



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"/>	<b>Persona Física</b> (Si la petición es para la reserva de plaza cercana al domicilio)			
	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	DNI, NIE o Pasaporte
<input type="checkbox"/>	<b>Empresa</b> (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 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 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](http://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](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:

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