

 AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE YUSO	<h2>SOLICITUD DE LICENCIA DE OBRAS</h2>	ESPACIO RESERVADO PARA USO ADMINISTRATIVO
	Este trámite permite solicitar licencias o autorizaciones urbanísticas, tales como: Licencias de primera ocupación, de segregación, de obras (mayores y menores), de demolición, autorizaciones en suelo rústico, y licencias de usos y actividades. Normativa reguladora: Ley de Cantabria 2/2001, de 25 de junio, de Ordenación Territorial y Régimen Urbanístico del Suelo de Cantabria. Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.	

SOLICITANTE	Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 Ley 39/2015) la presentación de solicitudes a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico.	
NOMBRE o RAZÓN SOCIAL DEL INTERESADO O PERSONA REPRESENTADA		DNI o CIF

REPRESENTANTE	En caso de presentación de solicitudes por el representante debe aportar documentación acreditativa de la representación.	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE		DNI o CIF
PODER DE REPRESENTACIÓN QUE OSTENTA		

MEDIO DE NOTIFICACIÓN	Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no. Si desea recibir notificaciones por correo postal, deberá indicar un domicilio válido a efectos de notificaciones. Más información en el reverso.		
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	INDIQUE SU CORREO ELECTRÓNICO		
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN EN PAPEL	INDIQUE SU DIRECCIÓN POSTAL COMPLETA		
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	TELÉFONO

DESCRIPCIÓN DE LAS OBRAS A REALIZAR			
INDIQUE BREVEMENTE LAS ACTUACIONES QUE PRETENDE LLEVAR A CABO			
PRESUPUESTO DE LA ACTUACIÓN	TIPO DE LICENCIA <input type="checkbox"/> OBRAS <input type="checkbox"/> PRIMERA OCUPACIÓN <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN <input type="checkbox"/> ACTIVIDAD <input type="checkbox"/> SEGREGACIÓN <input type="checkbox"/> OTROS	DURACIÓN ESTIMADA	
DIRECCIÓN DEL INMUEBLE		REFERENCIA CATASTRAL	
AUTORIZACIÓN EN SUELO RÚSTICO <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	OCUPARÁ LA VÍA PÚBLICA <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	AFECCIONES SECTORIALES <input type="checkbox"/> CARRETERAS <input type="checkbox"/> PATRIMONIO CULTURAL <input type="checkbox"/> BIEN DE LA J. VECINAL DE: <input type="checkbox"/> CONFEDERACIÓN <input type="checkbox"/> MONTE UTILIDAD PÚBLICA	

DOCUMENTOS APORTADOS	Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas. Más información en el reverso.	
ENUMERE BREVEMENTE LOS DOCUMENTADOS QUE APORTA AL EXPEDIENTE		DOCUMENTOS QUE NORMALMENTE SE ACOMPAÑAN CON LA SOLICITUD: <input type="checkbox"/> PRESUPUESTO <input type="checkbox"/> MEMORIA TÉCNICA <input type="checkbox"/> PROYECTO DE OBRAS (En obras mayores deberá aportar 3 ejemplares)
EN EL CASO DE DOCUMENTOS YA APORTADOS ANTE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONFORME AL 28.3 DE LA LEY 39/15, INDIQUE MOMENTO Y ANTE QUE ÓRGANO ADMINISTRATIVO PRESENTÓ DICHS DOCUMENTOS.		

CONSULTA DE DATOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES	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.
<input type="checkbox"/> ME OPONGO expresamente a que se comprueben o recaben datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello. (En este caso deberá aportarlos al expediente).	

FECHA Y FIRMA
En _____, a _____, de _____, de 20____.
Fdo.:

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:	
RESPONSABLE DE TRATAMIENTO	AYUNTAMIENTO DE CAMPO DE YUSO.
FINALIDAD DE TRATAMIENTO	TRAMITAR PROCEDIMIENTOS Y ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.
LEGITIMACIÓN	CUMPLIMIENTO DE UNA MISIÓN REALIZADA EN INTERÉS PÚBLICO O EN EL EJERCICIO DE PODERES PÚBLICOS OTORGADOS A ESTA ENTIDAD.
DESTINATARIOS	SE CEDERÁN DATOS, EN SU CASO, A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y A LOS ENCARGADOS DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS.
DERECHOS	ACCEDER, RECTIFICAR Y SUPRIMIR LOS DATOS, ASÍ COMO OTROS DERECHOS, TAL Y COMO SE EXPLICA EN LA INFORMACIÓN ADICIONAL.
INFORMACIÓN ADICIONAL	PUEDA CONSULTAR MÁS INFORMACIÓN, Y EJERCER SUS DERECHOS, EN: https://transparenciacampoodeyuso.com/privacidad/

DESCRIPCIÓN**DESCRIPCIÓN:**

Mediante este procedimiento el interesado podrá solicitar licencia para realizar obras u otras autorizaciones municipales.

FORMA DE INICIO:

El procedimiento se iniciará con la presentación de la solicitud, debidamente cumplimentada, y la documentación pertinente.

PLAZO DE PRESENTACIÓN:

A lo largo del año.

