

 <p>Ayuntamiento de Boadilla del Monte</p>	Datos Registro.	SOLICITUD GENERAL DEVOLUCIÓN GARANTÍAS
EXPTE.:		

Datos del solicitante (Depositante de la garantía)					
Apellidos y Nombre o Razón Social:					
N.I.F.:		Correo electrónico:			
Domicilio Fiscal vía:			Nº:	Portal:	Piso: Puerta:
Población:		Provincia:		C. Postal:	
Teléfono Fijo:		Teléfono Móvil:		FAX:	
NO AUTORIZO a recibir comunicaciones electrónicas vía e-mail o SMS					
Representante (Indicar tipo de representación) Legal Voluntario/ Autorizado					
Apellidos y Nombre:				N.I.F.:	
Domicilio a efectos de notificaciones (Sólo si es distinto del domicilio fiscal)					
Vía:			Nº:	Portal:	Piso: Puerta:
Población:		Provincia:		C. Postal:	
Datos de la garantía					
Departamento que exigió la garantía					
Finalidad: Garantía para responder de					
Nº Expte.:					
Aval /Seguro Caución		Se adjunta carta pago		Nº operación carta de pago:	
				Fecha depósito:	
Metálico		Se adjunta documento de Ingreso		Nº recibo:	
				Fecha ingreso:	

SOLICITO la DEVOLUCIÓN de la GARANTÍA DEPOSITADA por importe de _____ € por el siguiente motivo:

Documentación

--	--

Datos bancarios para devolución de Fianzas en metálico (transferencia bancaria a cuenta del depositante)

PERSONAS JURIDICAS:	Debe aportarse el impreso Ficha de Terceros				
	Debe completar los datos bancarios				
PERSONAS FISICAS:	IBAN	ENTIDAD	OFICINA	DC	CUENTA
	Nº CUENTA/ IBAN	E	S		

LA RESOLUCIÓN SE ENTENDERÁ NOTIFICADA AL HACER EFECTIVA LA DEVOLUCIÓN, SI COINCIDE CON EL IMPORTE PRINCIPAL SOLICITADO.	Lugar y Fecha _____ / _____ /201____ Firma del solicitante _____
---	---

Forma de presentación

- Presencial: Registro General del Ayuntamiento, situado en calle Juan Carlos I 42 de Boadilla del Monte en horario de atención al público (lunes a viernes de 9:00 a 14:30, jueves hasta las 17:00)
- Por correo administrativo, mediante carta certificada dirigida al Ayuntamiento.
- De forma telemática, en la sede electrónica: www.ayuntamientoboadilladelmonte.org

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero "GESTIÓN DE INGRESOS MUNICIPALES", cuya finalidad es la gestión, inspección y recaudación de tributos y otros ingresos municipales, declarado en la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es). El órgano responsable del fichero es la Concejalía de Hacienda y Economía, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es en la citada Concejalía, que está ubicada en la planta primera de la Sede Administrativa Municipal, sita en calle Juan Carlos I 42, todo lo cual se informa en cumplimiento del art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

INSTRUCCIONES FORMULARIO SOLICITUD DEVOLUCIÓN GARANTÍA

1. DATOS DEL SOLICITANTE Y REPRESENTACIÓN

El **solicitante** debe ser el **depositante** de la **garantía**.

Si por tratarse de persona jurídica o incapacitada, se actúa mediante **representante legal**, deberá identificarse a éste y adjuntar copia del documento que lo justifique.

Si se actúa mediante **representante voluntario** en el procedimiento, deberá indicarse en la propia solicitud y adjuntar el documento normalizado de otorgamiento de la representación con la documentación correspondiente, siendo válido cualquier otro admitido en derecho.

Respecto del **domicilio**, se indicará el domicilio fiscal, que es el de relación con el Ayuntamiento utilizado para el envío de notificaciones u otra información tributaria. Si quiere utilizar como domicilio de notificaciones otro distinto del fiscal, deberá indicarse en la casilla señalada a tal efecto. En caso contrario se dejará en blanco.

Siempre que se disponga, el canal de comunicación preferente para la resolución de incidencias de este expediente será el correo electrónico.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE CARÁCTER GENERAL: Los datos de su teléfono móvil y correo electrónico, podrán utilizarse para la remisión de información de interés en materia relacionada con el Departamento Gestor. Si no está de acuerdo, marque la casilla de NO AUTORIZACION.

2. DATOS DE LA GARANTÍA

Indicar la finalidad y objeto de la garantía, recomendándose aportar copia del documento acreditativo de su depósito. Si no aporta copia, especificar:

- Si se deposito mediante aval o seguro de caución: Número de operación (figura en la parte inferior izquierda del justificante del justificante de depósito de la garantía)
- Si se deposito en metálico: Número de recibo que figura en el documento de ingreso justificante del depósito de la garantía.

OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

FORMAS DE DEVOLUCIÓN

- **Garantía constituida mediante aval o seguro de caución:** Puede retirarse en la Tesorería Municipal a partir del día siguiente al de la notificación del presente acuerdo, por el interesado o persona debidamente autorizada para ello.
- **Garantía constituida en efectivo (Fianza):** La devolución se realizará mediante **transferencia bancaria** en la **cuenta de titularidad del depositante** en el plazo máximo de treinta días a contar desde el acuerdo estimatorio.
 - Si es **persona física**, el pago se efectuará en la cuenta designada en la propia solicitud.
 - Si es **persona jurídica**, la devolución se hará a la cuenta que conste en la **Ficha de Terceros** remitida a la Tesorería Municipal. Si no la ha aportado, se recomienda que la adjunte a la solicitud.
- El pago no podrá realizarse en tanto no se disponga de los datos señalados.