

Solicitante

| | | | | | |
|--------------------------|------|----------------------|--|----------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Sr. | Nombre/Razón social: | | Doc. identificativo: | |
| <input type="checkbox"/> | Sra. | | | | |

Representante

| | | | |
|---------|--|----------------------|--|
| Nombre: | | Doc. identificativo: | |
|---------|--|----------------------|--|

Datos para notificaciones

| | | | |
|--|--|-----|--|
| Dirección electrónica: | | | |
| Teléfono móvil: | | | |
| Titular de la dirección: | | | |
| Dirección (en caso de ser persona física): | | | |
| Municipio: | | CP: | |
| Teléfono fijo: | | | |

Expone

(Si es necesario puede utilizar el reverso o una hoja adicional)

| |
|--|
| |
|--|

Solicita

| |
|--|
| |
|--|

Girona, ___ de _____ de 20 ___

Firma

ALCALDIA PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GIRONA

Ajuntament de Girona – Pl. del Vi, 1 – 17004 Girona – Tel. (+34) 972 419 000 – www.girona.cat – CIF: P1708500B

Código de identificación: L01170792

Pago de la tasa

Si este trámite está sujeto al pago de la tasa correspondiente mediante el documento de autoliquidación que se os entregará con el justificante del Registro General, dispone de 10 días hábiles para hacer el pago a contar desde la fecha de presentación de la solicitud.

Veracidad de la documentación aportada

La persona interesada o quien la represente se responsabiliza de la veracidad de los documentos aportados, de acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Documentación pendiente de digitalizar

La documentación aportada pendiente de digitalizar estará a disposición del solicitante a partir del tercer día hábil desde la fecha de presentación, y se podrá recoger hasta después de 10 días naturales a contar desde la misma fecha.

| | |
|---|-----------------------------|
| Recogerá la documentación pendiente de digitalizar: | <input type="checkbox"/> Sí |
| | <input type="checkbox"/> No |

Autorizo

El Ayuntamiento a destruir la documentación no recogida, según lo establecido en el Acuerdo 1/2010 de la Comisión Nacional, de Acceso, Evaluación y Selección Documental sobre las condiciones de sustitución de documentos en soportes físicos para copias electrónicas de documentos con validez de originales, y el procedimiento de la Sección de Gestión Documental y Archivo del Ayuntamiento de Girona.

Girona, ___ de _____ de 20 ___

Firma

La presentación de documentación en el Registro General o Sede electrónica supone el consentimiento para incorporar sus datos personales en los ficheros del Ajuntament de Girona, de los cuales es **Responsable del Tratamiento**, de acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos.

La **finalidad** es exclusivamente para la resolución de esta tramitación, sobre la **base legal** que otorga la Ley municipal y de régimen local de Cataluña (Decreto Legislativo 2/2003, art. 66) y la Ley de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (L 39/2015, art. 28.1 y 66). Los datos no se utilizarán para finalidades diferentes ni se cederán a terceros sin su consentimiento excepto que una norma legal lo autorice.

Los períodos de **conservación y eliminación de los datos** están sometidos a la regulación emitida por la Comisión Nacional de Acceso y Evaluación y Selección Documental de Cataluña.

Sobre estos datos podrá ejercer **sus derechos** (derechos ARSLOP: acceso, rectificación o supresión, limitación del tratamiento, oposición y, si es el caso, portabilidad) mediante solicitud dirigida o presentada en el Registro General (Plaza del Vi, 1, 17004-Girona) o Sede electrónica del Ajuntament de Girona (<https://seu.girona.cat>).

Más información en www.girona.cat/dadespersonals. Para cualquier cuestión relacionada se puede dirigir a la persona **Delegada de Protección de Datos** (DPO@ajgirona.cat).

Solicitud de traspaso de titularidad del derecho funerario de una sepultura de los Cementerios municipales o Cementerio Nou

Datos de la persona titular actual

| | | | | |
|--------------------------|--------------------------|----|--------------------------|----|
| Nombre y apellidos: | | | | |
| DNI/NIE: | | | | |
| Persona titular difunta: | <input type="checkbox"/> | Sí | <input type="checkbox"/> | No |

Datos de la nueva persona titular

| | | | |
|------------------------|--|-----------------|--|
| Nombre y apellidos: | | | |
| DNI/NIE: | | | |
| Dirección: | | | |
| Municipio: | | CP: | |
| Teléfono fijo: | | Teléfono móvil: | |
| Dirección electrónica: | | | |

Parentesco con la persona titular actual

| | |
|-------------|--|
| Parentesco: | |
|-------------|--|

Cementerios municipales

| | | | |
|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Cementerio municipal de Girona | <input type="checkbox"/> | Cementerio municipal de Palau |
| <input type="checkbox"/> | Cementerio municipal de Santa Eugènia | <input type="checkbox"/> | Cementerio municipal de Sant Daniel |
| <input type="checkbox"/> | Cementerio Nuevo | | |

Tipo de sepultura

| | | | | | | | |
|--------------------------|---------|--------------------------|------------------|--------------------------|----------|--------------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Nicho | <input type="checkbox"/> | Nicho con osario | <input type="checkbox"/> | Mausoleo | <input type="checkbox"/> | Panteón |
| <input type="checkbox"/> | Hipogeo | <input type="checkbox"/> | Ángulo | <input type="checkbox"/> | Tumba | <input type="checkbox"/> | Columbario |

Ubicación de la sepultura

| | |
|-------------------|--|
| Departamento: | |
| Número sepultura: | |
| Número fila: | |

Girona, ___ de _____ de 20__

Firma,