

RESERVADO SELLO REGISTRO

ANEXO I

SOLICITUD DE SUBVENCIÓN EJERCICIO 2020

D./Dña. _____

Con D.N.I. _____

Con domicilio en C/ _____ nº _____ C.P. _____

Teléfono _____, y como **Presidente/a** de la Entidad denominada
_____ N.I.F. _____

EXPONE:

Que según Convocatoria Pública de Subvenciones del **ÁREA DE MEDIO AMBIENTE/TRANSICIÓN ECOLÓGICA**, Ejercicio 2020,

SOLICITA:

Subvención correspondiente al ejercicio 2020.

El abajo firmante acepta las condiciones establecidas en la normativa reguladora, y declara que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y documentos adjuntos.

En Móstoles, a ____ de _____ de 2020
(Firma Presidente y sello de la Entidad)

EXCMA. SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

NOTA: Ver Anexo Protección datos

DOCUMENTO 1.- DATOS DE IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD SOLICITANTE

Denominación _____ N.I.F. _____

e-mail _____ Pagina Web _____

Domicilio Social (según Estatutos):

C/ _____ C.P. _____ Teléf. _____

Domicilio Notificación:

C/ _____ C.P. _____ Teléf. _____

Nº Registro Municipal Asociaciones _____

Nº Registro Comunidad de Madrid Asociaciones _____

Junta Municipal de Distrito a la que pertenece _____

Miembros de la Junta Directiva:

NOMBRE Y APELLIDOS

D.N.I.

Presidente _____

Vicepresidente _____

Secretario _____

Tesorero _____

Vocal _____

Vocal _____

Vocal _____

En Móstoles, a ____ de _____ de 2020
(Firma Presidente/a y sello de la Entidad)

(* Adjuntar fotocopia del N.I.F. (Sólo si es la primera vez que se solicita subvención o si los datos han sufrido alguna modificación)

DOCUMENTO 2.- DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE NO ESTAR INCURSO EN LAS CIRCUNSTANCIAS QUE IMPIDEN OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO Y SOBRE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y FRENTE A LA SEGURIDAD SOCIAL

D./Dña. _____

Con D.N.I. _____, como Presidente/a de la Entidad denominada
_____ N.I.F. _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que la Entidad a la que represento no está incurso en las circunstancias que impiden obtener la condición de beneficiario señaladas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y que la Entidad a la que represento se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

En Móstoles, a ____ de _____ de 2020
(Firma Presidente y Sello de la Entidad)

**DOCUMENTO 3.- CERTIFICADO SOBRE ACUERDO ADOPTADO POR LA ENTIDAD PARA SOLICITAR AL
AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES SUBVENCIÓN CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2020**

D./ Dña. _____

Con D.N.I. _____, como Secretario/a de la Entidad denominada

_____ N.I.F. _____

CERTIFICA:

Que la Entidad a la que represento acordó solicitar al Ayuntamiento de Móstoles Subvención correspondiente al Ejercicio 2020 en Junta Directiva / Asamblea General de fecha _____, según lo establecido en la Convocatoria pública de subvenciones del **ÁREA DE MEDIO AMBIENTE/TRANSICIÓN ECOLÓGICA.**

En Móstoles, a ____ de _____ de 2020
EL SECRETARIO

VºBº
EL PRESIDENTE

Fdo.: D. _____

DOCUMENTO 4.- CERTIFICADO SOBRE EL NÚMERO DE SOCIOS

D./Dña. _____

Con D.N.I. _____, como Secretario/a de la Entidad denominada
_____ N.I.F. _____

CERTIFICA:

Que el número total de asociados de pleno derecho al corriente de pago de cuotas de la citada Entidad es de _____, para el ámbito territorial del Municipio de Móstoles.

