a obtener del resto de Administraciones Públicas los documentos elaborados por ellas que resulten necesarios para resolver el presente procedimiento.

Autorizo a obtener del resto de Administraciones Públicas los documentos aportados por mí con anterioridad y que resulten necesarios para resolver el presente procedimiento. En el presente caso, es necesario que indique en qué momento y ante qué órgano fueron aportados: Momento: Órgano:

De conformidad con la Ordenanza Reguladora de Seguridad y uso de la Vía Pública en el proceso de ejecución de construcciones, instalaciones y obras (BOP nº. 148 de 30/06/2001), **SOLICITO AUTORIZACIÓN** para la siguiente **OCUPACIÓN TEMPORAL, por motivo de ejecución de obras**, a la altura de la calle: **CON CORTE DE CALLE.**

Emplazamiento exacto de la obra: C/ n°

Nº Referencia Catastral del inmueble:

Superficie afectada por la ocupación: Acera: m2. Zona destinada a aparcamiento en calzada m2, ml
(viseras protección peatones y cables).

Dispongo de autorización urbanística para ejecutar obras: Declaración responsable obras (solicitud en fecha Nº. RE); Licencia concedida en fecha . Orden de ejecución de fecha

Día de inicio y de finalización de la ocupación: Fecha inicio Fecha finalización

Total días/meses/años ocupación: días meses años.

Elementos objeto de la ocupación (indicar lo que corresponda): contenedor, vallado, andamio sobre acera, visera protección peatones, carga/descarga, grúas, montacargas.....

- Elementos a instalar:

- Días y horario de trabajo:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- En todos los supuestos:**
- Justificante de pago de tributos municipales.
 - Plano de situación, croquis a mano alzada, plano de planta o fotografía aérea con la exacta ubicación de la ocupación (con medidas acotadas incluidas distancia a fachada y dimensiones de la instalación).
 - Reportaje fotográfico de la zona afectada.

Cuando proceda: Anexo señalización para corte de calle.

Anexo de bienes, instalaciones y servicios públicos afectados: Descripción literaria y gráfica de las medidas de señalización para su protección

Anexo medidas seguridad: Descripción literaria y gráfica de medidas de seguridad de la zona de vía pública a ocupar: dispositivo de tráfico para acceso a obra y medidas de seguridad circulación de peatones.

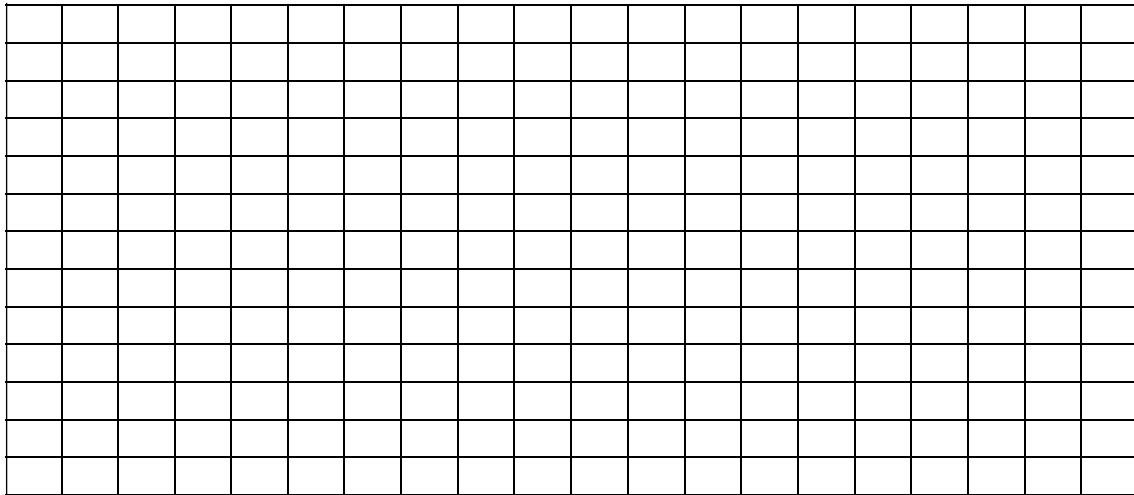
Andamios, grúas o montacargas o trabajos en altura: Para la ocupación de vía pública con andamios, grúas montacargas, o trabajos en altura, deberá acompañar los siguientes documentos:

