



**SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE LOCAIS
e/ou INSTALACIÓNS MUNICIPAIS NON DEPORTIVAS
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE LOCALES
y/o INSTALACIONES MUNICIPALES NO DEPORTIVAS**

Consulte as instrucións no reverso deste impreso / Consulte las instrucciones en el reverso de este impreso

(*) SOLICITANTE ou ENTIDADE / SOLICITANTE o ENTIDAD ⁽¹⁾

Nome e apelidos ou Razón Social / Nombre y apellidos o Razón Social	DNI/NIF/NIE/Pasaporte
---	-----------------------

REPRESENTANTE ⁽²⁾

Nome e apelidos / Nombre y apellidos	DNI/NIE/Pasaporte
--------------------------------------	-------------------

(*) DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN ⁽³⁾

Enderezo/Dirección	Código postal	Localidade (Provincia) / Localidad (Provincia)
Correo electrónico (E-mail)	Teléfono fixo / Teléfono fijo	Teléfono móbil / Teléfono móvil

DECLARACIÓNS / DECLARACIONES ⁽⁴⁾

A) Autorización para consulta de datos a través de plataformas de intermediación Si Non / No B) Notificación por: Medios electrónicos Papel

(*) IDENTIFICACIÓN DA ACTIVIDADE A DESENVOLVER / IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD A DESENVOLVER ⁽⁵⁾

Descrición da actividade / Descripción de la actividad		
Nome e apelidos da persoa responsable da actividade / Nombre y apellidos de la persona responsable de la actividad	DNI/NIE/Pasaporte	Teléfono móbil

(*) TIPO DE ACTIVIDADE / TIPO DE ACTIVIDAD ⁽⁶⁾

<input type="checkbox"/> Formación ocupados	<input type="checkbox"/> Acto ou charla de carácter político Acto o charla de carácter político	<input type="checkbox"/> Actos de outras administracións públicas Actos de otras administraciones públicas
<input type="checkbox"/> Formación de desempregados Formación de desempleados	<input type="checkbox"/> Acto ou charla de carácter divulgativo Acto o charla de carácter divulgativo	<input type="checkbox"/> Celebración de probas selectivas Celebración de pruebas selectivas
<input type="checkbox"/> Concertos ou recitais Conciertos o recitales	<input type="checkbox"/> Obras teatrais Obras teatrales	<input type="checkbox"/> Celebración de reunións de asociacións Celebración de reuniones de asociaciones
<input type="checkbox"/> Outro tipo (especificado no cadro seguinte) Otro tipo (especificado en el cuadro siguiente)		

(*) DATAS E HORAS DE CELEBRACIÓN, ASISTENTES e INSTALACIÓNS / FECHAS Y HORAS DE CELEBRACIÓN, ASISTENTES e INSTALACIONES ⁽⁷⁾

DATAS / FECHAS		DIAS DE CELEBRACIÓN							HORAS CELEBRACIÓN		ASISTENTES		SONIDO	
Inicio	Remate Final	LUN	MAR	MER MIE	XOV JUE	VEN VIE	SAB	DOM	Inicio	Remate Final	Mínimo	Máximo	SI	NO

(*) LOCAL ou INSTALACIÓN SOLICITADO / LOCAL o INSTALACIÓN SOLICITADO ⁽⁸⁾

<input type="checkbox"/> Salón de Plenos do Concello Salón de Plenos del Ayuntamiento	<input type="checkbox"/> Salón de actos da Casa da Cultura Salón de actos de la Casa de la Cultura	<input type="checkbox"/> Salón de actos do Edificio Multiusos (Sala de Teatro) Salón de actos del Edificio Multiusos (Sala de Teatro)
<input type="checkbox"/> Sala de Xuntas do Concello Sala de Juntas del Ayuntamiento	<input type="checkbox"/> Salón de actos do Centro Cívico Social Salón de actos del Centro Cívico Social	<input type="checkbox"/> Aula CeMIT <input type="checkbox"/> Sala de estudo edificio Multiusos Sala de estudio edificio Multiusos
<input type="checkbox"/> Outro local/instalación (especificado no cadro seguinte) Otro local/instalación (especificado en el cuadro siguiente)	<input type="checkbox"/> Calquera local/instalación asignado polo Concello Cualquier local/instalación asignado por el Ayuntamiento	

