

## RECLAMACIÓN DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

Sello de registro

Código SIA del procedimiento 2510156

Datos del interesado		
N.I.F. / N.I.E. / C.I.F.	Nombre / Razón Social	
Primer Apellido	Segundo Apellido	
Datos a efectos de notificaciones:		
Domicilio		Código Postal
Municipio	Provincia	Teléfono
Medio de notificación <input type="checkbox"/> Electrónica <input type="checkbox"/> Papel		Correo electrónico
Datos del representante (si procede)		
Apellidos y Nombre		N.I.F / N.I.E.
Cargo o Poder que confiere la representación		
Exposición de los hechos		
Relato de lo sucedido (día, hora, lugar exacto, dinámica del mismo y causas que lo motivaron) :		
Descripción de las lesiones o daños sufridos:		

Relación de casualidad entre las lesiones y el servicio público:

Propuesta de pruebas:

Evaluación económica de los daños justificados:

### Documentación a aportar

Fotocopia del NIF O CIF del solicitante y del representante en su caso

En caso de representación, fotocopia del NIF del representante y documentación que acredite la misma.

Documentos que constaten el hecho.

En caso de lesión física, informe médico de alta y en su caso, parte de alta y baja laboral.

Valoración económica de los daños (factura original o documentación del detalle de la valoración de las lesiones, etc).

Ficha de Tercero.

### Solicita

Que, teniendo por presentado este escrito, junto con la documentación que le acompaña, previa la tramitación correspondiente, se le conceda la oportuna indemnización por los daños causados en el suceso referido anteriormente.

### Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre Protección de Datos

- He sido informado de que el Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas.

## Información básica sobre protección de datos

<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Huércal de Almería
<b>Finalidad</b>	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
<b>Destinatarios</b>	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los encargados del tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
<b>Información adicional</b>	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <a href="https://huercaldealmeria.sedeelectronica.es/privacy">https://huercaldealmeria.sedelectronica.es/privacy</a>

Huércal de Almería, a                      de                      de

Firmado:

- Declaro que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que pueda contener.

Al Sr. Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Huércal de Almería

## Información adicional

**Principios legales:** El Art. 7 del Código Civil establece que “los derechos deberán ejercitarse conforme a las exigencias de la buena fe”, principio que recoge también el Art. 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. En consecuencia deberán de abstenerse los ciudadanos de presentar reclamaciones fraudulentas o que carezcan manifiestamente de los requisitos exigidos.

**Documentación a aportar:** Todo escrito de reclamación deberá presentarse conforme a lo dispuesto en el Art 66 y 67 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: “En la solicitud que realicen los interesados se deberán especificar las lesiones producidas, la presunta reclamación de causalidad entre éstas y el funcionamiento del servicio público, la evaluación económica de la responsabilidad patrimonial, si fuera posible, y el momento en que la lesión efectivamente se produjo, e irá acompañada de cuantas alegaciones, documentos e informaciones se estimen oportunos y de la proposición de prueba, concretando los medios de que pretenda valerse el reclamante.”

**Representación:** Deberá acreditar que ostenta tal condición mediante poder notarial o en comparecencia personal del interesado, todo ello conforme a lo dispuesto en el art 5 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación. La falta o insuficiente acreditación de la representación no



## MODELO DE RECLAMACIÓN RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquélla o se subsane el defecto dentro del plazo de diez días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.

**Plazo de resolución:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.4 de la Ley 39/15 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se le informa que el plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de seis meses a contar desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación. De no recibir notificación expresa en el plazo indicado se entenderá que la resolución es contraria a la indemnización solicitada.