



ARANJUEZ

Ayuntamiento  
del Real Sitio y Villa

Oficina de Atención al Ciudadano

CIF P2801300A – N.º Registro Entidades Locales O00000598 – DIR3 L01280133

Actualizado a 15/04/2024

**MODELO 168**  
**PLIEGO DE ALEGACIONES**  
**CONTRA SANCIÓN MUNICIPAL EN MATERIA DE**  
**TRÁFICO**



LOCALIZADOR QR

ESPACIO RESERVADO PARA EL REGISTRO

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](http://www.aranjuez.es/solicitudes)).

**INTERESADO**

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**

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

**DATOS DE LA DENUNCIA O SANCIÓN CONTRA LA QUE SE ALEGA**

NÚMERO DE BOLETÍN DE DENUNCIA O DE EXPTE. SANCIONADOR	FECHA NOTIFICACIÓN DENUNCIA	MATRÍCULA VEHÍCULO / OBJETO ALEGACIONES
---	-----------------------------	---

**RESUMEN DE LOS HECHOS (PUEDE CONTINUAR EN LA PÁGINA 2)**

Empty box for the summary of facts.

**PRETENSIONES DEL INTERESADO (PUEDE CONTINUAR EN LA PÁGINA 2)**

Empty box for the interests of the interested party.

**DOCUMENTACIÓN QUE APORTA (PUEDE CONTINUAR EN LA PÁGINA 2)**

Empty box for the documentation provided.

**FIRMA DEL PLIEGO DE ALEGACIONES**

EN \_\_\_\_\_, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

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

FIRMA DEL INTERESADO/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.

## PRESENTACIÓN DEL PLIEGO DE ALEGACIONES

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)<sup>1</sup>, recomendamos utilizar la [Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aranjuez](#).

## CONTINUACIÓN DE LAS ALEGACIONES

1. 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**.

## DOCUMENTACIÓN A APORTAR (MARCAR CON UNA X)

- Copia del DNI/NIE/Pasaporte en vigor del/la interesado (excepto para solicitudes firmadas digitalmente).
- Copia de la documentación que fundamente o justifique las alegaciones. En caso de su entrega de forma presencial, se deberán mostrar los originales para su cotejo. En caso de su presentación a través del registro electrónico, la documentación aportada deberá ir escaneada en color y remitirse en formato reconocible (JPG, PDF, PNG, TIFF,...).

### DOCUMENTACIÓN ADICIONAL EN CASO DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD POR REPRESENTANTE:

- "[Modelo 228. Acreditación de la representación ante el Ayuntamiento de Aranjuez](#)" o documento equivalente.

## INSTRUCCIONES/OBSERVACIONES

1. Para agilizar la resolución del expediente sancionador, **se recomienda adjuntar copia del boletín de denuncia o de la notificación de la resolución** por la que se incoa/inicia el expediente sancionador.
2. El Ayuntamiento será el instructor del expediente y **deberá notificar las denuncias, si no se hubiere hecho por el denunciante, al presunto infractor, concediéndole un plazo de 20 días naturales para que alegue cuanto considere conveniente** a su defensa y proponga las pruebas que estime oportunas.
3. De la documentación aportada, que fundamente o justifique las alegaciones, **se recomienda conservar los originales** por si fueran requeridos por el instructor del expediente sancionador para comprobar su autenticidad, con vista a la resolución del citado expediente.
4. **Una vez realizado el pago voluntario de la multa**, ya sea en el acto de entrega de la denuncia o **dentro del plazo de veinte días naturales** contados desde el día siguiente al de su notificación, **concluirá el procedimiento sancionador con las siguientes consecuencias:**
  - a) La reducción del 50 por ciento del importe de la sanción.
  - b) La renuncia a formular alegaciones. En el caso de que se formulen se tendrán por no presentadas.
  - c) La terminación del procedimiento, sin necesidad de dictar resolución expresa, el día en que se realice el pago.
  - d) El agotamiento de la vía administrativa, siendo recurrible únicamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.
  - e) El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se iniciará el día siguiente a aquel en que tenga lugar el pago.
  - f) La firmeza de la sanción en la vía administrativa desde el momento del pago, produciendo plenos efectos desde el día siguiente.
  - g) La sanción no computará como antecedente en el Registro de Conductores e Infractores del organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico, siempre que se trate de infracciones graves que no lleven aparejada pérdida de puntos.

## CÓMO OBTENER INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DEL PLIEGO DE ALEGACIONES

Para obtener información sobre el estado de tramitación de la reclamación, puede contactar con el Departamento de Sanciones, ya sea presencialmente en la Calle del Príncipe n.º 42 (Jefatura de la Policía Local), telefónicamente en el 918 090 396, o a través del correo electrónico (**recomendado**) [sanciones@aranjuez.es](mailto:sanciones@aranjuez.es).

## FASES DE TRAMITACIÓN DEL PLIEGO DE ALEGACIONES

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

## LEGISLACIÓN APLICABLE

1. Ordenanza Municipal de Tráfico y Circulación.
2. Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de procedimiento sancionador en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
3. 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.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER

El plazo máximo para resolver el expediente sancionador es de seis 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, podrán entenderse desestimadas las alegaciones a efectos de poder interponer contra la resolución presunta el correspondiente recurso o reclamación o esperar la resolución expresa.