

# ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DATOS SERVICIO PIN 24HORAS



Ayuntamiento de Torrelodones

Casa Consistorial – Plaza de la Constitución, 1 – 28250 – Torrelodones (Madrid)

Tel. 91 856 21 00

Página web: [www.torrelodones.es](http://www.torrelodones.es) – E\_mail: [info@ayto-torrelodones.es](mailto:info@ayto-torrelodones.es).

Sede Electrónica 24 horas/365 días: <https://sede.torrelodones.es/GDCarpetaCiudadano/login.do>



|                                    |   |   |   |                                       |                                       |                          |
|------------------------------------|---|---|---|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| (1) A                              | Indique el ÓRGANO municipal al que se dirige este escrito:  |   | AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES  |                                       |                                       |                          |
| (2)<br>Interesado<br>Representante | Apellidos y Nombre o razón social:  |   | N.I.F.<br>C.I.F.:   |                                       |                                       |                          |
|                                    | Nombre de la vía pública:   |   | Número:   |                                       |                                       |                          |
|                                    | Portal  | Escalera:   | Piso:   | Puerta:                               | Código Postal:                        | Municipio                |
|                                    | Teléfono fijo:  | Teléfono móvil:                                     | Dirección de correo electrónico:                                      |                                       |                                       |                          |
| (3)<br>Representado                | Apellidos y Nombre o razón social:  |   | N.I.F.<br>C.I.F.:   |                                       |                                       |                          |
|                                    | Nombre de la vía pública:   |   | Número:   |                                       |                                       |                          |
|                                    | Portal  | Escalera:   | Piso:   | Puerta:                               | Código Postal:                        | Municipio                |
|                                    | Teléfono fijo:  | Teléfono móvil:                                     | Dirección de correo electrónico:                                      |                                       |                                       |                          |
| (4)<br>Dirección<br>Notificación   | Si el DOMICILIO para NOTIFICACIONES es diferente al de los apartados anteriores:  |   |   |                                       | O para todos mis trámites municipales | <input type="checkbox"/> |
|                                    | Nombre de la vía pública:   |   | Número:   |                                       |                                       |                          |
|                                    | Portal  | Escalera:   | Piso:   | Puerta:                               | Código Postal:                        | Municipio                |
| (5)<br>NTS                         | Si desea recibir NOTIFICACIÓN TELEMÁTICA SEGURA, marque con un aspa en la casilla correspondiente:  |   |   |                                       |                                       |                          |
|                                    | Para este Trámite   |   | <input type="checkbox"/>  | O para todos mis trámites municipales |                                       | <input type="checkbox"/> |
|                                    | E indique el medio por el que recibir el aviso:   | Teléfono móvil y/o Dirección de correo electrónico: |   |                                       |                                       |                          |
| (6)<br>INFO                        | Si desea recibir INFORMACIÓN, acerca de su trámite, marque con un aspa en la casilla correspondiente:   |   |   |                                       |                                       |                          |
|                                    | Para este Trámite   |   | <input type="checkbox"/>  | O para todos mis trámites municipales |                                       | <input type="checkbox"/> |
|                                    | E indique el medio por el que recibir la información:   | Teléfono móvil y/o Dirección de correo electrónico: |   |                                       |                                       |                          |
| (7)<br>Asunto                      | Indique el asunto:  |   |   |                                       |                                       |                          |
|                                    | <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de <b>alta</b> en el servicio "Pin 24horas"<br>En este caso cumplimentar número de teléfono móvil para envío de contraclave:  |   |   |                                       |                                       |                          |
|                                    | <input type="checkbox"/> Solicitud de <b>baja</b> en el servicio "Pin 24horas". Servicio disponible en la sede electrónica.<br><input type="checkbox"/> Solicitud de <b>modificación</b> de datos del servicio "Pin 24horas".<br>En este caso cumplimentar dato a modificar. Nuevo número de teléfono móvil:  |   |   |                                       |                                       |                          |
| (8)<br>Declaración                 | El solicitante, firmante de la solicitud, cuyos datos son consignados anteriormente, DECLARA  |   |   |                                       |                                       |                          |
|                                    | <input type="checkbox"/> Que los datos consignados en la solicitud son ciertos  |   |   |                                       |                                       |                          |
|                                    | <input type="checkbox"/> Que conoce el funcionamiento del servicio "Pin 24horas" que ha puesto en marcha el Ayuntamiento de Torrelodones para la realización de trámites <i>on line</i> con firma electrónica no avanzada de usuarios autenticados  |   |   |                                       |                                       |                          |
|                                    | <input type="checkbox"/> Que declara haber leído y entendido las condiciones del servicio<br><input type="checkbox"/> Que acepta que el intercambio de información y órdenes a través de este servicio tenga la misma validez que la entrega de impresos y documentos firmados de propia mano y que, en caso de discrepancia entre los datos y extractos indicados en papel, prevalezca la información impresa en papel.  |   |   |                                       |                                       |                          |
| (9)<br>Documentos                  | Relacione la documentación complementaria que se acompaña:  |   |   |                                       | Número de Páginas:                    |                          |
|                                    | <input type="checkbox"/>  |   |   |                                       |                                       |                          |
|                                    | <input type="checkbox"/>  |   |   |                                       |                                       |                          |
| (10)<br>Fecha<br>Firma             | En Torrelodones, a  |   |   | Firma:                                |                                       |                          |
|                                    | "Los datos recogidos en este formulario se incorporarán a los correspondientes ficheros informatizados del Ayuntamiento de Torrelodones y serán tratados de conformidad con la regulación establecida por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás disposiciones de aplicación. Los datos recabados únicamente serán objeto de cesión, en su caso, previo consentimiento del interesado o de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal. Las personas cuyos datos personales consten en un fichero informatizado del Ayuntamiento de Torrelodones podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en la forma prevista en la ley, ante el órgano responsable del fichero. En el caso de desconocer este órgano, la solicitud se dirigirá a la Concejalía de Atención al Ciudadano, Pza. de la Constitución, 1 – 28250 Torrelodones Madrid." |   |   |                                       |                                       |                          |
| NOTA                               | Página:   | 1   | Indique en la casilla el número de hojas adicionales que se utilicen: |                                       |                                       |                          |



