

## SOLICITUD PARA APROVECHAMIENTO DE LOTES DE LEÑA

### 1. DATOS DE EL/LA INTERESADO/A

Documento de identificación (DNI/NIF/NIE)

Nombre y apellidos

Dirección postal

Municipio

Código Postal

Provincia

Teléfono

Correo electrónico

### 2. MEDIO DE NOTIFICACIÓN/COMUNICACIÓN

SELECCIONAR EL MEDIO PARA RECIBIR LAS NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES RELATIVAS AL TRÁMITE SOLICITADO:

**TELEMÁTICAMENTE** (Obligatorio para **Personas Jurídicas**).

Las **Personas Físicas** que seleccionen la opción de recibir notificaciones/comunicaciones telemáticamente, deberán disponer de certificado electrónico, DNI electrónico (DNIe), CLAVE (pin o permanente) para poder acceder a la notificación/documentación recibida.

Dirección de correo electrónico para envío de notificaciones/comunicaciones relativas a este trámite.

**POR CORREO POSTAL** en la siguiente dirección:

Dirección postal

Municipio

Código Postal

Provincia

### 3. DATOS DE EL /LA REPRESENTANTE

Nombre y Apellidos

Documento de identificación (DNI/NIF/NIE)

Teléfono

Correo electrónico:

**4. INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE**

Como resultado de la poda o “trasmochó” en el MUP número 12, conocido como Dehesa Boyal de Colmenarejo, de propiedad municipal, el Ayuntamiento dispone en sus almacenes de leña de fresno, que se entiende es propiedad común de todas las vecinas y vecinos empadronados y, por tanto, deben poder solicitar que se les adjudique una parte del total obtenido en forma de lote de leña.

Atendiendo al carácter social de este aprovechamiento se priorizará las solicitudes de aquellas personas o familias que puedan estar en situación de pobreza energética acogidas a programas de ayuda de la Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas a la que pertenece el Ayuntamiento.

Para el reparto ordenado de esta leña, se da un **plazo de 15 días naturales**, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria, para que todas aquellas vecinas y vecinos empadronados e interesados soliciten la adquisición de la madera.

Dado que el reparto de leña solo se podrá efectuar hasta final de existencias y por el orden establecido resultante del sorteo, el Ayuntamiento les confirmará, ya sea a su correo electrónico o al teléfono de contacto que indiquen en la solicitud, si han resultado adjudicatarios de dicha leña y el día y la hora en que pueden ir a retirarla.

*Las ordenanzas y reglamentos municipales están disponibles para su consulta, en el portal de Transparencia de la página web del ayuntamiento [www.manzanareselreal.es](http://www.manzanareselreal.es) o en el enlace directo <https://manzanareselreal.sedelectronica.es/transparency>, **NORMATIVA – Ordenanzas y Reglamentos**.*

**5. DATOS A APORTAR**

EL/LA SOLICITANTE ESTÁ EMPADRONADO/A EN MANZANARES EL REAL:  SI  NO

REFERENCIA CATASTRAL DE LA PROPIEDAD DE EMPADRONAMIENTO

DIRECCIÓN

EL/LA SOLICITANTE ESTÁ ACOGIDO/A A SERVICIOS SOCIALES:  SI  NO

**\*Si la persona solicitante está acogida a Servicios Sociales es imprescindible adjuntar solicitud de documento acreditativo de la Mancomunidad de Servicios Sociales “Las Cañadas”.**

**6. DATOS PARA RECOGIDA DE LA LEÑA**

DÍA QUE PREFERE PARA LA RECOGIDA:

MARTES  DOMINGO  INDIFERENTE

**7. INFORMACIÓN ADICIONAL****BASES PARA LA ADJUDICACIÓN DE LOTES DE LEÑA DE FRESNO****Objeto de la convocatoria**

El Ayuntamiento tiene intención de repartir de forma gratuita entre los vecinos y vecinas empadronados la leña de la poda de los fresnos o “trasmochó” del MUP 12, de propiedad municipal, conocido como Dehesa Boyal de Colmenarejo, de la que dispone en sus almacenes municipales.

