

RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN
*** Datos de la persona solicitante**

Nombre o Razón social

Primer apellido Segundo apellido NIF/NIE/CIF

Datos del representante (acreditación de la representación)

Nombre

Primer apellido Segundo apellido NIF/NIE/CIF

*** Domicilio a efectos de notificación**

Tipo de vía Denominación Núm. Piso Pta.

Población Provincia Código Postal

Teléfono Telf. Móvil Fax

 Dirección electrónica Notificar por: Correo ordinario Notificación electrónica

***Descripción de los hechos** (indicación de los daños ocasionados, lugar exacto del suceso, día y hora, así como relación causa-efecto entre el funcionamiento de los servicios públicos y el daño producido). Opcional adjuntar descripción en hoja anexa

*** Relación de documentos que se aportan:**
Por daños materiales:

- Factura o presupuesto de reparación
 Documentación del vehículo (permiso de conducir, permiso de circulación, y tarjeta de ITV) En caso de resultar afectado el vehículo

En caso de lesiones físicas y/o psíquicas: informe médico pericial y/o informes médicos y, en su caso, parte/s de baja y alta o alta laboral en caso de cursar baja laboral

*** Indicación de los medios de prueba de los que pretenda valerse**

Testigos (nombre y apellidos) Dirección Número de Teléfono

Otros (Informe de Policía Local, fotos o cualquier documento que estime oportuno)

*** Valoración económica de los daños que reclama**

€

Declaro:

Que no se ha interpuesto reclamación por los mismos hechos contra otra persona pública ni privada, ni ha sido interpuesta otra reclamación judicial o extrajudicial.

Solicito:

Que previos los actos de instrucción que sean necesarios, se dicte resolución o acuerdo indemnizatorio por el que se reconozca a esta parte el derecho a una indemnización por los daños producidos en los términos expresados en los antecedentes de este escrito

*Aldaia, de de

Firma*

***Campos obligatorios por Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP**

NORMATIVA APLICABLE

Constitución Española de 1978 (Art. 106.2): "Los particulares, en los términos establecidos por la ley, tendrán derecho a ser indemnizados por toda lesión que sufran en cualquiera de sus bienes y derechos, salvo en los casos de fuerza mayor, siempre que la lesión sea consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos."

Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen del Sector Público, Capítulo IV "De la Responsabilidad de las Administraciones Públicas.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE nº 294 de 06 de diciembre de 2018).

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Contenido de la solicitud:

a) Nombre y apellidos del interesado/a y, en su caso, de la persona que lo represente. (en caso de representación esta se deberá acreditar mediante cualquier medio admitido en Derecho (comparecencia apud acta, poder notarial...))

b) Identificación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea que se practique la notificación. Adicionalmente, los interesados podrán aportar su dirección de correo electrónico y/o dispositivo electrónico con el fin de que las Administraciones Públicas les avisen del envío o puesta a disposición de la notificación.

c) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud:

- Se deberán especificar las lesiones y/o daños materiales producidos
- El momento en que la lesión y/o daño material efectivamente se produjo, concretando lugar exacto donde ocurrió, así como día y hora.
- La presunta relación de causalidad entre éstas y el funcionamiento del servicio público
- La evaluación económica de la responsabilidad patrimonial, si fuera posible, en caso de no poder aportarla se motivará en su solicitud.
- Proposición de prueba (a través de informes de Policía Local, indicación de testigos).

d) Lugar y fecha.

e) Firma del solicitante.

f) Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

Al escrito se acompañarán:

- Fotocopia del DNI o NIE del interesado/a.

- Fotocopia del DNI o NIE del/la representante legal (en caso de actuar en representación del interesado).

- Fotocopia del libro de familia actualizado o similar (en caso de que el interesado sea menor de edad).

- Cuantas alegaciones, documentos e informaciones se estimen oportunos, concretando los medios de que pretenda valerse el reclamante, tales como informes médicos, informes de peritos médicos, informes de la Policía Local u otros que considere el interesado.