Indicar la forma de RECuento DE SOCIOS:

- Individualmente
- Por familia
- Por vivienda

En Móstoles, a ____ de _____ de 2020
EL SECRETARIO

VºBº
EL PRESIDENTE

Fdo.: D. _____

ESPACIO RESERVADO PARA EL AYUNTAMIENTO

DILIGENCIA.- Por la que se acredita que el presente Certificado se corresponde con el Libro Registro de Socios presentado por la Entidad.
En Móstoles, a ____ de _____ de 2020

(*) Presentar Libro Registro de Socios legalizado. El plazo de presentación se establece en diez días hábiles desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, en EL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE/TRANSICIÓN ECOLÓGICA, C/ Granada, nº5, Móstoles.

(*) Solo para aquellas entidades que se presenten por primera vez o se hayan producido variaciones en sus datos.

DOCUMENTO 5.- CERTIFICADO SOBRE RÉGIMEN DE TENENCIA DE SEDE SOCIAL DE LA ENTIDAD

D./Dña. _____

Con D.N.I. _____, como Secretario/a de la Entidad denominada

_____ N.I.F. _____

CERTIFICA:

Que el Domicilio Social de la Entidad, sito en C/ _____

_____, tiene el siguiente régimen de tenencia:

- Cedida por el Ayuntamiento de Móstoles (Adjuntar fotocopia del documento acreditativo de la cesión)
- En domicilio del Presidente u otro particular
- En propiedad o libre disposición del local
- En alquiler o compra
- Otros (especificar) _____

En caso de CESIÓN, indicar las condiciones de disponibilidad:

- Total
- Parcial:

Meses _____

Días _____

Horario _____

En Móstoles, a ____ de _____ de 2020

EL SECRETARIO

VºBº
EL PRESIDENTE

Fdo.: D. _____

DOCUMENTO 6.- CERTIFICADO SOBRE GASTOS TOTALES REALIZADOS EN EL EJERCICIO 2019

D./Dña. _____

Con D.N.I. _____, como Secretario/a de la Entidad denominada

_____ N.I.F. _____

CERTIFICA:

Que, según los documentos contables de la Entidad a 31 de diciembre, el importe total de los Gastos

Realizados por todos los conceptos, correspondiente al ejercicio 2019, es de

€

En Móstoles, a ____ de _____ de 2020
EL SECRETARIO

VºBº
EL PRESIDENTE

Fdo.: D. _____

DOCUMENTO 7.- CERTIFICADO SOBRE MEMORIA DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LOS DOS ÚLTIMOS EJERCICIOS

D./Dña. _____

Con D.N.I. _____, como Secretario/a de la Entidad denominada

_____ N.I.F. _____

CERTIFICA:

Que los documentos adjuntos acreditan las actividades de la entidad durante los dos últimos ejercicios, anteriores a la convocatoria actual.

En Móstoles, a ____ de _____ de 2020
EL SECRETARIO

VºBº
EL PRESIDENTE

Fdo.: D. _____

() Adjuntar los documentos que puedan acreditar las actividades de los 2 últimos ejercicios*

DOCUMENTO 8.- CERTIFICADO SOBRE RECONOCIMIENTOS Y DIVULGACIÓN DE LA ENTIDAD

D./Dña. _____

Con D.N.I. _____, como Secretario/a de la Entidad denominada

_____ N.I.F. _____

CERTIFICA:

Que los documentos adjuntos acreditan los reconocimientos recibidos por la entidad y las labores de divulgación realizadas.

En Móstoles, a ____ de _____ de 2020
EL SECRETARIO

VºBº
EL PRESIDENTE

Fdo.: D. _____

() Adjuntar los documentos que puedan acreditar tanto los reconocimientos como las labores de divulgación de la entidad.*

DOCUMENTO 9.- CERTIFICADO SOBRE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL

D./Dña. _____

Con D.N.I. _____, como Secretario/a de la Entidad denominada

_____ N.I.F. _____

CERTIFICA:

Que los documentos adjuntos acreditan la colaboración y participación institucional realizadas por la entidad.