**Solicitud**

**Plazo:** Para el reparto ordenado de esta leña, se dará un plazo de 15 días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, para que todas aquellas vecinas y vecinos empadronados e interesados, soliciten la adquisición de la madera.

**Medio de solicitud:** Registrar el modelo de solicitud anexo por la sede electrónica <https://manzanareselreal.sedelectronica.es/info.0> o ventanilla del Ayuntamiento de Manzanares El Real, especificando: nombre y apellidos, DNI, domicilio del padrón, teléfono de contacto y correo electrónico si se dispone de él.

Sólo se admitirá una solicitud por domicilio.

**Adjudicación y entrega de la leña**

**Adjudicación:** La asignación de lotes de leña se hará por sorteo y siguiendo a continuación el orden alfabético del primer apellido, una vez finalizado el plazo de recepción de las mismas, y hasta fin de existencias. No obstante, se priorizará las solicitudes de aquellas familias en situación de vulnerabilidad y de pobreza energética que certifiquen estar acogidas a programas de ayuda de la Mancomunidad de Servicios Sociales Las Cañadas de la que forma parte el Ayuntamiento.

En cualquier caso, sólo podrán ser adjudicatarios de lotes de leña aquellas vecinas y vecinos que estén empadronados a fecha de la solicitud en el municipio de Manzanares El Real.

Será la Técnica Municipal de Medio Ambiente la encargada de confeccionar el listado con la propuesta de orden de adjudicación según los criterios anteriormente establecidos, y el Juez de Paz dará fé de la correcta realización del mismo. Este listado se publicará en los medios municipales.

**Notificación y entrega:** A medida que se vayan asignando los lotes, el Ayuntamiento notificará a las personas adjudicatarias, ya sea al correo electrónico o al teléfono de contacto que hayan indicado en la solicitud, la fecha, hora y lugar para su retirada.

Será responsabilidad de las personas adjudicatarias la retirada de la leña, presentando en el momento documento de identificación, pudiendo delegar la retirada en terceras personas presentando el modelo de delegación anexo debidamente cumplimentado.

El volumen del lote de leña se corresponde con el de una carga de la pala del tractor municipal que aproximadamente es de dos metros cúbicos.

**Documentación a aportar:** Documento acreditativo de identidad de la persona solicitante (DNI o NIE).

En el caso de personas acogidas a Servicios Sociales, deberán adjuntar solicitud de documento acreditativo de la Mancomunidad de Servicios Sociales "Las Cañadas".

**Prohibición de venta:** No está permitida la venta o cesión a terceros de la leña entregada a la persona solicitante y en general tampoco lo está cualquier uso que no sea el aprovechamiento directo en el domicilio de empadronamiento por el que se realiza la solicitud.

**INFORMACIÓN SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

<b>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE SUS DATOS</b>	
Responsable	Ayuntamiento de Manzanares El Real.
Finalidad	Gestionar las solicitudes de aprovechamiento de leña.
Legitimación	Art.6.1 c) RGPD cumplimiento de una obligación legal. Ordenanza para la Gestión de Residuos Vegetales. Estrategia de Gestión Sostenible de los Residuos de la Comunidad de Madrid.
Destinatarios	No se prevén cesiones de datos ni la transferencia internacional de datos.
Procedencia	Propio interesado o representante legal.
Lugar ejercicio de derechos:	Plaza del Pueblo 1, 28410, Manzanares El Real (Madrid) <a href="mailto:dpd@manzanaresealreal.es">dpd@manzanaresealreal.es</a>

Para información adicional sobre el tratamiento de sus datos personales, consulte la siguiente página web:  
<https://manzanaresealreal.es/condiciones-legales/>

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma de solicitante o representante,

**INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE ESTA SOLICITUD (Se cumplimentará con letra de imprenta y mayúscula)**

**1. Solicitante o Interesado/a:** consignará todos sus datos personales, indicando claramente los números de teléfono de contacto y el correo electrónico para los avisos por correo electrónico sobre la puesta a disposición por comparecencia electrónica para las notificaciones telemáticas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares El Real, si este es el medio elegido. Para acceder a notificaciones/comunicaciones/documentación en sede electrónica, se le informa que es necesario disponer de certificado digital.