O ASINANTE DESTA SOLICITUDE DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE QUE : ⁽⁹⁾

EL FIRMANTE DE ESTA SOLICITUD DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD QUE: ⁽⁹⁾

<input type="checkbox"/> A entidade solicitante NON TEN ÁNIMO DE LUCRO La entidad solicitante NO TIENE ÁNIMO DE LUCRO	<input type="checkbox"/> A actividade para a que se solicita o local ou instalación É DE INTERESE SOCIAL La actividad para la que se solicita el local o instalación ES DE INTERÉS SOCIAL
--	--

Monforte de Lemos, _____ de _____ de _____

Sr. Alcalde do Concello de Monforte de Lemos/Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Monforte de Lemos

Dilixencia de rexistro (a cumprimentar polo Concello) / Diligencia de registro (a cumplimentar por el Ayuntamiento)

Sinatura do solicitante ou do representante / Firma del solicitante o del representante

* Todos os datos marcados con asterisco son obrigatorios. A súa ausencia, con independencia do trámite de subsanación, pode ocasionar a desestimación da solicitude.
Todos los datos marcados con asterisco son obligatorios. Su ausencia, con independencia del trámite de subsanación, puede ocasionar la desestimación de la solicitud.

DATOS IDENTIFICATIVOS

(1) Indique en todo caso os datos daquela persoa (física ou xurídica) que promove a actividade para a que se solicita o uso de local.
* Indique en todo caso los datos de aquella persona (física o jurídica) que promueve la actividad para la que se solicita el uso de local.

(2) No caso de actuar mediante representante indique aquí os seus datos. Se o solicitante non é unha persoa física, é OBRIGATORIA a actuación dun representante.
En caso de actuar mediante representante indique aquí sus datos. Si el solicitante no es una persona física, es OBLIGATORIA la actuación de un representante.

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN

(3) * Indique o que será considerado coma domicilio de notificación para o procedemento que se poida derivar desta solicitude. Lembre a obrigatoriedade de indicar a dirección de correo electrónico e/ou o teléfono móbil en función das opcións que poida escoller no apartado DECLARACIONES.

LEMBRE QUE segundo o disposto no artigo 41, apartado 6, da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas é OBRIGATORIO indicar un enderezo electrónico e/ou un dispositivo electrónico para poder ser avisado, en caso necesario, da posta a disposición na sede electrónica da entidade das notificacións ás que puidera dar lugar esta solicitude.

Indique el que será considerado como domicilio de notificación para el procedimiento que se pueda derivar de esta solicitud. Recuerde la obligatoriedad de indicar la dirección de correo electrónico y/o el teléfono móvil en función de las opciones que pueda escoger en el apartado DECLARACIONES.

RECUERDE QUE según lo dispuesto en el artículo 41, apartado 6, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas es OBLIGATORIO indicar una dirección electrónica y o un dispositivo electrónico para poder ser avisado, en caso necesario, de la puesta a disposición en la sede electrónica de la entidad de las notificaciones a las que pudiera dar lugar esta solicitud.

DECLARACIONES

(4) As opcións aquí dispoñibles corresponden ás indicacións dos artigos 28 e 66 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
Las opciones aquí disponibles corresponden a las indicaciones de los artículos 28 y 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A

Esta opción xestiona a autorización ao Concello de Monforte de Lemos para obter, CANDO SEXA POSIBLE, datos do solicitante daquelas administracións que os teñen no seu poder e os facilitan a través de calquera das plataformas de intermediación. No caso de NON SER POSIBLE A OBTENCIÓN DOS DATOS, indicárase esta circunstancia, SE É CONECIDA, no momento da solicitude. De non ser así SOLICITARASE A DOCUMENTACIÓN NECESARIA MEDIANTE O CORRESPONDENTE PROCEDUREMTO DE SUBSANACIÓN.

- Marque a opción **Sí** para permitir a consulta de datos polas plataformas de intermediación.
- Marque a opción **Non** para manifestar a súa oposición expresa á consulta de datos polas plataformas de intermediación.

