



SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Espacio reservado al sello de registro.

ARCHIVO

Nº catálogo de solicitudes:
mn/0/003

Nº de catálogo de procedimientos/exp:

DATOS DEL INTERESADO (1)

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

DATOS DEL 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)

Vía y nombre de vía	Nº	Piso/Puerta	C. Postal	Municipio	Provincia
---------------------	----	-------------	-----------	-----------	-----------

FINALIDAD DE LA CONSULTA (4)

- Fines administrativos ante.....
- Investigación.....
- Estudio académico / enseñanza en.....
- Información técnica
- Publicación en
- Comunicación pública en
- Interés particular

SOLICITA (5)

La consulta de:

Con la copia de*:.....

*Tasa: La obtención de copias de los expedientes está sujeto a la tasa fijada por las ordenanzas fiscales de este Ayuntamiento.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA EN CASO DE NO SER TITULAR DE LOS DOCUMENTOS A CONSULTAR (6)

- Autorización del propietario a nombre del solicitante.
- Acreditación de ser el representante autorizado por el titular.
- Carta de presentación del profesor director del trabajo de investigación.

LUGAR, FECHA Y FIRMA (7)

Móstoles, de de 20.....

(Firma del solicitante / representante)

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

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 específicos de la solicitud:

A través de este documento se **compromete** a respetar la normativa vigente en materia de acceso a Archivos y Registros Públicos: art. 105.b) de la Constitución, art. 57 de la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español, art. 207 R.D. 2568/1986 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, Ley 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, R.D.L. 1/1996 de aprobación del texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, art. 13 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Cp. V del Reglamento del Archivo Municipal y sus Normas de desarrollo y aquella que en cada momento esté en vigor:

1. **En todos los casos**, a mantener el secreto y la confidencialidad de datos de índole privada, ya sean personales, comerciales o industriales, que pudieran conocer a través de la consulta de los documentos, usando los datos única y exclusivamente para los fines expresados en la solicitud.
2. **En caso de obtención de copias:**
 - Cuando se utilicen para su publicación, a citar la procedencia de la copia, así como el autor del original, en su caso, y solicitar nueva autorización para nueva edición o reimpresión de la obra publicada.
 - Cuando se utilice para un trabajo de investigación o académico o comunicación pública (conferencias, exposiciones sin ánimo de lucro), a citar la procedencia y la autoría, en su caso.
3. **En caso de asuntos de índole privada: administrativos, investigación, estudio académico, interés particular a:**
 - No cederlas a terceros.
 - Usarlas única y exclusivamente para los fines expresados.

Datos que han de cumplimentarse:

- (1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del interesado (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte). El ciudadano voluntariamente podrá aportar a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto.
- (2) En caso de representación cumplimente el espacio reservado al representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte)
- (3) Cumplimente los espacios relativos al domicilio a efectos de notificaciones (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).
- (4) Marque con una equis (X) cual es la finalidad de la consulta e indique su motivación.
- (5) Indique el expediente que desea consultar y en su caso las copias de los documentos que solicita.
- (6) De no ser el titular de los documentos a consultar deberá presentar la documentación impresa en la solicitud según los casos.
- (7) Deberá indicar el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el interesado o representante.

Lugar de presentación de la solicitud:

Con anterioridad a la presentación de la solicitud, los interesados pueden personarse en el Archivo General ubicado en la Casa Consistorial donde serán asistidos en la tramitación y cumplimentación de la solicitud.

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.

Los horarios de atención de las Oficinas de Registro se encuentran debidamente actualizados en la sede electrónica de esta administración municipal. www.mostoles.es

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.