



**TOMELLOSO**  
AYUNTAMIENTO  
Departamento de Servicios Culturales

Departamento de Servicios Culturales

cultura@aytotomelloso.es

C/ Independencia, 32. 13700 Tomelloso (Ciudad Real)  
Tfno.: +34 926 52 88 01 / Ext.: 1370  
www.tomelloso.es

ESPACIO RESERVADO A LA  
ADMINISTRACIÓN

<b>D./D<sup>a</sup></b>	<input type="text"/>		
<b>N.I.F. :</b>	<input type="text"/>	<b>DOMICILIADO EN</b>	<input type="text"/>
<b>CALLE</b>	<input type="text"/>	<b>N.º</b>	<input type="text"/>
<b>TELÉFONO</b>	<input type="text"/>	<b>ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO O EN REPRESENTACIÓN DE:</b>	
		<input type="text"/>	
<b>CON C.I.F.:</b>	<input type="text"/>	<b>TELÉFONO</b>	<input type="text"/>
<b>E-MAIL</b>	<input type="text"/>		

**EXPONE:**

es por lo que,

**SOLICITA:**

**CONSENTIMIENTO**

**Doy mi CONSENTIMIENTO** a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud que obren en poder del Ayuntamiento de Tomelloso o en otras Administraciones Públicas.

**NO doy mi consentimiento** a que sean consultados o recabados mis datos o documentos necesarios para el trámite de la presente solicitud<sup>2)</sup>

Tomelloso, a  de  de   
Firma,

De conformidad con lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos personales recogidos serán tratados de forma confidencial, los cuales, serán incorporados y tratados en los respectivos ficheros creados al efecto y destinados a la finalidad establecida para cada caso, según el tipo de solicitud. Sólo podrán ser cedidos de conformidad con lo previsto en la ley. En cualquier momento podrá ejercitar los derechos de acceso, cancelación y oposición ante el Registro General del Excmo. Ayto. Tomelloso, Plaza de España, 1. 13700 Tomelloso (Ciudad Real)

**NOTA: VER DORSO**

**ALCALDÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO (CIUDAD REAL)**

## DOCUMENTACIÓN NECESARIA A ADJUNTAR

- Fotocopia compulsada del DNI o NIF si es persona física.
- Fotocopia compulsada del CIF del interesado si es persona jurídica.
- Dossier o memoria descriptiva de la actividad o evento que incluya las necesidades técnicas, persona responsable, plan de trabajo, etc. y cualquier otro dato que no figure en la instancia y que considere de su interés.

Una vez recibida la instancia con la documentación arriba expresada, el Departamento de Servicios Culturales confirmará la fecha solicitada, o propondrá otra en el caso de no estar disponible el espacio solicitado. El solicitante deberá presentar en este momento:

- Seguro de Responsabilidad Civil Locativa.
- Escritura de la Empresa debidamente inscrita, o Estatutos en el caso de Asociaciones, donde aparezca el representante legal de la misma
- Documento que justifique el pago de la Tasa correspondiente.

No será necesario aportar aquellos documentos ya presentados por el solicitante ante esta Administración, siempre y cuando no hayan sufrido ninguna variación.

El solicitante deberá presentar la documentación requerida con una antelación mínima de, al menos, **20 días hábiles a la fecha indicada para la celebración de la actividad**. De no ser así se entenderá desistido en su solicitud.

### RESUMEN DE LA ACTIVIDAD

**\*Breve descripción**

**\*Participantes:**

**\*Tiempo estimado de montaje y desmontaje**

**- Hora de inicio de montaje**

**\*Duración de la actividad**

**- Hora de inicio de la actividad**

**\*Público preferente:**

**\*Precio de la entrada, si lo hubiera**

**\*Observaciones:**