

### 1. Solicitante <sup>(1)</sup>

Nombre o Razón Social (\*): \_\_\_\_\_

Apellidos (\*): \_\_\_\_\_ NIF/CIF/NIE (\*): \_\_\_\_\_

Teléfono Móvil: \_\_\_\_\_

### 2. Representante <sup>(punto 1 de la hoja informativa)</sup>

Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_

Apellidos: \_\_\_\_\_ NIF/CIF/NIE: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Teléfono móvil: \_\_\_\_\_

### 3. Persona Autorizada <sup>( en el caso de que otra persona registre documentación en nombre del interesado ) ( punto 2 de la hoja Informativa )</sup>

Nombre o Razón Social (\*): \_\_\_\_\_

Apellidos (\*): \_\_\_\_\_ NIF/CIF/NIE (\*): \_\_\_\_\_

### 3. Datos a efectos de notificación <sup>(3)</sup>

**3.1. Preferencias de notificación (\*)** (Debe marcar sólo una opción):  Soporte papel  Medios electrónicos

**3.2. Datos para el envío de aviso de que ha recibido notificación en sede electrónica** ( en caso de haber seleccionado medios electrónicos )

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Teléfono móvil: \_\_\_\_\_

**3.3. Dirección postal a efectos de notificación en caso de haber seleccionado soporte papel y no este obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración**

Domicilio Nacional/Extranjero:

Tipo de vía: \_\_\_\_\_ Nombre de la vía: \_\_\_\_\_

Punto Km.: \_\_\_\_\_ Nº de vivienda: \_\_\_\_\_ Bloque: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_

Escalera: \_\_\_\_\_ Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_ Apdo. correos: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

### 4. Unidad destinataria/Expediente <sup>(4)</sup>

Unidad destinataria (\*): \_\_\_\_\_ Nº Expediente: \_\_\_\_\_

## 5. Descripción de la solicitud

**ASUNTO (\*)**:

**EXPONE (\*)**:

**SOLICITA (\*)**:

## 6. Documentos aportados

## 7. Oposición expresa del interesado a la consulta de datos obrantes en la Administración

NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.

### **NOTAS INFORMATIVAS:**

1. Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través de registro electrónico. En caso de que lo presente presencialmente será requerido para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.
2. Si el presente escrito se utiliza para realizar solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona deberá acreditarse la representación, para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá la representación (Art. 5.3 de la Ley 39/2015).
3. Todas las notificaciones estarán disponibles para su comparecencia en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Córdoba ([sede.malaga.es/cordoba](http://sede.malaga.es/cordoba)) y en la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General del Ministerio de Hacienda y Función Pública ([sede.administracion.gob.es/carpeta](http://sede.administracion.gob.es/carpeta)). En el caso de notificación por medios electrónicos, se aconseja cumplimentar los datos del apartado 3.1.
4. Indicar la Unidad destinataria y el número de expediente si se conoce.

*\* Campos obligatorios*

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

Firma del Solicitante

Firma del Representante

A/A: SR./SRA. ALCALDE/SA PRESIDENTE/A

**¿QUÉ ES UNA RECLAMACIÓN DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL?**

Es el procedimiento administrativo por el que el Ayuntamiento de Córdoba **reconoce el derecho a ser indemnizado a un particular o interesado (según ley 39/2015 de 1 octubre) por lesión o daño que sufra en cualquiera de sus bienes y derechos, salvo los casos de fuerza mayor, siempre que aquellos sean consecuencia del funcionamiento -normal o anormal- de los servicios públicos municipales.**

**¿QUIÉN PUEDE SOLICITAR UNA RECLAMACIÓN DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL?**

Cualquier particular que sufra un daño o lesión en su persona, en sus bienes o derechos como consecuencia del funcionamiento de un servicio público municipal.