Segundo se indica no apartado 2 do artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, se non indica ningunha opción neste apartado, considérase concedida a autorización ao non constar a súa oposición expresa. A autorización enténdese válida sempre e cando os datos estean dispoñibles na administración que os comunica. Consulte se os datos que se deben obter por este mecanismo están dispoñibles nos nodos de interoperabilidade.

Esta opción gestiona la autorización al Ayuntamiento de Monforte de Lemos para obtener, CUANDO SEA POSIBLE, datos del solicitante de aquellas administraciones que los tienen en su poder y los facilitan a través de cualquiera de las plataformas de intermediación. En el caso de NO SER POSIBLE LA OBTENCIÓN DE LOS DATOS, se indicará esta circunstancia, SI ES CONOCIDA, en el momento de la solicitud. De no ser así SE SOLICITARÁ LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA MEDIANTE EL CORRESPONDIENTE PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN.

- Marque la opción **Sí** para permitir la consulta de datos por las plataformas de intermediación.
- Marque la opción **No** para manifestar su oposición expresa a la consulta de datos por las plataformas de intermediación.

Según se indica en el apartado 2 del artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si no indica ninguna opción en este apartado, se considera concedida la autorización al no constar su oposición expresa. La autorización se entiende válida siempre y cuando los datos estén disponibles en la administración que los comunica. Consulte si los datos que se deben de obtener por este mecanismo están disponibles en los nodos de interoperabilidad.

B

Marque a/s opción/s desexada/s en función de como queira recibir as notificacións orixinadas no procedemento que se poida derivar desta solicitude.

Marque la/s opción/es deseada/s en función de cómo quiera recibir las notificaciones originadas en el procedimiento que se pueda derivar de esta solicitud.

Notificación por medios electrónicos
Notificación por medios electrónicos

Toda a correspondencia será posta a disposición do solicitante e/ou representante na sede electrónica da entidade (<https://sede.monfortedelemos.es>) sendo de aplicación o contido do artigo 43 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Se marca esta opción inválida a de Notificación en papel dispoñible neste mesmo apartado.

Toda la documentación será puesta a disposición del solicitante y/o representante en la sede electrónica de la entidad (<https://sede.monfortedelemos.es>) siendo de aplicación el contenido del artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si marca esta opción inválida la de Notificación en papel disponible en este mismo apartado.

Notificación en papel
Notificación en papel

Toda a correspondencia será posta a disposición do solicitante e/ou representante na sede electrónica da entidade (<https://sede.monfortedelemos.es>) para que poida acceder á mesma de xeito voluntario e logo practicada en papel segundo o disposto no artigo 42 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Toda la documentación será puesta a disposición del solicitante y/o representante en la sede electrónica de la entidad (<https://sede.monfortedelemos.es>) para que pueda acceder a ella de forma voluntaria y luego practicada en papel según lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

IDENTIFICACIÓN DA ACTIVIDADE IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD

(5) Indique en todo caso a descrición da actividade que pretende levar a cabo no local solicitado e TODOS OS DATOS referentes ao RESPONSABLE DA ACTIVIDADE.

Indique en todo caso la descripción de la actividad que pretende llevar a cabo en el local solicitado y TODOS LOS DATOS referentes al RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD.

(6) Indique SO UNHA das opcións dispoñibles neste apartado. No caso de que ningunha das que se ofrecen predefinidas se axuste ao tipo desexado, utilice a opción OUTRO TIPO e indique o mesmo no cadro libre ao respecto.

Indique SOLO UNA de las opciones disponibles en este apartado. En el caso de que ninguna de las que se ofrecen predefinidas se ajuste al tipo deseado, utilice la opción OTRO TIPO e indique el mismo en el cuadro libre al respecto.

INFORMACIÓN SOBRE A CELEBRACIÓN DA ACTIVIDADE INFORMACIÓN SOBRE LA CELEBRACIÓN DE LA ACTIVIDAD

(7) DATAS: En data inicio indique o día en que se celebrará A PRIMEIRA (ou a ÚNICA) das sesións da actividade. En data final indique o día en que se celebrará A ÚLTIMA das sesións da actividade. No caso de ser unha actividade DUN SOLO DÍA indique a mesma data nos dous apartados.

