



SOLICITUD INGRESO TALLERES CENTRO CULTURAL



Órgano (1)	Indique el órgano al que se dirige el escrito:								
	Centro Cultural Asunción Balaguer (Ayuntamiento de Alpedrete)								
Interesado (2) (adulto)	Apellidos y Nombre o Razón Social:					N.I.F. o CIF			
	Nombre de la vía pública:			Número	Escalera	Piso	Puerta	Cod. Postal	Municipio
	Teléfono fijo de contacto		Teléfono móvil de contacto			Correo electrónico de contacto			
En Representación (3) de (menor)	Apellidos y Nombre o Razón Social:					N.I.F. o CIF			
	Nombre de la vía pública:			Número	Escalera	Piso	Puerta	Cod. Postal	Municipio
	Teléfono fijo de contacto		Teléfono móvil de contacto			Correo electrónico de contacto			

Solicitud (4)	<p>¿Está empadronado en Alpedrete?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Fecha de Nacimiento:</p> <p><input type="checkbox"/> Familia Numerosa <input type="checkbox"/> Desempleado</p> <p><input type="checkbox"/> Pensionista <input type="checkbox"/> Discapacitado (>33%)</p> <p>Actividades que solicita:</p> <p>Horario Preferente:</p> <p>En el caso de no concederse plaza, ¿Desea permanecer en lista de espera?</p> <p>Autorizo al Ayuntamiento de Alpedrete a consultar el Padrón Municipal de Habitantes para acreditar los datos del empadronamiento.</p> <p>Será necesario suscribirse al canal de difusión de Whatsapp de Talleres Culturales a efectos de comunicaciones.</p> <p>IMPORTANTE: Las condiciones de familia numerosa, pensionista, personas con discapacidad o desempleado, deberán acreditarse mediante fotocopia del documento correspondiente que avale dicha condición. La matrícula se formalizará una vez confirmada la plaza.</p> <p>Si el alumno no se incorporara a las clases por causas ajenas a este centro, el importe de la matrícula no se devolverá. No obstante, deberá informar de su renuncia conforme al punto 7 de las normas básicas de régimen interno del alumnado.</p> <p>NOTA: Una vez confirmada la plaza, deberán recoger en la Secretaría del Centro Cultural el documento para realizar el ingreso de matrícula, y devolver el justificante a la misma. Cuota matrícula: 7€ empadronados / 14€ no empadronados.</p> <p style="text-align: center;">ORDEN DE DOMICILIACION BANCARIA</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">IBAN</th> <th>ENTIDAD</th> <th>SUCURSAL</th> <th>D.C.</th> <th colspan="4">NUMERO DE CUENTA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E</td> <td>S</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">TITULAR DE LA CUENTA EN CASO DE NO COINCIDIR CON EL CONTRIBUYENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOMBRE</td> <td>NIF / CIF</td> </tr> <tr> <td>APELLIDOS / RAZON SOCIAL</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	IBAN		ENTIDAD	SUCURSAL	D.C.	NUMERO DE CUENTA				E	S																	TITULAR DE LA CUENTA EN CASO DE NO COINCIDIR CON EL CONTRIBUYENTE		NOMBRE	NIF / CIF	APELLIDOS / RAZON SOCIAL	
	IBAN		ENTIDAD	SUCURSAL	D.C.	NUMERO DE CUENTA																												
	E	S																																
	TITULAR DE LA CUENTA EN CASO DE NO COINCIDIR CON EL CONTRIBUYENTE																																	
NOMBRE	NIF / CIF																																	
APELLIDOS / RAZON SOCIAL																																		

Lea atentamente la Información básica que se encuentra en el reverso de la última página de la ficha de inscripción de éste documento y solicite, si así lo considera, la información ampliada sobre protección de datos antes de firmar.

Autorizo al uso de mis datos y/o los del menor que represento para las finalidades indicadas y estoy conforme con la información facilitada respecto del registro de actividad del tratamiento de éste fichero.

