**SOLICITUD DE ATENCIÓN TELEFÓNICA DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

1. **DATOS DEL SOLICITANTE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre y Apellidos del Solicitante | | | | | DNI |
|  | | | | |  |
| Domicilio (calle, número, piso, puerta, etc.): | | | C. P. | Localidad | Provincia |
|  | | |  |  |  |
| Correo electrónico: |  | | | | |
| Teléfono/T. Móvil: |  | | | | |
|  | |  | | | |

1. **OBJETO DE LA ATENCIÓN TELEFÓNICA (marcar lo que proceda)**

|  |
| --- |
| Consulta técnico/administrativa de expedientes en fase de tramitación o finalizados. Indicar número de expediente: |
| Consulta de carácter técnico/administrativo (indicar tipo de consulta y servicio al que se dirige): |
| otros (indicar asunto a tratar): |

1. **INFORMACIÓN AL CIUDADANO**

Una vez recibida la solicitud TELEFÓNICA se procederá a comunicar con el solicitante, en el plazo máximo de una semana, a través del correo electrónico o mediante mensaje al teléfono comunicado.

Una vez realizada la comunicación telefónica, en el supuesto que el ciudadano necesite atención presencial, se le indicará día y hora para que se persone en ésta Dirección General.

***La atención telefónica tienen carácter meramente informativo y su contenido carece de valor jurídico. El funcionario/a que le atienda valorará la información que se le pueda facilitar en ese momento ya que los datos pueden ser confidenciales y de uso exclusivo de la persona o entidad titular de la misma.***