En Móstoles, a ____ de _____ de 2020
EL SECRETARIO

VºBº
EL PRESIDENTE

Fdo.: D. _____

() Adjuntar los documentos que puedan acreditar tanto la colaboración como la participación institucional de la entidad.*

DOCUMENTO 10.- PRESUPUESTO TOTAL ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS 2020

ENTIDAD _____ N.I.F. _____

INGRESOS

- Cuotas de socios	_____	€
- Otras Subvenciones (Especificar)	_____	€
- Patrocinios o Donaciones.....	_____	€
- Créditos	_____	€
- Convenios	_____	€
- Programa General de Actividades 2020 (Consignar el Total Ingresos estimados del Documento 12)	_____	€
- Otros Ingresos (Especificar) _____	_____	€
<u>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS 2020</u>	_____	€

GASTOS

- De Personal	_____	€
- De Comunidad	_____	€
- Material fungible	_____	€
- Suministros	_____	€
- Publicidad	_____	€
- Transporte	_____	€
- De Representación	_____	€
- Arrendamientos	_____	€
- Seguros	_____	€
- Amortizaciones	_____	€
- Impuestos	_____	€
- Inversiones	_____	€
- Programa General de Actividades 2020 (Consignar el Total Gastos estimados del Documento 12)	_____	€
- Otros Gastos (Especificar) _____	_____	€
<u>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS 2020</u>	_____	€

En Móstoles, a ____ de _____ de 2020
(Firma Presidente/a y Sello de la Entidad)

**DOCUMENTO 11.- PROGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES 2020,
PARA EL QUE SE SOLICITA SUBVENCIÓN**

ACTIVIDADES PRESUPUESTADAS

Se harán constar exclusivamente aquéllas actividades, programas o proyectos, para los que se solicita Subvención, debiendo cumplimentarse una ficha por actividad, **se deberá adjuntar documentación complementaria, en forma de dossier, que pueda ayudar a la evaluación del proyecto, especialmente, los CRITERIOS DE VALORACIÓN DEL PROGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES (desde el punto 1 al 5)**

FICHA ACTIVIDAD 1

1.- Denominación/Título de la Actividad (Es importante buscar un título que se ajuste a la actividad y la describa pero además sea comprensible y atractiva para el folleto de actividades que posteriormente se editará para los vecinos):

2.- Breve descripción de la Actividad: _____

3.- Destinatarios de la Actividad:

- Número aproximado de beneficiarios
- Clase de beneficiarios: Socios Infancia y Juventud Tercera Edad Familia
Mujer Inmigrantes Otros _____

4.- Lugar/es donde se va a desarrollar la Actividad: _____

5.- Fecha/s estimadas de realización de la Actividad: _____

6.- Medios Humanos asignados a la Actividad:

Nº personal asalariado Nº Personal externo empresas Nº Personal voluntario (*)

7.- Medios Materiales asignados a la Actividad:

- _____
- _____

8.- Presupuesto de la Actividad:

Ingresos Gastos Coste Actividad (Diferencia Gastos-Ingresos)

(*)El personal voluntario que participe en la actividad deberá ser acreditado con un Acuerdo de voluntariado firmado entre la asociación y el voluntario/a, donde figuren sus datos personales y DNI y firmado por ambas partes con las condiciones que hayan acordado para esa actividad de voluntariado y que posteriormente se entregará en la Memoria Justificativa una fotocopia.

FICHA ACTIVIDAD 2

1.- Denominación/Título de la Actividad (Es importante buscar un título que se ajuste a la actividad y la describa pero además sea comprensible y atractiva para el folleto de actividades que posteriormente se editará para los vecinos):

2.- Breve descripción de la Actividad: _____

3.- Destinatarios de la Actividad:

- Número aproximado de beneficiarios
- Clase de beneficiarios: Socios Infancia y Juventud Tercera Edad Familia
Mujer Inmigrantes Otros _____

4.- Lugar/es donde se va a desarrollar la Actividad: _____

5.- Fecha/s estimadas de realización de la Actividad: _____

6.- Medios Humanos asignados a la Actividad:

Nº personal asalariado Nº Personal externo empresas Nº Personal voluntario (*)

7.- Medios Materiales asignados a la Actividad:

- _____
- _____

8.- Presupuesto de la Actividad:

Ingresos Gastos Coste Actividad (Diferencia Gastos-Ingresos)

(*) El personal voluntario que participe en la actividad deberá ser acreditado con un Acuerdo de voluntariado firmado entre la asociación y el voluntario/a, donde figuren sus datos personales y DNI y firmado por ambas partes con las condiciones que hayan acordado para esa actividad de voluntariado y que posteriormente se entregará en la Memoria Justificativa una fotocopia.