Firma (5)	Lugar y día:	Firma Interesado:	Firma del Titular de la cuenta en caso de ser diferente del interesado:

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

El modelo de solicitud de ingreso en los talleres organizados por la Casa de Cultura deberá ser cumplimentado a máquina o utilizando bolígrafo sobre superficie dura, en letra clara y legible.

Podrá obtener el citado modelo físicamente en las dependencias municipales o mediante descarga de la página web municipal (www.alpedrete.es) debiendo cumplimentar dos ejemplares, uno para la Administración y otro para el interesado.

(2) Interesado: es la persona que presenta el escrito, y actúa en nombre propio en la solicitud o en representación de alguien (por ej. menor de edad).

En caso de que se actúe en calidad de representante, deberá adjuntar los documentos que acrediten la representación conferida. En el caso de no quedar debidamente acreditada la representación, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, se le se requerirá para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

(3) En representación de: este campo debe rellenarse cuando la persona que desea ser inscrita no presenta directamente la solicitud o cuando se es menor de edad, en cuyo caso se deben rellenar los puntos 2 y 3 de forma obligatoria. En el caso de los menores, el punto 2 debe ser rellenado por el tutor legal y el punto 3 debe contener los datos del menor.

En caso de actuar en nombre propio, no es necesario rellenarlo bastando con rellenar el punto 2.

(4) Solicitud: Deberá marcar aquellas condiciones que se cumplan y puedan demostrarse por medio de la documentación requerida. Aquí también deberá indicar aquellas actividades en las que quiera inscribirse y la preferencia de horarios. En este punto también se deberá indicar un número de cuenta donde proceder a la domiciliación bancaria y si así fuera indicar los datos del titular de dicha cuenta, en el caso de que fuera distinto del contribuyente.

(5) Fecha y firma: el presente escrito deberá ir suscrito por el interesado, o en su caso por el representante, indicando el lugar y fecha en que se presenta. En el caso de que además la cuenta de domiciliación pertenezca a alguien diferente del interesado, deberá ir firmada por el titular de dicha cuenta.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Tratamiento	Instancias talleres Casa de Cultura
Responsable	Ayuntamiento de Alpedrete
Finalidad	Gestión admistrativa de los usuarios de los talleres de la Casa de Cultura organizados por el Ayuntamiento de Alpedrete, control de los usuarios menores y gestión de las autorizaciones de los tutores, así como el cobro del precio público correspondiente.
Legitimación	La base legal para el tratamiento de sus datos es el interés legítimo del Ayuntamiento de Alpedrete a través de la Ordenanza General para el Establecimiento o Modificación de Precios Públicos, y el consentimiento del interesado, su representante legal o su tutor.
Destinatarios	Empresa o asociación adjudicataria del servicio.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el documento ANEXO y en la página web www.alpedrete.es

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO ¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE ALPEDRETE, Plaza de la Villa, 1- 28430 Alpedrete (Madrid)

Tel: 91 857 21 90 – FAX: 91 857 16 73

WEB: <http://www.alpedrete.es>

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO ¿Cuál es la actividad de tratamiento?

TALLERES CASA DE CULTURA

LEGITIMACION DEL TRATAMIENTO ¿Por qué motivos podemos tratar estos datos personales?

La base legal para el tratamiento de sus datos es el Interés legítimo del Ayuntamiento a través de la Ordenanza general para el establecimiento o modificación de precios públicos y el consentimiento del interesado, su representante legal o su tutor

FINES DEL TRATAMIENTO ¿Para que tratamos los datos personales?

Gestión administrativa de los usuarios de los talleres de la Casa de la Cultura organizados por el Ayuntamiento de Alpedrete, control de los usuarios menores y gestión de las autorizaciones de los tutores, así como el cobro del precio público correspondiente.

