



**AYUNTAMIENTO
DE MÓSTOLES**

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

Espacio reservado
al sello de registro.

(Ud. Adm.)

Nº catálogo de solicitudes:
mn/0/002

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	

DATOS EXPECÍFICOS (4)

Tipo de Certificado que solicita

<input type="checkbox"/> Certificados de actos de órganos municipales	<input type="checkbox"/> Certificados en materia económico-financiera-presupuestaria
<input type="checkbox"/> Certificados en materia de personal	<input type="checkbox"/> Certificados de datos y antecedentes obrantes en Dependencias municipales
<input type="checkbox"/> Certificados en materia patrimonial	<input type="checkbox"/> Otros certificados

Identifique los actos, datos o antecedentes a certificar

.....

.....

.....

.....

MOTIVO (5)

.....

.....

.....

SOLICITA

Que previos los trámites e informes que procedan, tengan a bien expedir la certificación que se solicita.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA, SI PROCEDE (6)

Documento de pago de la tasa correspondiente.

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 certificación. | **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 CERTIFICACIÓN

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) 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.

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 el tipo de certificado que solicita e identifique el acto, datos o antecedentes a certificar.
- (5) Indique el motivo por el que solicita el certificado, pudiendo ser éste o a instancia del/de la interesado/a o indicando el trámite realizado ante otra administración pública o empresa privada para el cual le haya sido solicitada la certificación..
- (6) Relacione los documentos que se acompañan a la solicitud.
- (7) 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:

Registro General – Pza. de España, 1

Junta de Distrito 1 Centro – CI San Antonio, 2

Junta de Distrito 2 Norte-Universidad – Avd Alcalde de Mostoles, 34

Junta de Distrito 3 Sur-Este – CI Libertad, 34 posterior

Junta de Distrito 4 Oeste – CI Pintor Velázquez, 68

Junta de Distrito 5 Coimbra-Guadarrama – CI Cedros, 71

Concejalía de Urbanismo – CI Independencia, 12

Oficina de Atención al Contribuyente – CI Rejilla, 11

Tribunal Económico-Administrativo – CI Rejilla, 11

Omic – CI Huesca, 15

Servicios Sociales – Avd Vía Láctea, 33

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.

(*) Los números de catálogo de procedimiento existentes son RJ/031, RJ/032, RJ/033, RJ/034, RJ/035 y RJ/036.

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