PLAZO MÁXIMO DE RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN:

Las licencias de obras menores habrán de otorgarse en el plazo de un mes desde su solicitud, y las restantes en el de tres meses. En los supuestos en que se requiera informe preceptivo de otras Administraciones Públicas el plazo para la resolución será de cuatro meses, salvo que en la normativa sectorial se establezca otro mayor. El plazo se interrumpirá si resultaren deficiencias que el interesado pueda subsanar en el plazo que al respecto le conceda el Ayuntamiento. Cuando se trate de deficiencias que afecten a elementos esenciales, transcurrido dicho plazo sin que se hubieran subsanado, se tendrá al interesado por desistido de la solicitud.

ÓRGANO QUE RESUELVE:

Decreto de alcaldía, o en caso de delegación de competencias, la Junta de Gobierno Local.

RECURSOS:

Puede interponer alternativamente o **RECURSO DE REPOSICIÓN POTESTATIVO**, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o **RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO**, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santander, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

NOTIFICACIONES

Notificaciones a sujetos obligados. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán obligatoriamente y exclusivamente, mediante comparecencia en la sede electrónica. 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.

Notificaciones en papel. En el caso de personas físicas se podrán practicar notificaciones en papel. No obstante, todas las notificaciones que se practiquen en papel se pondrán a su disposición la sede electrónica, apartado de notificación por comparecencia electrónica para que pueda acceder al contenido de las mismas de forma voluntaria. El correo electrónico que nos indique será empleado como medio de aviso de la puesta a disposición de tales notificaciones electrónicas.

APORTE DE DOCUMENTACIÓN Y CONSULTA DE DATOS A OTRAS ADMINISTRACIONES

Los interesados deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas así como cualquier otro documento que estimen conveniente. Los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, siempre que el interesado haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos. **Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada** por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

Las Administraciones no exigirán a los interesados la presentación de documentos originales, salvo que, con carácter excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario.

Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. A estos efectos, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. **Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados**, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

PROTECCIÓN DE DATOS. REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, DE 27 DE ABRIL DE 2016.**INFORMACIÓN ADICIONAL (LEGITIMACIÓN ART. 6.1.a y 6.1.e RGPD)****¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES?**

Ayuntamiento de Campoo de Yuso. CIF: P39017001. Dirección Postal: Bº La Costana, nº 1. Campoo de Yuso. 39292. Cantabria. Teléfono: 942778310. Correo electrónico: ayuntamiento@campoo deyuso.es

DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Dirección Postal: Bº La Costana, nº 1. Campoo de Yuso. 39292. Cantabria. Teléfono: 942778310. Correo electrónico: avtoyuso@telefonica.net

¿CON QUÉ FINALIDAD TRATAMOS SUS DATOS?

En esta Entidad tratamos la información obtenida con la finalidad de poder tramitar los expedientes administrativos y las actuaciones derivadas de ellos.

¿POR CUÁNTO TIEMPO CONSERVAREMOS SUS DATOS?

Almacenamos los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.

¿EXISTENCIA DE DECISIONES AUTOMATIZADAS?

Esta Entidad puede tomar decisiones automatizadas basadas en la cobertura legal que le otorga el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Sería cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa una persona.

¿CUÁL ES LA LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES?

La base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 02 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. También se basa en el consentimiento de los interesados.

¿A QUÉ DESTINATARIOS SE COMUNICARÁN SUS DATOS?

Los datos se comunicarán a otras Administraciones Públicas siempre que sea necesario para cumplir con los fines enumerados anteriormente, siempre que exista normativa legal que lo ampare. Solo se comunicarán sus datos a otras entidades para el ejercicio de actividades que no se realicen directamente por el Ayuntamiento y que vendrán reguladas en un contrato o convenio, en los que se establecerán las condiciones del tratamiento de datos para asegurar el cumplimiento de la normativa.

¿CUÁLES SON SUS DERECHOS EN RELACIÓN CON LOS DATOS FACILITADOS?

Cualquier persona tiene derecho a **obtener información** sobre si en esta Entidad se están tratando sus datos personales o no. Las personas interesadas tienen **derecho a acceder** a sus datos personales, el plazo de conservación de sus datos, incluso a obtener una copia de los datos objeto del tratamiento. Asimismo, tiene derecho de **rectificación de los datos** si son inexactos.

Los interesados tiene derecho a la **limitación del tratamiento**, para ello deberán de solicitarlo al responsable, el cual deberá de suspender el tratamiento de los datos cuando los ciudadanos soliciten la rectificación o supresión de sus datos, hasta que se resuelva su solicitud. Los interesados podrán ejercer el **derecho de supresión (derecho al olvido)** siempre que se den las circunstancias enumeradas en el RGPD. El afectado puede ejercer el **derecho de oposición al tratamiento**, siempre por motivos relacionados con su situación personal, con la excepción del que se acredite un interés legítimo, o sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones. Igualmente, cuando el tratamiento tenga por objeto la mercadotecnia directa.

El interesado tendrá **derecho a la portabilidad** a obtener los datos en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento o se efectúe por medios automatizados

¿CUÁNDO PUEDO EJERCER EL DERECHO DE RECLAMACIÓN ANTE LA AUTORIDAD DE CONTROL?

Podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>