Plazo de presentación: El derecho a reclamar prescribirá al año de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o se manifieste su efecto lesivo. En caso de daños de carácter físico o psíquico a las personas, el plazo empezará a computarse desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas.

Plazo de resolución: Transcurridos seis meses desde que se inició el procedimiento sin que haya recaído y se notifique resolución expresa, podrá entenderse que la resolución es contraria a la indemnización del particular.

Notificación de la Resolución que pone fin al procedimiento: Una vez notificada la Resolución que pone fin a la vía administrativa el interesado puede hacer uso de los siguientes recursos sin perjuicio de que pueda ejercitarse, en su caso, cualquier otro que estime procedente y sin que puedan simultanearse:

1.- Potestativamente recurso de reposición ante el Sr. alcalde en el plazo de un mes (art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

2.- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación de la presente resolución, de conformidad con lo dispuesto en el art. 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en relación con el art. 8.1. c) de esta ley.

(1) Los datos por Ud. facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Aldaia, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud/es manifestada en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.

La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del Ayuntamiento (Plaça Constitució, 10, 46960 Aldaia, València) o, en su caso, a nuestro Delegado de Protección de Datos dpd@ajuntamentaldia.org, teléfono. 961501500.

En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

(2) Manifestación a los efectos de incorporación de documentación al expediente.

De conformidad con lo previsto en el art. 53.1.d) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art. 6.2.b) de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y en todos aquellos casos en que la correspondiente documentación obre o deba obrar en la Administración, se insta a la misma para que se incorpore de oficio al expediente testimonios de los mismos. A tales efectos, se presta consentimiento al Excmo. Ayuntamiento de Aldaia, para que se puedan consultar y transmitir cuantos datos resulten precisos para comprobar la veracidad de los datos expuestos o comunicados, sin perjuicio de las restricciones que se prevean en las normas de aplicación.

Les dades facilitades per vostè seran tractades per l'Ajuntament d'Aldaia, en qualitat de Responsable de Tractament, amb la finalitat de gestionar la sol·licitud manifestada en el present document, dins del procediment administratiu corresponent.

La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits o, si escau, la necessitat de compliment d'una missió realitzada en interès públic.

Les dades seran conservades durant el termini de temps que estiga vigent l'expedient administratiu o, si escau, pel temps de resolució d'un procediment contencios administratiu derivat. No obstant açò, les dades podran ser conservades, si escau, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, finalitats de recerca científica i històrica o finalitats estadístiques.

Les dades no seran cedides a tercers, llevat que siguin comunicades a les entitats públiques o privades, a les quals siga necessari o obligatori cedir-les per a poder gestionar la seua sol·licitud, així com en els supòsits previstos, segons la Llei.

Vostè podrà exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, si escau, d'Oposició. A l'efecte, haurà de presentar un escrit en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament (Plaça Constitució, 10, 46960 Aldaia, València) o, si escau, al nostre Delegat de Protecció de Dades dpd@ajuntamentaldia.org. Telèfon 961501500.

En l'escrit haurà d'especificar quin d'aquests drets sol·licita siga satisfet i, al seu torn, haurà de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompañar la fotocòpia del DNI o document d'identificació equivalent. En cas que actuara mitjançant representant, legal o voluntari, haurà d'aportar també document que acredite la representació i document d'identificació del mateix.

Així mateix, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).

Manifestació a l'efecte d'incorporació de documentació a l'expedient.

De conformitat amb el previst en l'art. 53.1.d) de la Llei 39/2015, d'1d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i art. 6.2.b) de la Llei 11/2007, d'accés selectrònic dels ciutadans als serveis públics, i en tots aquells casos en què la corresponent documentació obre o haja d'obrar en l'Administració, s'insta a la mateixa perquè s'incorporen d'ofici al expedient testimoniatges dels mateixos. A tals efectes, es presta consentiment a l'Excm. Ajuntament d'Aldaia, perquè es puguin consultar i transmetre quantes dades resulten precises per acomprovar la veritat de les dades exposades o comunicades, sense perjudici de les restriccions que es prevegen en les normes d'aplicació.