

ANEXO 3: TASA DE RESIDUOS SÓLIDOS VIVIENDA BONIFICACIÓN POR INCAPACIDAD ECONÓMICA

SOLICITA

Que teniendo por presentado este escrito, con los documentos que le acompañan y al amparo de lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Gestión de Residuos Sólidos, se sirva acordar la solicitada bonificación, por cumplir con las condiciones para obtenerla y mantenerla:

- Renta Anual del contribuyente, por todos los conceptos, no superior al SMI para mayores de 18 años, multiplicado por 1,5.
- No ser titular de bienes inmuebles distintos del destinado a su vivienda habitual (Se entiende por vivienda habitual, aquella en la que figura empadronada el interesado).
- Solicitud o renovación (cada tres años) de la citada bonificación. La misma deberá solicitarse en el ejercicio anterior al inicio del periodo impositivo en que deba aplicarse dicho beneficio fiscal, acompañado de la documentación acreditativa de cumplir las condiciones requeridas para tener derecho a la misma. (Quedan exceptuados de la aportación en períodos sucesivos, de la referida documentación acreditativa para el disfrute del citado beneficio fiscal, una vez se les haya concedido el mismo, aquellos sujetos, mayores de 65 años, que tengan reconocida la percepción de una pensión por jubilación por la Administración correspondiente).

Datos y Autorización de otros miembros empadronados en la vivienda, cuyos ingresos son computables en el procedimiento solicitado (únicamente mayores de 18 años.)

| NOMBRE Y APELLIDOS | PARENTESCO | NIF/NIE | FIRMA |
|--------------------|------------|---------|-------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Fotocopia del DNI del interesado.
- Fotocopia del documento acreditativo de la representación.
- Fotocopia del DNI del representante, en su caso.
- Fotocopia del último recibo de la Tasa de Gestión de Residuos Sólidos (Basura Vivienda).

FECHA Y FIRMA

En _____, a ____ de _____ de 20 ____

Firma: _____

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

- Responsable:** Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife
- Finalidad:** Gestionar un expediente o una solicitud como interesado o representante.
- Legitimación:** RGPD, art. 6.1 e) Competencia atribuida por una norma con rango de Ley, entre otras: Ley 7/1985, Bases del Régimen Local. Ley 7/2015, de los municipios de Canarias. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (...).
- Destinatarios:** No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.
- Derechos:** Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos como se explica en la información adicional, además no será objeto de decisiones individualizadas automatizadas.
- Información adicional:** Para una completa información puede consultar la [política de privacidad](#) de este Ayuntamiento donde de forma detallada se describen las circunstancias y condiciones del tratamiento y forma de ejercicio de sus derechos. A su vez puede consultar el [Registro de Actividades de Tratamiento](#) de este Ayuntamiento donde encontrará una completa información sobre cada tratamiento en particular. <https://sede.santacruzdetenerife.es/sede/proteccion-de-datos>

REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN PRECEPTIVA (A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN)

En relación con su solicitud, una vez examinada la documentación aportada y por ser preceptiva para su tramitación, se le notifica que la misma no es suficiente, por lo que deberá aportar:

- Fotocopia del DNI del interesado.
- Fotocopia del documento acreditativo de la representación.
- Fotocopia del DNI del representante, en su caso.
- Fotocopia del último recibo de la Tasa de Gestión de Residuos Sólidos (Basura Vivienda).

Observaciones y defectos de la solicitud indicados al solicitante:

Lo que se le comunica que, concediéndole un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a los efectos de aportar la documentación requerida, indicándole que si así no lo hiciere, se le tendrá por DESISTIDO DE SU SOLICITUD, y se procederá a su ARCHIVO sin más trámite. Lo mismo sucederá si la solicitud no contiene todos los datos y requisitos relacionados en la misma.

FECHA Y FIRMA

En _____, a ____ de _____ de 20 ____

El Funcionario

El Solicitante

Firma: _____

Firma: _____