



**AYUNTAMIENTO
DE MÓSTOLES**

SOLICITUD DE ALTA EN EL FICHERO DE ACREEDORES DE PERSONAS FÍSICAS

Espacio reservado
al sello de registro.

TESORERÍA

Nº catálogo de solicitudes:
mn/0/005f

Nº de catálogo de procedimientos/exp:

Código DIR

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL TERCERO (1)

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

DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO) (2)

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI, 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	

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 QUE SE ADJUNTA, SI PROCEDE (5)

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

LUGAR, FECHA Y FIRMA (6)

Móstoles, de de 20

(Firma del/de la solicitante / representante)

DILIGENCIA DE CONFORMIDAD DE LA ENTIDAD FINANCIERA (7)

Firma / Sello de la Entidad Bancaria

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 domiciliación de los pagos correspondientes a los créditos pendientes en la cuenta cliente indicada. | **Legitimación:** El tratamiento se basa en el artículo 6.1 a) del RGPD: consentimiento del afectado. | **Destinatarios:** Están previstas comunicaciones de datos a entidades financieras. | **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.

Mediante la firma del presente formulario autoriza expresamente el tratamiento de sus datos en los términos y condiciones establecidas en el apartado de Protección de Datos.

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

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 del tercero (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.

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) Indique los datos bancarios en donde solicite el pago de los créditos pendientes.
- (5) Relacione los documentos que se acompañan a la solicitud.
- (6) Deberá indicar el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el/la interesado/a 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.

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