



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.

#### DOCUMENTACION A APORTAR (MARCAR CON UNA X)

Certificado de la entidad bancaria de cuenta abierta a nombre del solicitante (en caso de falta de validación).

#### DOCUMENTACIÓN ADICIONAL EN CASO DE SOLICITAR LA DEVOLUCIÓN PARA BENEFICIARIOS DIFERENTES AL SOLICITANTE:

Copia del Libro de Familia donde aparezcan los beneficiarios, o documento legal equivalente que justifique la filiación directa respecto al solicitante.

#### 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. Este documento deberá ser validado por la Entidad bancaria o aportar, en su defecto, certificado de la entidad bancaria de cuenta abierta a nombre del solicitante.
2. La firma de este documento por el tercero implica la declaración responsable de que todos los datos contenidos en esta ficha son ciertos.
3. Los datos bancarios consignados anulan y sustituyen cualquier otro.
4. En el caso de requerir la devolución de beneficiarios distintos al solicitante, **sólo podrán ser menores de edad con filiación directa respecto al solicitante que deberá ser acreditada mediante copia del Libro de Familia.**

#### PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

El impreso puede ser presentado a través de los medios indicados en el siguiente enlace Web:

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

#### CÓMO OBTENER INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

Para obtener información sobre el estado de tramitación de la solicitud, puede contactar con el Departamento de Deportes a través del correo electrónico [deportes@aranjuez.es](mailto:deportes@aranjuez.es).

#### FASES DE TRAMITACIÓN DE LA SOLICITUD

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. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
2. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
3. Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAPAC).

#### PLAZO MÁXIMO PARA RESOLVER

El plazo máximo para resolver la presente solicitud es de 6 meses. Este plazo se podrá suspender en los casos establecidos en el artículo 22 de la LPACAP.

#### SENTIDO DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO

Transcurridos 6 meses desde la presentación de esta solicitud sin que haya recaído resolución expresa, el interesado podrá entenderla desestimada por silencio administrativo.