ORIGEN DE LOS DATOS PERSONALES ¿Cómo se han obtenido los datos de Carácter personal?

Interesado, representante, tutor

DELEGADO DE PROTECCION DE DATOS ¿Cómo se puede contactar con el Delegado de Protección de Datos?

Email: dpd@alpedrete.es

CATEGORIAS DE LOS DATOS PERSONALES ¿Que datos personales tratamos?

Identificativos, Personales, Otros, Especialmente Protegidos

- Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI, dirección postal, teléfono, nombre del tutor.
- Datos de características personales: fecha de nacimiento.
- Otros: Cuenta corriente para domiciliación del cobro del servicio. Circunstancias familiares.
- Especialmente protegidos: Grado de Minusvalía.

CATEGORIAS AFECTADOS ¿Qué tipo de personas físicas son los afectados por este tratamiento de datos?

Ciudadanos y residentes, usuarios del servicio, y menores usuarios de los talleres de la Casa de Cultura, tutores y representantes Legales.

CATEGORIAS DESTINATARIOS ¿A quién se comunica o cede la información?

No se prevén salvo obligación legal

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS ¿Realizamos transferencia internacional de datos?

No se prevén

MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD ¿Qué medidas de seguridad hemos adoptado para garantizar el cumplimiento del RGPD?

El AYUNTAMIENTO DE ALPEDRETE, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología.

También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización.

PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESIÓN DE DATOS ¿Durante cuánto tiempo guardamos los datos de este tipo de tratamiento?

Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

EJERCICIO DE DERECHOS ¿Cómo y dónde pueden ejercer sus derechos los afectados?

Puede ejercitar tus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación y/u oposición al tratamiento, a través de la dirección postal indicada, o en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alpedrete <https://carpeta.alpedrete.es>

Asimismo, si considera que el tratamiento de sus datos personales vulnera la normativa o sus derechos de privacidad, puede presentar una reclamación:

- **A nuestro Delegado de Protección de Datos, de forma presencial a través de nuestras oficinas de atención de registro o en nuestra sede electrónica** <https://carpeta.alpedrete.es>
- **Ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de su sede electrónica** <http://www.aepd.es>, o de su dirección postal.

NORMAS BÁSICAS DE RÉGIMEN INTERNO DEL ALUMNADO*

La matrícula en cualquier actividad que se imparta en este Centro implica la aceptación de las siguientes normas:

1. El incumplimiento de cualquiera de las normas relacionadas a continuación facultará a la Dirección del Centro Cultural a: 1º: amonestación verbal o escrita, 2º: expulsión de las instalaciones y 3º: baja forzosa del alumno.
2. Tendrá la condición de alumno del Centro Cultural y/o de la Escuela Municipal de Música y Danza de Alpedrete, todo aquel que haya formalizado los impresos al efecto, haya abonado la matrícula (entregando justificante de la misma en la Secretaría del Centro), y esté al corriente de los pagos. **No se admitirá solicitud de ingreso de ningún usuario, ni podrá continuar recibiendo clases ningún alumno, con cuotas pendientes de cursos anteriores en cualquier actividad que se imparta o haya sido impartida en el Centro Cultural.**
3. **La reserva de plaza de un curso para otro se realizará de forma automática.** El alumno que finalizado el curso no tenga intención de seguir manteniendo su plaza para el siguiente curso deberá formalizar **obligatoriamente** una baja por escrito en la Secretaría del Centro mediante el impreso que allí encontrará a tal efecto.

