

PASOS A SEGUIR PARA LA PRESENTACIÓN DE UNA INCIDENCIA EN UN AYUNTAMIENTO

1) Rellenar el formulario que se facilita en la web tal y como indicamos a continuación.

1. DATOS DEL DESTINATARIO

Entidad: nombre ayuntamiento

Destinatario: Nombre y/o cargo específico (ej. Concejal de Medio Ambiente)

Asunto: acumulación de residuos/ punto negro en el litoral/ mal estado de....

2. DATOS REMITENTE

Nombre, DNI, localidad, domicilio y CP

Yo, _____, con DNI _____ vecina de _____, con domicilio en _____ y CP _____

3. EXPOSICIÓN Y COMUNICACIÓN

En este punto se explica claramente la situación encontrada. Indicando el lugar exacto e incluso se puede hacer referencia a imágenes que se podrían adjuntar en otra página.

4. SOLICITUD

Tras comunicar alguna incidencia conviene solicitar algo a la entidad, por ejemplo: que limpien una zona con residuos, que controlen una zona peligrosa, que solucionen una situación conflictiva... Variará según el caso.

5. FIRMA, FECHA Y CONTACTO

Se incluye el contacto donde podrán localizarnos en caso necesario. Conviene incluir un teléfono y un correo electrónico.

EXPONGO Y COMUNICO

POR LO QUE SOLICITO

En _____ a __ de ____ de _____ (Fdo. _____)

DATOS CONTACTO

- 2)** Realizar dos copias (IMPORTANTE).
- 3)** Acudir a la entidad receptora con las dos copias y presentarlas en el REGISTRO. Sellarán ambas copias, una se la quedarán ellos para entregar al destinatario y la otra será el justificante de que se ha realizado la comunicación.
- 4)** Esperar respuesta por parte de la entidad.
- 5)** Si quieres y te apetece, ponte en contacto con nosotros e infórmanos de los resultados obtenidos. Estaremos encantados de poder realizar un seguimiento.