**2. Medio de comunicación:** hay que marcar la opción elegida. De acuerdo a la Ley 39/2015 PAC de las AA.PP, **la notificación telemática para este procedimiento es obligatoria para las Personas Jurídicas y voluntaria para las Personas Físicas**, realizándose un aviso al correo electrónico que se aporte en esta solicitud sobre la puesta a disposición por comparecencia electrónica para las notificaciones telemáticas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares El Real.

Página web del Ayuntamiento de Manzanares El Real: [www.manzanareselreal.es](http://www.manzanareselreal.es)

Dirección sede electrónica: <https://manzanareselreal.sedelectronica.es>

La notificación por correo postal en el domicilio solo es posible para las Personas Físicas.

**3. Solicitante o Representante:** se entenderá que el/la solicitante o interesado/a desea actuar por medio de representante cuando en la solicitud estén cumplimentados los datos de este/a último/a, salvo manifestación expresa del interesado.

Las Personas Físicas con capacidad de obrar y las Personas Jurídicas, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos, podrán actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas. **Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse esta representación.** Podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho, que deje constancia fidedigna de su existencia según lo indicado en la Ley.

Para los actos y gestiones de mero trámite, se presumirá aquella representación.

**NOTA ACLARATORIA:** Conforme al artículo 5.1 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, *“Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado”*, por lo que deberá estarse a lo que haya indicado, en este sentido, el interesado.

**4. Exposición resumida de los Hechos y Petición en que se concreta la solicitud:** se procurará citar, si esta solicitud estuviera relacionada con algún expediente, la referencia de este último y se harán constar con claridad los hechos, razones y súplica en que se concrete la petición. Si el espacio reservado no es suficiente, se continuará en hoja aparte, que se adjuntará a este impreso.

**5. Documentación aportada:** podrá ir acompañada de una copia para la Administración que, previo cotejo, devolverá el original.

**6. Consulta de Datos Personales y Política de Privacidad:** el Ayuntamiento de Manzanares El Real consultará, por medios electrónicos, los documentos y datos personales señalados en esta solicitud en otras administraciones públicas o entidades necesarios para la tramitación de este expediente, trámite o procedimiento administrativo, excepto que expresamente los aporte, en aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PAC de las AA.PP.

Puede consultar la base legal para cada una de las actividades de tratamiento que lleva a cabo el Ayuntamiento de Manzanares El Real en <https://manzanareselreal.es/condiciones-legales/>.

**7. Firma de la solicitud:** debe constar la firma de el/la solicitante o representante, manuscrita o digital.

**8. Copia del Registro de la solicitud:** en el caso de que esta no sea autocopiativa, se podrá acompañar de una fotocopia de la misma que, debidamente sellada en el lugar de su presentación, servirá como comprobante a el/la interesado/a.

**9. Derecho y Obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas:** según el Artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PAC de las AA.PP, 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, salvo que estén obligadas.

En todo caso, **estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, entre otros, las Personas Jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional y quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.**

**10. Presentación de solicitudes presencialmente:** observando el punto 9), en las oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano/a del Ayuntamiento de Manzanares El Real, o en las dependencias municipales que designe el Ayuntamiento para realizar el trámite.

**11. Presentación de solicitudes con Certificado Digital:** Según el art. 16.4 de la Ley 39/2015 del PAC de las AA.PP, a efectos de cómputo de plazos administrativos, la entrada de documentación recibida en días u horas inhábiles, **se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente, considerando como Días Inhábiles los establecidos como días festivos en el Calendario Oficial de Fiestas Nacionales, Fiestas de la Comunidad de Madrid y Fiestas Locales de Manzanares El Real.**

En cada justificante de Registro Electrónico figurarán la fecha y la hora de presentación, así como la fecha y hora de inicio en el cómputo a efectos administrativos.