



AYUNTAMIENTO
DE MÓSTOLES

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR

POLICIA MUNICIPAL

Nº catálogo de solicitudes: Nº de catálogo de procedimientos/exp: Código DIR
mn/S/022

Espacio reservado
al sello de registro.

DATOS DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE (1)

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

DATOS REPRESENTANTE (EN SU CASO) DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE (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 GENERALES (4)

Curso escolar 20...../20.....	Nombre del centro				
Dirección del centro			Localidad		
Contratante del servicio					
Responsable			Teléfono de contacto		
Horario inicio del servicio	Hora de entrada al centro	Hora de salida del centro	Hora final del servicio		

DATOS ESPECÍFICOS (5)

Vehículo titular (Autobús, taxi, etc.)	Matrícula
Vehículo reserva (Autobús, taxi, etc.)	Matrícula
Antigüedad de los vehículos según contrato	Años

Acompañante	<input type="checkbox"/> A cargo del contratante	<input type="checkbox"/> A cargo del contratado
Empresas colaboradoras		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

SOLICITA

Autorización del transporte escolar en el curso indicado en la solicitud.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA, SI PROCEDE (6)

<input type="checkbox"/> Tasa	<input type="checkbox"/> Itinerario	<input type="checkbox"/> Otros.....
-------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------

LUGAR, FECHA Y FIRMA (7)

Móstoles, de 20.....

E/l/a contratante

E/l/a transportista

Firma y sello

Firma y sello

Fdo.:

(Nombre y apellidos)

Fdo.:

(Nombre y apellidos)

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 autorización de transporte escolar. | **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 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 electrónica/es. | **Información adicional:** En la Sede Electrónica puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE ESCOLAR

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 de la empresa de transporte (Primer apellido o Razón social; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte). Voluntariamente podrá aportar a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto.
- 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.
- 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 los datos generales, curso escolar, centro educativo y horarios del servicio.
- (5) Cumplimente los datos de los vehículos utilizados, del acompañante y de las empresas colaboradoras de la misma.
- (6) Marque con una equis (X) la documentación necesaria adjunta.
- (7) Deberá indicarse el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por la empresa contratante y el/la solicitante transportista.

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 – Cl San Antonio, 2

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

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

Junta de Distrito 4 Oeste – Cl Pintor Velázquez, 68

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

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 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.