



AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA

POLICÍA MUNICIPAL

Nº catálogo de solicitudes:
mn/S/021

Nº de catálogo de procedimientos/exp:
SP/022/

Espacio reservado al sello de registro.

DATOS DEL/DE LA INTERESADO/A (1)

<input type="checkbox"/>	Persona Física (Si la petición es para la reserva de plaza cercana al domicilio)			
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI, NIE o Pasaporte
<input type="checkbox"/>	Empresa (Si la petición es para la reserva de plaza cercana al lugar de trabajo)			
	Razón Social			NIF
	Nombre del empleado/a			DNI, NIE o Pasaporte

DATOS REPRESENTANTE (EN SU CASO) (2)

Primer apellido o Razón social	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 DE CONTACTO (4)

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

DATOS ESPECÍFICOS (5)

Lugar cercano en el que se solicita la reserva de plaza (domicilio o lugar de trabajo)	
Nº de tarjeta de estacionamiento	Fecha de expedición de la tarjeta de estacionamiento

SOLICITA

Se tenga a bien acceder a la presente solicitud y sea instalada la reserva de plaza de estacionamiento indicada, según lo dispuesto en la Ley 8/1993, de 22 de junio, de Protección de la Accesibilidad y Supresión de Barreras Arquitectónicas, y la Ordenanza Municipal Reguladora de la tarjeta de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida, declarando la veracidad de los datos de la solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (6)

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

LUGAR, FECHA Y FIRMA (7)

Móstoles, de de 20

(Firma del/de la 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 solicitud de reserva de plaza de estacionamiento de vehículos para personas con movilidad reducida. | **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:** No están previstas comunicaciones de datos a terceras personas, 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 electrónica/es. | **Información adicional:** En la Sede Electrónica puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS PARA PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA

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

Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Marque con una equis (X) y cumplimente los datos de la persona física o de la empresa en función de si la petición es para la reserva cerca del domicilio o cerca del lugar de trabajo.
Si Ud. está entre quienes tienen obligación de 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 alguien con obligación de relacionarse con la Administración de forma electrónica (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) Se cumplimentaran voluntariamente los datos de contacto, teléfono, correo electrónico y fax.
- (5) Indique el lugar cercano al cual solicita la instalación y el número de tarjeta de estacionamiento del solicitante o empleado afectado, así como la fecha de su expedición.
- (6) Se relacionarán los documentos que se acompañan a la solicitud.
- (7) Deberá indicarse 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:

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

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](#).