



**AYUNTAMIENTO  
DE MÓSTOLES**

## DENUNCIA POR INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA

Espacio reservado  
al sello de registro.

(Ud. Adm.)

Nº catálogo de solicitudes:  
mn/0/004

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

### LUGAR DONDE SE HA PRODUCIDO LA INFRACCIÓN (4)

Calle		Número	Piso	Local
-------	--	--------	------	-------

### HECHOS DENUNCIADOS (5)

.....

.....

.....

### ORDENANZA MUNICIPAL O DISPOSICIÓN INFRINGIDA (6)

.....

### DATOS REFERIDOS AL/LA INFRACTOR/A (7)

Nombre y apellidos / Razón Social	
Domicilio	Localidad
Otros datos:	

### SOLICITA

Que se practiquen las averiguaciones oportunas y se realicen las actuaciones que procedan por los hechos denunciados anteriormente, toda vez que estimo que los mismos infringen las leyes y disposiciones vigentes.

### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA, SI PROCEDE (8)

<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	.....
--------------------------	-------	--------------------------	-------	--------------------------	-------

### LUGAR, FECHA Y FIRMA (9)

Móstoles, ..... de ..... de 20 .....

(Firma del solicitante / 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 denuncia por infracción administrativa. | **Legitimación:** El tratamiento se basa en el artículo 6.1 e) del RGPD: cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento. | **Destinatarios:** Están previstas comunicaciones de datos a Juzgados y Tribunales de Justicia, Dirección General de Tráfico (DGT), así como a otros Órganos Estatales o de la Comunidad de Madrid con competencias en la materia sancionada. | **Derechos:** Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como ejercitar otros derechos, cuando procedan, ante el 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 DENUNCIA POR INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA

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 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) Debe indicar el lugar donde se ha producido la infracción.
- (5) Describa brevemente los hechos que a su consideración puedan ser objeto de infracción administrativa.
- (6) Indique la Ordenanza Municipal o disposición infringida. Puede consultar las ordenanzas municipales en nuestra sede electrónica en el apartado de información administrativa.
- (7) Cumplimente los datos del infractor denunciado con el nombre, apellidos o Razón Social y domicilio así como otros datos que sean relevantes para su identificación.
- (8) Relacione los documentos que se acompañan a la solicitud.
- (9) Deberá indicar el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el/la interesado/a o representante.

### Lugar de presentación de la solicitud:

La presentación se podrá realizar en las siguientes oficinas de registro:

<b>Registro General</b> – Pza. de España, 1	<b>Junta de Distrito 4 Oeste</b> – Cl Pintor Velázquez, 68
<b>Junta de Distrito 1 Centro</b> – Cl San Antonio, 2	<b>Junta de Distrito 5 Coimbra-Guadarrama</b> – Cl Cedros, 71
<b>Junta de Distrito 2 Norte-Universidad</b> – Avd Alcalde de Mostoles, 34	<b>Oficina de Atención al Vecino</b> – Pza. del Sol, 3
<b>Junta de Distrito 3 Sur-Este</b> – Cl Libertad, 34 posterior	

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

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.

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 Mostoles 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.

(\*) Los números de catálogos de procedimiento existentes son PS/001, PS/002, PS/003, PS/004, PS/005, PS/007, PS/008, PS/009, PS/011, PS/012, PS/013, PS/015 y PS/017