FICHA ACTIVIDAD 3

1.- Denominación/Título de la Actividad (Es importante buscar un título que se ajuste a la actividad y la describa pero además sea comprensible y atractiva para el folleto de actividades que posteriormente se editará para los vecinos):

2.- Breve descripción de la Actividad: _____

3.- Destinatarios de la Actividad:

- Número aproximado de beneficiarios
- Clase de beneficiarios: Socios Infancia y Juventud Tercera Edad Familia
Mujer Inmigrantes Otros _____

4.- Lugar/es donde se va a desarrollar la Actividad: _____

5.- Fecha/s estimadas de realización de la Actividad: _____

6.- Medios Humanos asignados a la Actividad:

Nº personal asalariado Nº Personal externo empresas Nº Personal voluntario (*)

7.- Medios Materiales asignados a la Actividad:

- _____
- _____

8.- Presupuesto de la Actividad:

Ingresos Gastos Coste Actividad (Diferencia Gastos-Ingresos)

(*) El personal voluntario que participe en la actividad deberá ser acreditado con un Acuerdo de voluntariado firmado entre la asociación y el voluntario/a, donde figuren sus datos personales y DNI y firmado por ambas partes con las condiciones que hayan acordado para esa actividad de voluntariado y que posteriormente se entregará en la Memoria Justificativa una fotocopia.

FICHA ACTIVIDAD 4

1.- Denominación/Título de la Actividad (Es importante buscar un título que se ajuste a la actividad y la describa pero además sea comprensible y atractiva para el folleto de actividades que posteriormente se editará para los vecinos):

2.- Breve descripción de la Actividad: _____

3.- Destinatarios de la Actividad:

- Número aproximado de beneficiarios
- Clase de beneficiarios: Socios Infancia y Juventud Tercera Edad Familia
Mujer Inmigrantes Otros _____

4.- Lugar/es donde se va a desarrollar la Actividad: _____

5.- Fecha/s estimadas de realización de la Actividad: _____

6.- Medios Humanos asignados a la Actividad:

Nº personal asalariado Nº Personal externo empresas Nº Personal voluntario (*)

7.- Medios Materiales asignados a la Actividad:

- _____

- _____

8.- Presupuesto de la Actividad:

Ingresos Gastos Coste Actividad (Diferencia Gastos-Ingresos)

(*) El personal voluntario que participe en la actividad deberá ser acreditado con un Acuerdo de voluntariado firmado entre la asociación y el voluntario/a, donde figuren sus datos personales y DNI y firmado por ambas partes con las condiciones que hayan acordado para esa actividad de voluntariado y que posteriormente se entregará en la Memoria Justificativa una fotocopia.

FICHA ACTIVIDAD ____

1.- Denominación/Título de la Actividad (Es importante buscar un título que se ajuste a la actividad y la describa pero además sea comprensible y atractiva para el folleto de actividades que posteriormente se editará para los vecinos):

2.- Breve descripción de la Actividad: _____

3.- Destinatarios de la Actividad:

- Número aproximado de beneficiarios
- Clase de beneficiarios: Socios Infancia y Juventud Tercera Edad Familia
Mujer Inmigrantes Otros _____

4.- Lugar/es donde se va a desarrollar la Actividad: _____

5.- Fecha/s estimadas de realización de la Actividad: _____

6.- Medios Humanos asignados a la Actividad:

Nº personal asalariado Nº Personal externo empresas Nº Personal voluntario (*)

7.- Medios Materiales asignados a la Actividad:

- _____
- _____

8.- Presupuesto de la Actividad:

Ingresos Gastos Coste Actividad (Diferencia Gastos-Ingresos)

(*) El personal voluntario que participe en la actividad deberá ser acreditado con un Acuerdo de voluntariado firmado entre la asociación y el voluntario/a, donde figuren sus datos personales y DNI y firmado por ambas partes con las condiciones que hayan acordado para esa actividad de voluntariado y que posteriormente se entregará en la Memoria Justificativa una fotocopia.