1.- En caso de que el **interesado/a actúe por medio de representante deberá acreditarse dicha representación** mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. A estos efectos, **se entenderá acreditada** la representación realizada **mediante apoderamiento apud acta** efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente. A efectos prácticos **podrá realizar el referido trámite en la Oficina en materia de registro y apoderamientos de la que dispone el Ayuntamiento de Córdoba**, solicitando cita previa en sede electrónica <https://citaprevia.cordoba.es> pinchando en Registro Electrónico de apoderamientos @apodera, o bien mediante apoderamiento telemático en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado, **Apodera**. Puede tramitarlo en el siguiente link, siendo válidos para procedimientos de responsabilidad Patrimonial el tipo A, B y C (indicar que la representación corresponde a trámites relacionados con Responsabilidad Patrimonial)

[https://sede.administracion.gob.es/PAG\\_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoDeApoderamientos.html](https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/ServiciosElectronicos/RegistroElectronicoDeApoderamientos.html)

**2.- En caso de que otra persona registre la solicitud en nombre del interesado/a:**

1.- Debe adjuntar un documento en el que se identifiquen ambas partes (interesado y persona autorizada con nombre apellidos y DNI de ambos), indicando la citada autorización para esta solicitud o trámite en concreto. Este documento debe ir firmado por ambas partes junto con copia de DNI de ambos.

2.- En este caso, no se considera representante, de modo que en el modelo de instancia general no cumplimente el apartado de representante, solo identificando los datos de la persona interesada.

3.- Las notificaciones se realizarán al interesado/a por el medio de notificación que se haya seleccionado y no a la persona autorizada en la citada instancia.

**¿QUÉ REQUISITOS SON NECESARIOS PARA PRESENTAR UNA SOLICITUD?****a) Requisitos que deben concurrir en el daño o lesión:**

- Lesión resarcible: Debe haberse producido daño o lesión en cualquiera de los bienes o derechos del administrado como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- Daño efectivo en el patrimonio, derechos o integridad física o moral de la persona administrada.
- Daño evaluable económicamente e individualizado con relación una persona o grupo de personas.
- Presunta relación de causalidad, que habrá de probarse, entre la conducta de la administración y el daño o lesión objeto de indemnización.
- No cabrá alegar daños potenciales, posibles o futuros, derivados de fuerza mayor o vandálicos, ni aquellos que el particular tenga el deber jurídico de soportar.

**b) Plazo de la persona solicitante para presentar reclamación:**

- **1 Año** desde que se hubiera producido el hecho o desde que se manifieste su efecto lesivo.
- No obstante lo anterior, en caso de daños en la persona de carácter físico o psíquico, el referido plazo de 1 año empezará a computarse desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas. La citada curación total de las lesiones debe acreditarse con el correspondiente informe médico/facultativo que lo justifique.

**¿QUÉ TENGO QUE HACER PARA REGISTRAR MI SOLICITUD DE RECLAMACIÓN POR RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL?****1.- DEBERÁ CUMPLIMENTAR UNA INSTANCIA GENERAL**

[https://www.cordoba.es/sites/default/files/PDF/Tramites/general/N42\\_001\\_Instancia%20General.pdf](https://www.cordoba.es/sites/default/files/PDF/Tramites/general/N42_001_Instancia%20General.pdf)

**1.1- Presentación electrónica:** a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, <https://sede.cordoba.es/cordoba/> Una vez en ella, seleccionar TRÁMITES, en el menú de la izquierda, seleccionar INSTANCIA GENERAL. Deberá acreditar su identidad con certificado digital, DNI @ o Clave concertada para poder continuar el trámite. Cumplimente la instancia, adjunte los archivos que posteriormente se indican y seleccione como unidad destinataria RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL (código LA0016644)

**1.2-** Para aquellos interesados no obligados a relacionarse por medios electrónicos o no dispongan de certificado digital DNI electrónico o clave concertada, puede acudir a las oficinas de asistencia en materia de registro, pidiendo cita previa en este link <https://citaprevia.cordoba.es/> : solicitud de cita previa>oficina de asistencia en materia de registro> seleccionar la oficina.

**1.3-** Por correo Postal dirigido al Excmo Ayuntamiento de Córdoba.

Se comunica que en ningún caso se realizará el registro de la solicitud en la Us. De Responsabilidad Patrimonial, ni se entenderá como efectuada si se realiza por email. Sólo es válida si se registra de la forma anteriormente indicadas.

