



**AYUNTAMIENTO  
DE MÓSTOLES**

## SOLICITUD DE CARNÉ DE SOCIO PARA LOS CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES

Espacio reservado  
al sello de registro.

MAYORES

Nº catálogo de solicitudes:  
mn/S/015

Nº de catálogo de procedimientos/exp:

Código DIR

### DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE (1)

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre
DNI, NIE o Pasaporte	Correo electrónico	Teléfono de contacto
Estado civil <input type="checkbox"/> Soltero/a <input type="checkbox"/> Casado/a <input type="checkbox"/> Viudo/a <input type="checkbox"/> Separado/a		
Convivencia <input type="checkbox"/> Solo/a <input type="checkbox"/> Pareja <input type="checkbox"/> Pareja e hijos <input type="checkbox"/> Hijos <input type="checkbox"/> Otros .....		
Pensionista por <input type="checkbox"/> Jubilación <input type="checkbox"/> Jub. Anticipada <input type="checkbox"/> I.P.A. <input type="checkbox"/> I.P.T. <input type="checkbox"/> Otros .....		

### DATOS 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 ESPECÍFICOS (4)

<b>CENTRO HABITUAL DE ASISTENCIA</b> <input type="checkbox"/> JUAN XXIII <input type="checkbox"/> LA PRINCESA <input type="checkbox"/> LAS LOMAS <input type="checkbox"/> PARQUE COIMBRA <input type="checkbox"/> EL SOTO                      TIERNO GALVAN	<b>MOTIVO DE LA EXPEDICIÓN</b> <input type="checkbox"/> NUEVO <input type="checkbox"/> DUPLICADO <input type="checkbox"/> RENOVACIÓN
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### SOLICITA

Se proceda a emitir el carné de socio/a para los Centros Municipales de Mayores del Ayuntamiento de Móstoles.

### LUGAR, FECHA Y FIRMA (5)

Móstoles, ..... de ..... de 20.....

( Firma del/de la solicitante / representante)

### A CUMPLIMENTAR POR EL AYUNTAMIENTO

<b>Vº Bº</b> CONCEJAL/A DELEGADO/A	<b>JEFE/A DE SERVICIO</b>
---------------------------------------	---------------------------

Admitido como socio/a nº....., PROVISIONAL:  SI                       NO, con fecha.....

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 carné de socio para los centros municipales de mayores. | **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 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 CARNÉ DE SOCIO PARA LOS CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES

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) Se cumplimentarán los espacios relativos a los datos del/de la solicitante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIE, Pasaporte, correo electrónico, teléfono de contacto, estado civil, convivencia y tipo de pensión).  
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 se cumplimentará el espacio reservado al representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte), debiendo de aportar la documentación que acredite dicha representación.  
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) los datos específicos de la solicitud, tanto el centro habitual de asistencia como el motivo de la expedición del carné de socio/a.
- (5) Deberá indicarse el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el/la interesado/a o representante.

En color sombreado aparece un espacio reservado para la administración, el cual no puede ser cumplimentado por el/la interesado/a.

## Lugar de presentación de la solicitud:

La presentación se podrá realizar en los centros municipales de mayores a los que asiste habitualmente.

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](#).