- Documento 1: Memoria técnica descriptiva de las características técnicas de la instalación. Debe acreditarse el cumplimiento de la normativa específica en cada caso y de lo dispuesto en el RD 1627/97 o norma que lo sustituya.
- Documento 2: Planos de situación y emplazamiento, que incluirán en su ámbito el entorno inmediato y donde vendrán descritas las medidas de seguridad a adoptar, incluidas las de seguridad vial, así como el cumplimiento de las normas de accesibilidad en el medio urbano.
- Documento 3: Copias de la póliza del seguro de responsabilidad civil de la instalación y del recibo de pago, justificativo de que se encuentra en vigor.
- Documento 4: Planos de planta, alzado y sección de la instalación.
- Documento 5: Presupuesto de instalación.
- Documento 6: Estudio básico de Seguridad y Salud (para proyecto técnico) o Declaración de riesgos (para memoria técnica).
- Documento 7: Aceptación de la dirección facultativa por técnico colegiado (certificación acreditativa de su colegiación).

Si hubiera aportado los documentos 1 a 7 anteriores para la obtención de la licencia o declaración responsable para las obras, indíquelo en el siguiente apartado:

- Documentos 1 a 7 anteriores ya aportados con la solicitud de licencia o declaración responsable para las obras, Registro de Entrada N^o de fecha

ANEXO **Croquis para dibujar a mano alzada el emplazamiento exacto y** **Dimensiones de la instalación:**



Esta solicitud debidamente cumplimentada y con toda la documentación exigida (**incluido el pago de la tasa**), deberá presentarse en el Registro municipal, al menos con una antelación de **15 días hábiles** a la ocupación pretendida.

Con el sello de documentación revisada y la autorización concedida deberá hallarse en el emplazamiento autorizado, con la finalidad de que los Servicios municipales puedan ejercer la actividad de inspección y control.

NOTA.: Si la tramitación se desea hacer por Sede Electrónica, el enlace es:

<http://santjoandalacant.sedelectronica.es/> accediendo al Catálogo de Trámites - Competencias y Servicios - Urbanismo y Vivienda.

Debiendo estar en posesión de DNI electrónico u certificado digital.

Por lo expuesto, se solicita autorización municipal para la ocupación temporal del dominio público municipal, de conformidad con los datos indicados y la documentación que se adjunta.

Sant Joan d'Alacant a, de de 20
Firmado.:

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN D'ALACANT

Sant Joan d'Alacant – CP. 03550 – Casa Consistorial: Plaça d'Espanya, 1. Tel. 965 65 32 45. Oficines Generals:
Plaça de l'Església, 2. Tel. 966 01 31 00. CIF P-0311900-E

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE SEGURIDAD Y USO DE VÍA PÚBLICA EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS (BOP nº 36: DE 521284223):

VÍA PÚBLICA:

Artículo :- Todos los materiales de construcción y los escombros procedentes de roturas o derribos, deberán acopiarse en obra, dentro del propio solar o construcción, de forma tal que sea imposible que, mediante la acción de agentes externos, puedan afectar a la vía pública.

Artículo ; - Los materiales de construcción no podrán acumularse en vía pública, excepto en acción de carga y descarga de los mismos, para su empleo en obra o transporte a vertedero controlado, en su caso.

Esta acción de carga y descarga será simultánea e inmediata, no pudiendo ocuparse vía pública por tiempo indefinido.

Una vez producida la carga o descarga, se procederá de forma inmediata a la perfecta limpieza de la vía pública afectada.

La empresa será responsable de todo desperfecto que se produzca en la vía pública a causa de la ocupación de la misma o tránsito de vehículos.

Artículo 320 para operaciones de carga y descarga de materiales para obra:2. La empresa constructora será responsable de **señalizar las superficies autorizadas.**

CONTENEDORES:

Artículo 34.- Los contenedores no podrán ocupar, en ningún caso, aceras o zonas de tránsito de peatones, y serán retirados: 30Antes de finalizar la jornada laboral de los viernes o vísperas de festivos. **40**Siempre que estén colmatados hasta los bordes.

CAPÍTULO VI.- APERTURA DE ZANJAS, CANALIZACIONES Y OTRAS OBRAS EN VÍA PÚBLICA.