## 2.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBE APORTAR JUNTO CON LA INSTANCIA

2.1- Junto con la instancia o solicitud, deberá adjuntar la siguiente documentación:

- **Identificación del particular** (con interés legítimo) que sufre la lesión o daño.
- **Fecha y hora** en la que se produjo el daño o lesión.
- **Lugar de los hechos**: indicación del lugar (nombre de la calle y altura de la misma a la que se produjo) junto con imagen panorámica del lugar e indicación del **elemento causante** del daño que se alega (indíquelo con una marca tipo **X**)
- La presunta **relación de causalidad** entre el daño o lesión ocasionado y el funcionamiento del servicio público municipal: Descripción detallada de cómo sucedieron los hechos
- **Valoración económica de la indemnización solicitada y su justificación** si fuese posible en este momento del procedimiento ( en caso de que en el momento de la registrar la solicitud aún no se haya producido la recuperación total de las lesiones o sucuelas, todo ello debe indicarse expresamente en la instancia y justificarse documentalmente con informe médico o facultativo). La valoración económica y su justificación se puede realizar por las siguientes vías:

a) En **caso de daños físicos/psicológicos**: mediante Informe pericial de valoración del daño corporal, emitido por un especialista en medicina del trabajo o según la Ley 35/2015, de 22 de septiembre, de reforma del sistema para la valoración de los daños y perjuicios causados a las personas en accidentes de circulación.

b) En **caso de daños materiales**: mediante factura o presupuesto deben incluir del Iva aplicable y sello y firma de la entidad que lo emite.

2.2- En el caso de **daños a vehículos**, además de lo anteriormente indicado, deberá aportar: Permiso de circulación (será la persona indicada en el citado documento, la legitimada para presentar la solicitud. En otro caso, no se continuará con el procedimiento)

2.3- En el caso de daños a **viviendas**, además de lo anteriormente indicado, deberá aportar: escrituras donde se constaten los propietarios de la misma. (será la persona o personas indicadas en el citado documento, la/s legitimada/s para presentar la solicitud. En otro caso, no se continuará con el procedimiento)

2.3- En el caso de que la lesión se produzca sobre **menores de edad** sin edad suficiente para tener capacidad de obrar para poder presentar por ellos mismos la reclamación: libro de familia completo, y, en caso de divorcio, separación o nulidad matrimonial sentencia que lo acredite. (En estos casos, el apartado interesado deberá indicarse el nombre del padre, madre o tutor/a legal)

## 3.- PODRÁ ADJUNTARSE COMO MEDIOS PROBATORIOS, LOS SIGUIENTES

- Atestado de policía o informe del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento si se dispusiera, o indicación expresa de que hubo presencia policial o de los miembros del S.E.I.S
- Declaración de testigos presenciales, en su caso.
- Cualquier otro de los documentos de los que pueda valerse para completar su reclamación .

## FASES DEL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN PATRIMONIAL.

Una vez presentada la reclamación, se comprobará que la documentación anteriormente indicada (en los apartados 1 y 2) es correcta. Si así fuere, se le notificará el INICIO DEL PROCEDIMIENTO. En esta fase, se solicitarán los informes a los servicios municipales implicados en el hecho reclamado.

En el caso de que la documentación no estuviese completa, se le notificará una SUBSANACIÓN, en la que se indicará qué documentación debe registrar y el plazo para ello. Si transcurrido dicho plazo no se aportase la documentación requerida se entenderá su reclamación como **DESISTIDA**, (a excepción de la valoración económica en los términos anteriormente citados). Si se subsana correctamente se procederá al INICIO del procedimiento.

Tras el inicio, y una vez recibido el informe del servicio municipal correspondiente, se le dará trámite de AUDIENCIA, consistente en facilitar a la parte interesada dicho informe pudiendo opcionalmente en el plazo que se indique presentar alegaciones (por los medios de registro citados en la página anterior), así como los medios probatorios que considere oportunos. Finalizado el plazo/trámite de audiencia no podrá presentarse alegaciones, quedando el expediente pendiente de resolución.

**¿QUÉ PLAZO TIENE LA ADMINISTRACIÓN PARA RESOLVER?**

La Administración, conforme a los arts. 21.3 y 91.3, de la Ley 39/2015 tiene un plazo de **6 meses** para resolver y notificar el expediente de reclamación de responsabilidad patrimonial, a contar desde que la reclamación tiene entrada en el registro general de documentos del Ayuntamiento de Córdoba, sin perjuicio de la tramitación simplificada del procedimiento. Este plazo podrá suspenderse o ampliarse en los casos previstos en los artículos 22, 23 y 32 de la Ley 39/2015.

