

	<b>SUBSANACIÓN O MEJORA DE SOLICITUD</b>			Espacio reservado al sello de registro.
	(Ud. Adm.)			
	Nº catálogo de solicitudes: mn/0/007	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	Segundo apellido	Nombre o Razón social	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 ESPECÍFICOS (4)	
Motivo <input type="checkbox"/> Subsanación <input type="checkbox"/> Mejora	Solicitud subsanada o mejorada Fecha ..... / ..... / .....      Nº Registro .....
Unidad administrativa	Identificación del expediente

DOCUMENTACIÓN APORTADA (5)	
<input type="checkbox"/>	.....

SOLICITA
Que se admita a trámite este escrito con los documentos que se acompañan y se tenga por subsanada o mejorada la solicitud indicada con anterioridad.

LUGAR, FECHA Y FIRMA (6)
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 subsanación o mejora de solicitud. | **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 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 LA SUBSANACIÓN O MEJORA DE SOLICITUD

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) Marque con una equis (X) si el motivo de esta solicitud se refiere a una subsanación o mejora. Identifique la solicitud subsanada o mejorada indicando la fecha de presentación y el número de registro, la unidad administrativa a la que va dirigida y la identificación del expediente.
- (5) Relacione la documentación aportada que subsane o mejore la solicitud inicial.
- (6) 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 Móstoles, 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](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 Móstoles 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.