

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA A AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO: APARCAMIENTOS

Apartado “Interesado”

En el caso de que el solicitante sea una persona jurídica, la solicitud deberá estar suscrita por una persona física que tenga la condición de representante legal o voluntario, indicando el título de apoderamiento del que se deriva la representación (escritura pública de nombramiento de administrador, apoderado, etc...).

Apartado “Documentación que se acompaña”

La documentación requerida para tramitar la solicitud es la siguiente:

- a) Copia de la documentación acreditativa de la personalidad y representación que se ejerza en su caso

Salvo que esta documentación ya obre en poder de la Autoridad Portuaria, por haber sido presentada en otros procedimientos, y no se hayan producido variaciones cuya comunicación es obligatoria por el interesado, se presentará:

- En el caso de personas físicas: copia del DNI.
- En el caso de personas jurídicas:
 - o Copia de la escritura pública o documento acreditativo de su constitución o creación, incluyendo acreditación de su inscripción en el Registro que corresponda.
 - o Copia del CIF.
 - o Copia de la escritura pública que acredite la representación que se ejerce, incluyendo acreditación de su inscripción en el Registro que corresponda.

- b) Justificante o certificado emitido por la empresa que opera en el Puerto de Gijón y que contrata sus servicios
- c) Justificante acreditativo de la constitución de la garantía exigida de acuerdo con las condiciones específicas

Apartado “Espacio solicitado y vehículos “

Deberá hacer una relación de los vehículos para los que solicita el aparcamiento, esto es: Tipo de vehículo (Camión o Turismo), Matrícula y la fecha de inicio y fin del periodo por el que solicita la autorización. En el caso de los camiones, consideramos 1 vehículo el conjunto formado por una cabeza tractora y un remolque, y deberá especificar ambas matrículas en este apartado.

Las autorizaciones concedidas no son prorrogables ni renovables, por lo que en la solicitud los usuarios deberán solicitar por el plazo que estiman que van a utilizar el aparcamiento. En el caso de que desee dejar de utilizar la plaza de aparcamiento, puede remitir una Carta de renuncia a la APG a través de los mismos cauces por los que presentó la solicitud de autorización.

La cuota a facturar será el resultado de prorratear la cuota mensual a los días de utilización que ha manifestado en la Carta de renuncia.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA A AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO: APARCAMIENTOS

Una vez cumplido el plazo de una autorización, si está interesado en seguir haciendo uso de la misma, deberá solicitar una nueva autorización, con un plazo mínimo de 2 días laborables respecto de la fecha de inicio necesaria de ocupación, que es el estimado para la resolución.

Apartado “Garantía “

Junto con la solicitud deberá acompañarse el justificante acreditativo de la constitución de la garantía provisional exigida en las condiciones particulares de la autorización, mediante alguna de las siguientes fórmulas:

1. **Mediante depósito en efectivo** con transferencia a alguna de las siguientes cuentas titularidad de la Autoridad Portuaria de Gijón

LIBERBANK	ES39 2048 0004 0397 0400 2644
CAIXABANK	ES61 2100 1452 8902 0004 2054
BBVA	ES45 0182 6245 9800 1007 8199
2. **Mediante aval bancario, de conformidad con el modelo que se anexa**
3. **Mediante seguro de caución, de conformidad con el modelo que se anexa**

Es imprescindible que en la constitución de la garantía (transferencia bancaria, aval o seguro de caución) se indique de manera clara y precisa el objeto de la misma, identificando que se refiere a una solicitud de Aparcamiento, plazo y el interesado.

En el caso de que la garantía consista en aval bancario o seguro de caución debe depositarse en la Caja General de Depósitos y presentarse ante la APG el resguardo de dicho depósito acompañado de copia del aval o del certificado de seguro de caución.

Los usuarios que soliciten una autorización de aparcamiento por plazo menor de 1 año deberán constituir una garantía que será fija de 100 € por cada vehículo.

Si el plazo solicitado es de 1 mes, la garantía a presentar será igual al importe de la mensualidad. La liquidación de la cuota se compensa con el importe de la garantía (el importe de la tasa son 52,79€ en el caso de los camiones y 21,19€ en el caso de los coches).

Apartado “Notificaciones”

De acuerdo a lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 41 de la misma Ley, unos determinados sujetos se encuentran obligados a recibir las notificaciones de las Administraciones de forma electrónica.

Si se encuentra entre los sujetos obligados las comunicaciones correspondientes a este procedimiento se practicarán de conformidad con lo previsto en el artículo 43 de la citada Ley, a través de la dirección electrónica habilitada, accesible en el portal web <https://notificaciones.060.es/>, y en la Sede Electrónica de la Autoridad Portuaria de Gijón <https://sede.puertogijon.gob.es>. Igualmente, el acceso a las notificaciones electrónicas puede realizarse a través de la carpeta ciudadana en el portal <https://sede.administracion.gob.es/carpeta/clave.htm>.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA A AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN DE DOMINIO PÚBLICO: APARCAMIENTOS

En el caso de que no se encuentre entre los sujetos obligados, pueden elegir en cualquier momento relacionarse a través de medios electrónicos con la Autoridad Portuaria de Gijón. En el caso de que nos haya comunicado su deseo de recibir las notificaciones de manera electrónica, se le practicarán de acuerdo a lo descrito anteriormente. Si no marcarse esta opción en la solicitud, entenderemos que desea recibir las notificaciones en papel, en el domicilio declarado en el apartado “Interesado”.

El citado artículo 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administración Común de las Administraciones Públicas, establece que la notificación por medios electrónicos se entenderá practicada en el momento en que se produzca el acceso a su contenido, y en todo caso, cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido, dándose en ese caso por efectuado el trámite de notificación conforme a lo dispuesto en el artículo 41.5 de la Ley 39/2015.

Apartado “Firma”

En el caso de que el solicitante sea una persona jurídica o una persona obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración, esta solicitud debe firmarse electrónicamente.