Artículo 37.- El titular de la licencia y la empresa promotora, en su caso, de las obras, asumirá la responsabilidad de mantener durante la ejecución de los trabajos las condiciones legales en materia de seguridad, señalización y prevención de accidentes.

Artículo 380 **Deberán cumplimentarse, en cada caso, las normas generales de señalización y recomendaciones sobre tráfico.**

Artículo 39.- El trazado y sección de las zanjas deberá ajustarse a las normas que, en cada caso, señalen los Técnicos del Ayuntamiento.

Artículo 3:- Las zanjas abiertas deberán permanecer valladas en todo momento, ancladas rígidamente para evitar desplazamientos y debidamente señalizadas. La señalización nocturna se efectuará mediante balizas luminosas.

Así mismo, **en todo momento se mantendrán pasillos debidamente señalizados y protegidos para el paso de peatones.**

Artículo 3;- Los **productos resultantes de la demolición de pavimentos** así como las tierras procedentes de la excavación, se retirarán y cargarán directamente a contenedor o camión para su transporte a vertedero, no permitiéndose su acopio en la vía pública.

Artículo 42.- Los solicitantes atenderán en todo momento las indicaciones de los agentes de la Policía Local y de los Técnicos Municipales

...

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN D'ALACANT

CLAUSULA INFORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos, en relación con el tratamiento de los datos personales que nos facilita en este documento, lo siguiente:

a) FICHEROS Y SU RESPONSABLE: Los datos personales citados serán integrados en ficheros de titularidad municipal cuyo responsable es el AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN D'ALACANT (CIF: P0311900E). Domicilio: Plaza de España, 1 . CP 03550. Tel: 96 565 32 45.

b) DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS: [por designar] Contacto: Ayuntamiento de Sant Joan (apartado anterior). Correo electrónico: infosede@santjoandalacant.es.

c) NECESIDAD: Los datos antes citados son necesarios para el adecuado mantenimiento, desarrollo, cumplimiento y control de la prestación de los servicios que usted demanda o que las leyes establecen de prestación municipal obligatoria. Ello puede implicar el deber municipal de cumplir con determinadas obligaciones legales (ejemplo: comunicar sus datos personales a las Administraciones públicas competentes). La legitimación general del Ayuntamiento para la obtención de sus datos personales está contenida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común. No facilitar los datos personales solicitados en el presente documento podrá implicar el requerimiento municipal para que subsane tal situación. La falta de subsanación podrá implicar:

- En caso de servicios demandados por usted: el archivo de su solicitud.
- En caso de servicios de prestación obligatoria: la actuación municipal subsidiaria para la obtención de la información.

d) CONSENTIMIENTO: Puede revocar su consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, notificándolo por escrito al Ayuntamiento. Excepción: cuando dicho tratamiento sea necesario por exigencias de las normas aplicables al servicio solicitado o este sea de prestación obligatoria.

e) CONSERVACIÓN: Los datos personales que nos proporciona se conservarán durante el plazo de vigencia de la relación derivada del servicio solicitado o de prestación obligatoria, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales que deriven del mismo.

f) DERECHOS: En cualquier momento puede solicitarnos el acceso a sus datos personales, su rectificación o supresión, oponerse a su tratamiento o solicitar la limitación del mismo, así como ejercer su derecho a la portabilidad de los datos personales. Para el ejercicio de dichos derechos, deberá enviar solicitud escrita dirigida al Ayuntamiento (Plaza de España 1. C.P.03550 - Sant Joan d'Alacant; Sede Electrónica: <https://santjoandalacant.sedelectronica.es>). Tiene asimismo derecho a presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (C/ Jorge Juan, 6. 28001 - Madrid; Sede Electrónica: www.agdp.es).

g) OTRAS CUESTIONES: No se prevé la existencia de decisiones automatizadas o elaboración de perfiles como consecuencia de los datos personales facilitados ni su transferencia a terceros países".

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN D'ALACANT

Sant Joan d'Alacant – CP. 03550 – Casa Consistorial: Plaça d'Espanya, 1. Tel. 965 65 32 45. Oficines Generals:
Plaça de l'Església, 2. Tel. 966 01 31 00. CIF P-0311900-E