DOCUMENTO 12.-RESUMEN PRESUPUESTO POGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES 2020

ENTIDAD _____ NIF _____

FICHA	DENOMINACIÓN ACTIVIDAD	INGRESOS	GASTOS	TOTAL COSTES ACTIVIDAD
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
TOTALES				

DOCUMENTO 13- DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO CON LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DEL IRPF RETENIDO A LOS TRABAJADORES Y PROFESIONALES

D./Dña. _____

Con D.N.I. _____, como Presidente/a de la Entidad denominada

_____ N.I.F. _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que la Entidad a la que represento se compromete al cumplimiento de las obligaciones tributarias adquiridas con los trabajadores y profesionales participantes en las actividades desarrolladas dentro de la CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES DEL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE PARA ASOCIACIONES Y ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES MEDIOAMBIENTALES Y ECOSOCIALES EN EL CENTRO DE ECOLOGIA SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES AÑO 2020; a las cuales se les han practicado retenciones de IRPF en sus recibos de colaboración.

En Móstoles, a ___ de _____ de 2020
(Firma Presidente y Sello de la Entidad)

DOCUMENTO 14: FICHA DE TERCERO SOCIEDADES

NOTAS:

- 1.-Ver en página siguiente el impreso de la Ficha de Terceros que podrán cumplimentarlo a través de la página web del Ayuntamiento de Móstoles (www.mostoles.es), dentro de la Sede Electrónica, en catalogo de impresos normalizados, Solicitud de alta en el Fichero de Acreedores de personas jurídicas
- 2.-Solo para aquellas entidades que se presenten por primera vez o se hayan producido variaciones en sus datos.
- 3.-Es indispensable que nos remitan adjunto con la FICHA DE TERCEROS, el Poder, así como fotocopia del NIF del representante o apoderado.



**AYUNTAMIENTO
DE MÓSTOLES**

SOLICITUD DE ALTA EN EL FICHERO DE ACREEDORES DE PERSONAS JURÍDICAS

Espacio reservado
al sello de registro.

TESORERÍA

Nº catálogo de solicitudes:
mn/0/005j

Nº de catálogo de procedimientos/exp:

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL TERCERO (1)

Razón social	NIF
--------------	-----

Teléfono de contacto	Correo electrónico	Fax
----------------------	--------------------	-----

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (2)

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI, NIE o Pasaporte
-----------------	------------------	--------	----------------------

MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (3)

Vía y nombre de vía	Nº	Piso/Puerta	C. Postal	Municipio	Provincia
---------------------	----	-------------	-----------	-----------	-----------

DATOS BANCARIOS (4)

Denominación de la Entidad

Domicilio de la Sucursal

Población	Provincia	Código Postal
-----------	-----------	---------------

Código Cuenta Cliente (C.C.C)

IBAN			

Entidad	Sucursal	D.C.	Número de Cuenta

BIC			

SOLICITA

Sírvase efectuar los pagos correspondientes a los créditos pendientes en la cuenta cliente arriba indicada, la cual será válida hasta que no se efectúe orden en contrario.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA (5)

Poder Notarial Fotocopia del DNI del representante o apoderado Otros

LUGAR, FECHA Y FIRMA (6)

Móstoles, de de 20

(Firma del solicitante / representante)

DILIGENCIA DE CONFORMIDAD DE LA ENTIDAD FINANCIERA (7)

Firma / Sello de la Entidad Bancaria

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE ALTA EN EL FICHERO DE ACREEDORES DE PERSONAS JURÍDICAS

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

Al presentar esta solicitud declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contengan. Los datos bancarios indicados anulan y sustituyen cualquier otro.

Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos identificativos del tercero (Razón social y NIF). El tercero voluntariamente podrá aportar a la solicitud el correo electrónico, el teléfono y el fax como medio de contacto.
- (2) Deberá de cumplimentar los datos relativos al representante, el cual deberá adjuntar la documentación acreditativa de la representación.
- (3) Cumplimente los espacios relativos al domicilio a efectos de notificaciones (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (4) Indique los datos bancarios en donde solicite el pago de los créditos pendientes.
- (5) Marque los con una equis (X) los documentos que se acompañan a la solicitud.
- (6) Deberá indicar el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el interesado o representante.
- (7) Este espacio debe de cumplimentarse por la Entidad Financiera titular de la cuenta, la cual declara que los datos de la solicitud corresponden fielmente a la cuenta cliente indicada en la misma.

Lugar de presentación de la solicitud:

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

Registro General – Pza. de España, 1	Concejalía de Urbanismo – CI Independencia, 12
Junta de Distrito 1 Centro – CI San Antonio, 2	Oficina de Atención al Contribuyente – CI Rejilla, 11
Junta de Distrito 2 Norte-Universidad – Avd Alcalde de Mostoles, 34	Tribunal Económico-Administrativo – CI Rejilla, 11
Junta de Distrito 3 Sur-Este – CI Libertad, 34 posterior	Omic – CI Huesca, 15
Junta de Distrito 4 Oeste – CI Pintor Velázquez, 68	Servicios Sociales – Avd Vía Láctea, 33
Junta de Distrito 5 Coimbra-Guadarrama – CI Cedros, 71	Oficina de Atención al Vecino – Pza. del Sol, 3

Los horarios de atención de estas Oficinas de Registro se encuentran debidamente actualizados en la sede electrónica de esta administración municipal. 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, realizar consultas al teléfono de información del Ayuntamiento de Mostoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10.

ANEXO PROTECCIÓN DE DATOS

Según lo establecido en la vigente normativa de protección de datos, se le informa que los datos facilitados en este documento serán tratados por el Ayuntamiento de Móstoles, con la finalidad de tramitar y gestionar la presente solicitud. La licitud del tratamiento está basada en el artículo 6.1 c) del RGPD: Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento: artículos 16.4 y 59 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los datos no serán cedidos a terceros salvo obligación legal, ni están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales.

Los datos serán conservados durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Podrá ejercitar los de derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros derechos, ante el Ayuntamiento de Móstoles, Plaza de España, 28934 Móstoles (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica (www.mostoles.es/sede_electronica/es).

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 28001 Madrid o a través de su sede electrónica (sedeagpd.gob.es). No obstante, en primera instancia, podrá presentar reclamación ante el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Móstoles: dpd@ayto-mostoles.es.

INFORMACIÓN ADICIONAL PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento

Identidad: Ayuntamiento de Móstoles. NIF.P2809200E

Dirección Postal: Plaza de España, 1 – 28934 Móstoles (Madrid).

Teléfono: 916 64 75 00

Delegado de Protección de Datos (DPD): dpd@ayto-mostoles.es

Finalidad del tratamiento

Finalidad: Los datos personales serán tratados para tramitar y gestionar las solicitudes de carácter general que cualquier interesado puede dirigir a la Administración local.

Plazos de conservación: Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación a lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación del Ayuntamiento.

Legitimación

La base del tratamiento es el artículo 6.1. c) del RGPD. Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento de conformidad con el artículo 16.4 y 59 de la Ley 39/2018, de Procedimiento Administrativo Común. Los datos solicitados son los necesarios para la correcta tramitación de la solicitud.

Destinatarios

No están previstas comunicaciones de datos a terceros salvo obligación legal, ni transferencias a terceros países u organizaciones internacionales.

Derechos

Las personas interesadas tienen derecho a:

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento de Móstoles está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso solicitar la supresión cuando entre otros motivos, los datos ya no sean necesidades para las cuales fueron recabados.

Solicitar en determinadas circunstancias:

- La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento de Móstoles para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento de Móstoles dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.

Los derechos podrán ejercitarse mediante escrito ante el Ayuntamiento de Móstoles, Plaza de España, 28934 Móstoles (Madrid), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica (http://www.mostoles.es/sede_electronica/es).

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan, 6 28001 Madrid – Sede electrónica: sedeagpd.gob.es