FECHAS: En fecha inicio indique el día en que se celebrará LA PRIMERA (o la ÚNICA) de las sesiones de la actividad. En fecha final indique el día en que se celebrará LA ÚLTIMA de las sesiones de la actividad. En el caso de ser una actividad DE UN SOLO DÍA indique la misma fecha en los dos apartados.

DIAS DE CELEBRACIÓN: Sinala cun "X" os días da semana nos que se celebraría a actividade no local indicado.

DÍAS DE CELEBRACIÓN: Señale con una "X" los días de la semana en los que se celebraría la actividad en el local indicado.

HORAS DE CELEBRACIÓN: Indique as horas de inicio e remate da actividade. Este horario entenderase para TODOS OS DÍAS de celebración.

HORAS DE CELEBRACIÓN: Indique las horas de inicio y final de la actividad. Este horario se entenderá para TODOS LOS DÍAS de celebración.

ASISTENTES: Indique SEMPRES o número mínimo e máximo de asistentes previstos á actividade. Lembre que o máximo non pode exceder do aforo permitido no local solicitado.

ASISTENTES: Indique SIEMPRE el número mínimo y máximo de asistentes previstos a la actividad. Recuerde que el máximo no puede exceder del aforo permitido en el local solicitado.

SONIDO: Indique se necesita dispoñer de equipos de sonido para a celebración da actividade.

SONIDO: Indique si necesita disponer de equipos de sonido para la celebración de la actividad.

LOCAL / INSTALACIÓN SOLICITADO

(8) Indique SO UNHA das opcións dispoñibles neste apartado. No caso de que ningunha das que se ofrecen predefinidas se axuste ao tipo desexado, utilice a opción OUTRO LOCAL/INSTALACIÓN e indique o mesmo no cadro libre ao respecto. Se non ten unha preferencia clara ou descoñece o local ideal que necesita, indique a opción "Calquera local/instalación asignado polo Concello", e será asignado polo Concello un local/instalación adecuado aos datos indicados no apartado DATAS E HORAS DE CELEBRACIÓN, ASISTENTES e INSTALACIONES.

Indique SOLO UNA de las opciones disponibles en este apartado. En el caso de que ninguna de las que se ofrecen predefinidas se ajuste al tipo deseado, utilice la opción OTRO LOCAL/INSTALACIÓN e indique el mismo en el cuadro libre al respecto. Si no tiene una preferencia clara o desconoce el local ideal que necesita, indique la opción "Cualquier local/instalación asignado por el Ayuntamiento", y será asignado por el Ayuntamiento un local/instalación adecuado a los datos indicados en el apartado FECHAS Y HORAS DE CELEBRACIÓN, ASISTENTES e INSTALACIONES.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

(9) Sinala o que corresponda en cada apartado desta DECLARACIÓN RESPONSABLE segundo a natureza, organización e funcionamento da entidade solicitante.

Señale lo que corresponda en cada apartado de esta DECLARACIÓN RESPONSABLE según la naturaleza, organización y funcionamiento de la entidad solicitante.



Segundo se indica no apartado 6 do artigo 66 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, cando para un procedemento concreto a administración estableza modelos específicos de presentación de solicitudes, estes SERÁN DE USO OBRIGATORIO POLOS INTERESADOS.



Según se indica en el apartado 6 del artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuando para un procedimiento concreto la administración establezca modelos específicos de presentación de solicitudes, estos SERÁN DE USO OBLIGATORIO POR LOS INTERESADOS.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

A. XENÉRICA / GENÉRICA

Documento de identidade (DNI, NIE, Pasaporte) do SOLICITANTE (Na xestión presencial) e do REPRESENTANTE, no caso de actuar.

Documento de identidad (DNI, NIE, Pasaporte) del SOLICITANTE (En la gestión presencial), y del REPRESENTANTE, en el caso de actuar.

B. ESPECÍFICA PARA ESTE PROCEDUREMTO (OBRIGATORIA) / ESPECÍFICA PARA ESTE PROCEDIMIENTO (OBRIGATORIA)

Documento de identidade (DNI, NIE, Pasaporte) do RESPONSABLE DA ACTIVIDADE.

Documento de identidad (DNI, NIE, Pasaporte) del RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD.