



**AYUNTAMIENTO  
DE MÓSTOLES**

## SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Espacio reservado  
al sello de registro.

ARCHIVO

Nº catálogo de solicitudes:  
mn/0/003

Nº de catálogo de procedimientos/exp:

Código DIR

### DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A (1)

Primer apellido o Razón social	Segundo apellido	Nombre
DNI, NIF, NIE o Pasaporte	Correo electrónico	Teléfono de contacto

### DATOS DEL/DE LA REPRESENTANTE (EN SU CASO) (2)

Primer apellido o Razón social	Segundo apellido	Nombre	DNI, NIF, NIE o Pasaporte
--------------------------------	------------------	--------	---------------------------

### MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (3)

<input type="checkbox"/> Deseo ser notificado/a de forma electrónica.(*)					
<input type="checkbox"/> Deseo ser notificado/a por correo certificado.(**)					
Vía y nombre de vía	Nº	Piso/Puerta	C. Postal	Municipio	Provincia

### FINALIDAD DE LA CONSULTA (4)

- Fines administrativos ante.....
- Investigación.....
- Estudio académico / enseñanza en.....
- Información técnica .....
- Publicación en .....
- Comunicación pública en .....
- Interés particular.....

### SOLICITA (5)

La consulta de: .....

Con la copia de\*: .....

\*Tasa: La obtención de copias de los expedientes está sujeto a la tasa fijada por las ordenanzas fiscales de este Ayuntamiento.

### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA EN CASO DE NO SER TITULAR DE LOS DOCUMENTOS A CONSULTAR (6)

- Autorización del propietario/a a nombre del/de la solicitante.
- Acreditación de ser el/la representante autorizado/a por el/la titular.
- Carta de presentación del/de la profesor/a director/a del trabajo de investigación.

### LUGAR, FECHA Y FIRMA (7)

Móstoles, ..... de ..... de 20.....

( Firma del/de la interesado/a o representante)

### EXCMO/A. SR/SRA. ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

#### PROTECCIÓN DE DATOS

**Responsable del tratamiento:** Ayuntamiento de Móstoles. | **Finalidad:** Tramitar y gestionar la solicitud de documentos del Archivo Municipal. | **Legitimación:** El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. | **Destinatarios:** No están previstas comunicaciones a terceros salvo obligación legal. | **Derechos:** Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, cuando procedan, ante Ayuntamiento de Móstoles - Plaza de España, 1 – 28934 Móstoles (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica: mostoles.es/sede\_electronica/es. | **Información adicional:** En la Sede Electrónica puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos.

## INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula, sin perjuicio de ser cumplimentado a través de la página web del Ayuntamiento [www.mostoles.es](http://www.mostoles.es)

### Datos específicos de la solicitud:

A través de este documento se **compromete** a respetar la normativa vigente en materia de acceso a Archivos y Registros Públicos: art. 105.b) de la Constitución, art. 57 de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, art. 207 R.D. 2568/1986 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, R.D.L. 1/1996 de aprobación del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, art. 13 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Cp. V del Reglamento del Archivo Municipal y sus Normas de desarrollo y aquella que en cada momento esté en vigor:

- 1. En todos los casos**, a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales, que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos, usando los datos única y exclusivamente para los fines expresados en la solicitud.
- 2. En caso de obtención de copias:**
  - Cuando se utilicen para su publicación, a citar la procedencia de la copia, así como el autor del original, en su caso, y solicitar nueva autorización para nueva edición o reimpresión de la obra publicada.
  - Cuando se utilice para un trabajo de investigación o académico o comunicación pública (conferencias, exposiciones sin ánimo de lucro), a citar la procedencia y la autoría, en su caso.
- 3. En caso de asuntos de índole privada: administrativos, investigación, estudio académico, interés particular a:**
  - No cederlas a terceros.
  - Usarlas única y exclusivamente para los fines expresados.

### Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del/de la interesado/a (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte). El/la ciudadano/a voluntariamente podrá aportar a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto.  
Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico. En caso de que lo presente presencialmente **será requerido/a para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.**
- (2) En caso de representación cumplimente el espacio reservado al/a la representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte).  
Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) debe atenerse a lo dispuesto en el punto anterior.
- (3) Indique si desea ser notificado/a por medios electrónicos o por correo postal. En el caso de elegir su notificación por medios electrónicos, será notificado en la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General, pudiendo, a su vez, darse de alta en el Servicio de Dirección Electrónica habilitado en la URL: [https://notificaciones.060.es/PC\\_init.action](https://notificaciones.060.es/PC_init.action).  
En caso de elegir la notificación por medios electrónicos deberá de cumplimentar de forma obligatoria el dato del correo electrónico para que se proceda al aviso de su notificación.  
(\*Los sujetos obligados del Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recibirán las notificaciones de forma electrónica, por este motivo se les asignará de oficio una dirección electrónica habilitada.  
(\*\*)En el caso de notificación por correo postal (solo personas físicas no obligadas, Art. 14.1 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), cumplimente los espacios relativos al domicilio a estos efectos (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (4) Marque con una equis (X) cual es la finalidad de la consulta e indique su motivación.
- (5) Indique el expediente que desea consultar y en su caso las copias de los documentos que solicita.
- (6) De no ser el/la titular de los documentos a consultar deberá presentar la documentación impresa en la solicitud según los casos.
- (7) Deberá indicar el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el/la interesado/a o representante.

### Lugar de presentación de la solicitud:

Con anterioridad a la presentación de la solicitud, los interesados pueden personarse en el Archivo General ubicado en la Casa Consistorial donde serán asistidos en la tramitación y cumplimentación de la solicitud.

Todo ello, sin perjuicio de la presentación de esta solicitud en cualquier oficina de asistencia en materia de registro de este Ayuntamiento o entidades públicas dependientes del mismo, así como la presentación en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los horarios de atención de las Oficinas de Registro se encuentran debidamente actualizados en la sede electrónica de esta administración municipal. [www.mostoles.es](http://www.mostoles.es)

Pueden obtenerse los impresos en la página Web municipal: [www.mostoles.es](http://www.mostoles.es), realizar consultas al teléfono de información del Ayuntamiento de Móstoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10.

Puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos pinchando aquí.