



ARANJUEZ
Ayuntamiento
del Real Sitio y Villa

MODELO 137
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA RESERVA
DE ESTACIONAMIENTO POR MUDANZA



LOCALIZADOR QR

ESPACIO RESERVADO PARA EL REGISTRO

Oficina de Atención al Ciudadano

CIF P2801300A – N.º Registro Entidades Locales 000000598 – DIR3 L01280133

Actualizado a 25/10/2023

Este impreso se puede cumplimentar a mano (con mayúsculas) o electrónicamente descargando el fichero correspondiente a través de la página web del Ayuntamiento de Aranjuez (www.aranjuez.es/solicitudes).

SOLICITANTE

DNI/NIE/PASAPORTE/CIF: _____ NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: _____
 PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____
 DOMICILIO: _____
 C.P.: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____
 CORREO-E: _____ TELÉFONO/S: _____ / _____

REPRESENTANTE (VEA EL APARTADO “DOCUMENTACIÓN A APORTAR”)

DNI/NIE/PASAPORTE: _____ NOMBRE: _____
 PRIMER APELLIDO: _____ SEGUNDO APELLIDO: _____
 DOMICILIO: _____
 C.P.: _____ LOCALIDAD: _____ PROVINCIA: _____
 CORREO-E: _____ TELÉFONO/S: _____ / _____

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN (MARCAR CON UNA X)

MARQUE LA PERSONA ELEGIDA A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: SOLICITANTE. REPRESENTANTE.

EXPONE (DATOS RELATIVOS A LA RESERVA DE ESTACIONAMIENTO POR MUDANZA)

EMPLAZAMIENTO/LUGAR DE LA RESERVA DE ESTACIONAMIENTO	M2 OCUPACIÓN DE LA RESERVA
FECHA PREVISTA DE LA OCUPACIÓN	HORARIO PREVISTO DE LA OCUPACIÓN

SOLICITA

LE SEA AUTORIZADA LA RESERVA DE ESTACIONAMIENTO POR MUDANZA¹ EXPUESTA EN EL APARTADO ANTERIOR.

IMPORTANTE: LA ANTELACIÓN MÍNIMA PARA PODER SOLICITAR LA RESERVA DE ESTACIONAMIENTO ES DE CINCO DÍAS HÁBILES. LAS SEÑALES DE RESERVA O DE CORTE DE CALLE DEBEN SER COLOCADAS POR CUENTA DEL SOLICITANTE UNA VEZ TENGA CONCEDIDA LA AUTORIZACIÓN MUNICIPAL.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR (MARCAR CON UNA X)

- PLANO EN PLANTA O CROQUIS ACOTADO CON LA SITUACIÓN DE LA RESERVA DE ESTACIONAMIENTO.
- [MODELO 228. ACREDITACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN ANTE EL AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ](#) O DOCUMENTO EQUIVALENTE.

FECHA Y FIRMA DE LA SOLICITUD

EN _____, A _____ DE _____ DE _____.

A/A ILUSTRÍSIMO/A SEÑOR/A ALCALDE/SA DEL REAL SITIO Y VILLA DE ARANJUEZ.

FIRMA DEL SOLICITANTE/REPRESENTANTE

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados por el Ayuntamiento de Aranjuez en el fichero REGISTRO E/S, cuya finalidad es el SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA. Para esta finalidad, el tratamiento de datos personales se considerará fundada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, según el artículo 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDPGDD). El interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad u oposición de los datos del tratamiento ante el responsable del fichero AYUNTAMIENTO DE ARANJUEZ - OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (Calle Stuart n.º 79 - 28300 Aranjuez - Madrid), todo lo cual se informa en el cumplimiento del artículo 12 de la LOPDPGDD.

1. En el caso de que la reserva de estacionamiento por mudanza requiera el corte parcial o total de la circulación de un viario público, se precisará de la solicitud conjunta o de la previa obtención de la autorización para [corte de viario público](#). Asimismo, en caso de tratarse de autorizaciones de ocupación de vía pública vinculadas a fines promocionales/publicitarios, restos vegetales o a obras se deberá emplear en su lugar el [modelo 199. Solicitud de autorización para la ocupación de vía pública](#).

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

El impreso puede ser presentado en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Aranjuez sito en la Calle Stuart n.º 79 (Oficina de Atención al Ciudadano), o en cualquiera de las Oficinas de Registro de la Comunidad de Madrid, de la Administración General del Estado, de otras Comunidades Autónomas, Oficinas de Correos (por correo administrativo), o mediante las demás formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP). Si se dispone de [certificado electrónico](#), o se está obligado a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas (artículo 14.2 de la LPACAP)², recomendamos utilizar la [Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aranjuez](#).

CÓMO OBTENER INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

Para obtener información sobre el estado de tramitación del procedimiento, puede contactar con la Jefatura de la Policía Local, ya sea presencialmente en la Calle del Príncipe n.º 42, telefónicamente en el 918 090 890, o a través del correo electrónico policia@aranjuez.es.

FASES DE TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

PRESENTACIÓN EN REGISTRO OFICIAL > REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN (SI PROCEDE) > INFORME DEL DEPARTAMENTO TRAMITADOR > RESOLUCIÓN POR DECRETO DEL CONCEJAL DELEGADO > NOTIFICACIÓN AL INTERESADO DE LA RESOLUCIÓN.

LEGISLACIÓN APLICABLE

1. Ordenanzas Fiscales.
2. Ordenanza reguladora de Señalización y Balizamiento.
3. Ordenanza de Tráfico y Circulación.
4. Real Decreto de 24 de julio de 1889 por el que se publica el Código Civil.
5. Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales.
6. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
7. Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
8. Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo.
9. Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER

El plazo máximo para resolver la presente solicitud es de tres meses. Este plazo se podrá suspender en los casos establecidos en el artículo 22 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SENTIDO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Transcurrido el plazo máximo para resolver, podrá entenderse desestimada la solicitud a efectos de poder interponer contra la resolución presunta el correspondiente recurso o reclamación o esperar la resolución expresa.

2. 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, **a partir del 02/04/2021**.