## AYUNTAMIENTO de TORRELODONES

### INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD:

Este modelo deberá utilizarlo para realizar el alta, baja o modificación de datos en el servicio Pin 24horas y deberá ser cumplimentado a máquina o utilizando bolígrafo sobre superficie dura, en letra clara y legible.

Podrá obtener el citado modelo físicamente en las dependencias municipales; mediante descarga de la página web municipal: [www.torreldones.es](http://www.torreldones.es), debiendo cumplimentarlo e imprimir tanto el ejemplar para la Administración como el ejemplar para el interesado o podrá realizar el trámite, sin necesidad de acudir a las dependencias municipales, a través de la Sede Electrónica municipal: <https://sede.torreldones.es/GDCarpetaCiudadano/login.do>, con firma digital reconocida

**(2) Interesado o representante:** Es la persona que presenta el escrito (solicitante), quien actúa por sí misma (interesado) o en representación de alguien (representante de una persona física o jurídica).

En caso de que se actúe en calidad de representante, además de rellenar todos los datos de identificación previstos –apartados 2 y 3 del formulario–, deberá adjuntar los documentos que acrediten la representación conferida. En el caso de no quedar debidamente acreditada la representación, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/92, modificada por la Ley 4/99, se le requiere, en este mismo acto, para que en plazo de diez días, subsane el siguiente extremo, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistida su petición.

**(3) Representado:** Es la persona física o jurídica interesada en el expediente. Quien ha conferido en el solicitante o representante, su representación.

**(4) Dirección Adicional de notificación:** Si desea que las notificaciones que se produzcan en relación a este modelo se dirijan a un lugar distinto al de su domicilio establecido en los apartados (2) ó (3), deberá cumplimentar los datos que se solicitan.

**(5) Notificación Telemática Segura:** Puede optar por recibir notificación telemática segura, para éste trámite o para todos sus trámites con esta Administración. Primero ha de señalar con un aspa esta opción y luego cumplimentar los datos del medio de comunicación, SMS o correo electrónico. Una vez que ha recibido el SMS o el correo electrónico, es necesario disponer de usuario y contraseña, DNI electrónico o certificado de firma digital, para acceso a la carpeta del ciudadano de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Torreldones.

**(6) Información sobre el estado del expediente:** Puede recibir información sobre el estado, bien de éste trámite o de todos sus trámites con esta Administración. Primero ha de señalar con un aspa esta opción y luego cumplimentar los datos del medio de información, Sms o correo electrónico.

**(7) Asunto:** Deberá marcar con un aspa la opción elegida. Y en el caso de alta en el servicio o modificación de datos, además deberá indicar el número de teléfono móvil al que se enviará la contraseña.

**(8) Declaración:** Deberá marcar con un aspa todas las declaraciones del apartado.

El servicio “Pin 24horas” es una nueva forma de identificación con firma electrónica no avanzada de usuarios autenticados para acceso a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Torreldones.

El servicio permite realizar trámites administrativos *on line* con este Ayuntamiento y tiene una validez de 24 horas.

El servicio se podrá renovar cada vez que necesite realizar un nuevo trámite y tanto en este caso, como en el momento del alta, el Ayuntamiento le enviará una nueva contraseña al número de teléfono móvil asociado al servicio.

**(9) Documentación:** Se deberá relacionar numeradamente, toda la documentación que se aporta junto con este escrito. Si actúa por medio de representación, no olvide adjuntar ahora la justificación de la representación conferida. Y además, deberá indicar el número de páginas que se adjuntan correspondientes a la documentación anexa que se relaciona.

**(10) Fecha y firma:** El presente escrito deberá ser suscrito por el interesado o, en su caso, por su representante, indicando el lugar y fecha en que se presenta.

**Utilización de hojas adicionales.** Si el espacio de los apartados (7) **Asunto**, (8) **Declaración** y (9) **Documentación**, le resultara insuficiente, utilice las **hojas adicionales** que precise, indicando en la casilla <página> situada en el ángulo superior derecho de cada una de ellas el número de página que le corresponda (por ejemplo, si utiliza dos hojas adicionales, deberá indicar en cada de ellas que se trata, respectivamente, de las páginas <2> y <3> del escrito) y en el cuadro <Nota>, en el apartado correspondiente, el número total de hojas que se utilizan (<2> en el ejemplo anterior). No olvide firmar las hojas adicionales que tenga que utilizar.

Si además de utilizar hojas adicionales, ha de adjuntar otro tipo de documentación vea el apartado (9).