Transcurrido el plazo sin que recaiga resolución administrativa, la persona reclamante habrá de entender **desestimada** su reclamación por **silencio administrativo**.

**ÓRGANO COMPETENTE PARA RESOLVER.**

La Unidad de Análisis y Responsabilidad Patrimonial de este Ayuntamiento es el servicio administrativo responsable de la tramitación de su reclamación de responsabilidad patrimonial y el Alcalde o Alcaldesa, o Concejal/a en quien delegue, es el órgano competente para dictar decreto de resolución de su reclamación.

**¿QUÉ PUEDO HACER SI LA ADMINISTRACIÓN ME DENIEGA LA INDEMNIZACIÓN?**

Contra la desestimación de una reclamación de responsabilidad patrimonial Ud. podrá interponer, de forma potestativa, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución, o bien, acudir directamente a la vía contencioso-administrativa. El recurso potestativo de reposición podrá interponerse ante el mismo órgano responsable de dictar resolución, en el plazo de un mes desde la notificación de la resolución, si el acto administrativo fuera expreso, o en cualquier momento, si fuera presunto.

El recurso contencioso administrativo podrá interponerse ante los juzgados y tribunales de la jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses desde la notificación de la resolución, si el acto administrativo fuera expreso, o en el plazo de 6 meses, si fuera presunto.

**LEGISLACIÓN APLICABLE.**

Art. 67 y concordantes de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Art 32 y siguientes de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**INFORMACIÓN PRESENCIAL Y ELECTRÓNICA.**

Las dudas y consultas serán atendidas presencialmente, si se estima necesario, en la Unidad de Análisis y Responsabilidad Patrimonial (C/Capitulares, 1, 3ª planta) mediante **cita previa** que se solicitará a través de los siguientes medios: instancia dirigida a dicha Unidad la cual se realizará preferentemente a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Córdoba, <https://sede.cordoba.es/cordoba> (o cualquiera de los demás registros legalmente establecidos), telefónicamente, llamando al **957 499 900 exts. 17148, 17263 y 17275** o mediante correo electrónico escribiendo a **aux.rp@cordoba.es**.

Una vez iniciado el procedimiento, podrá conocer el estado de tramitación del mismo, acceder al expediente y obtener copias, siempre que acredite su condición de interesado/a o representante de este/a, solicitando cita previa a través de los medios antedichos.

Asimismo y en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 53.1 a) de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información referida en el párrafo anterior, mediante acceso al apartado mis expedientes en la sede electrónica.

**PROTECCIÓN DE DATOS.**

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, se informa:

1. El Responsable de Protección de Datos es el Ayuntamiento de Córdoba, con CIF P1402100J, en C/ Capitulares, 1, CP 14071, teléfono 957 499 900 y dirección de correo electrónico [delegadodeprotecciondedatos@cordoba.es](mailto:delegadodeprotecciondedatos@cordoba.es). Puede contactar con el Delegado de Protección de datos en el correo electrónico [delegadodeprotecciondedatos@cordoba.es](mailto:delegadodeprotecciondedatos@cordoba.es).
2. Los datos proporcionados se conservarán mientras no cese la relación derivada del Procedimiento Administrativo al que se refiere y una vez finalice serán cancelados, salvo que una ley exija la conservación de los mismos por un periodo de tiempo adicional. No se comunicarán datos a terceros salvo en lo que resulte imprescindible para el cumplimiento de los fines establecidos.
3. El interesado/a tiene derecho a obtener confirmación sobre si en esta entidad local se están tratando sus datos personales, a acceder a los mismos y ejercer el derecho de rectificación de los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los mismos ya no sean necesarios para el fin que motivó su recogida.
4. El interesado/a puede consultar información adicional sobre los derechos que le asisten en materia de protección de datos de carácter personal en la página web de la Agencia de Protección de Datos a través del siguiente enlace: <https://www.aepd.es/reglamento/derechos/index.html>.
5. El interesado/a presta su consentimiento para el tratamiento de los datos con la finalidad del cumplimiento de las competencias legalmente atribuidas a este Ayuntamiento y para el procedimiento administrativo al que se incorpora el presente documento, sin que puedan utilizarse para otras finalidades distintas de las expresadas.