Las listas de espera de la EMMD y Talleres de la Casa de Cultura permanecerán vigentes únicamente durante el curso lectivo del año en que se reciban, anulándose antes del comienzo del nuevo periodo de solicitud de plazas. Los alumnos que no consigan plaza en el periodo oficial de solicitud y pasen a formar de la lista de espera, formarán parte de ésta durante todo el curso escolar. Si vencido el curso no han conseguido plaza en las actividades que solicitaron, deberán volver a presentar solicitud para el siguiente año en los plazos que se abren a tal efecto.
5. El importe de las clases será abonado mediante domiciliación bancaria. La devolución de un recibo conlleva los gastos bancarios derivados de la misma. **Según la normativa: en aquellos casos en los que el servicio se ha prestado y el recibo no ha sido abonado en los plazos legalmente establecidos, éste se exigirá por el procedimiento de apremio. Los alumnos con dos mensualidades impagadas (consecutivas o no) causarán baja inmediata sin necesidad de comunicación previa por parte de la Administración.**
6. Los alumnos **empadronados** que acrediten su condición como titulares de la cartilla de **PENSIONISTAS, DESEMPLEADOS, MINUSVÁLIDOS o FAMILIA NUMEROSA**, disfrutarán de una **subvención del 50% sobre el precio público** aprobado para cada actividad. Para el resto de los alumnos empadronados se aplicarán las subvenciones que el Ayuntamiento determine, si las hubiera.
7. El alumno que cause baja durante el curso perderá todos los derechos como alumno. **La baja deberá ser comunicada siempre, y en todo caso, por escrito en la Secretaría mediante los impresos de solicitud de baja que se encuentran allí disponibles, antes del día 25 del mes anterior a aquel en que se vaya a producir. (Antes del día 20 de diciembre y antes del 25 de julio si no se quiere comenzar el siguiente curso en septiembre).** Si deseara reingresar en el Centro, deberá formalizar la solicitud de plaza como alumno nuevo y volver a abonar la matrícula correspondiente.
8. Toda variación de asignaturas (ampliación de clases, reducción, baja de familiares, etc.) **no sólo se comunicará al profesor sino imprescindiblemente en la Secretaría con el fin de modificar la cuota del alumno.**
9. En caso de baja justificada por enfermedad grave, ausencia o desplazamiento forzoso se podrá **excepcionalmente** guardar la plaza del alumno hasta un máximo de un mes, sin tener que abonar la cuota correspondiente a ese mes.
10. Las clases no recibidas por causa justificada o injustificada del alumno no serán objeto de recuperación.
11. Las clases no impartidas por causa no justificada del profesorado serán recuperadas, o en su defecto, devuelto el importe equivalente. Las clases no impartidas por enfermedad o causa justificada del profesorado no serán recuperadas.
12. Las clases no impartidas por coincidir con días festivos no se recuperarán. A principio de curso a todos los alumnos se les entregará el calendario lectivo, que también será publicado en los tabloneros de las aulas del Centro Cultural junto con la demás información de utilidad para los usuarios y alumnos del Centro.
13. Los alumnos deberán comportarse en clase con respeto hacia sus compañeros, el profesor y las instalaciones, cuidando el tono de sus voces y evitando las carreras. El incumplimiento de esta norma podrá ser causa de la **BAJA FORZOSA** del alumno.
14. Los alumnos deben ser puntuales. Se respetarán **SÓLO** cinco minutos de cortesía.
15. Queda prohibido interrumpir las clases, excepto por causa muy justificada, y siempre previa comunicación en la Secretaría
16. Los empadronados en el municipio tendrán siempre prioridad a la hora de otorgar las plazas.
17. Los alumnos son responsabilidad del profesor dentro del aula, y en su hora de clase. Los padres deberán estar cuando finalice la clase esperando a los alumnos. Si algún día los padres o tutores no pudieran recoger al menor deberán comunicárselo al Centro y presentar autorización por escrito para que otra persona los recoja o se vayan ellos solos.
18. **Los alumnos y los responsables de los mismos deben guardar la debida compostura tanto al entrar como al salir del centro y en los tiempos de espera en la Sala de Exposiciones. Deben cuidar el tono de las voces, las carreras y los juegos. El consumo de comida en dicha Sala está prohibido.**
19. Por motivos de salud, los alumnos con enfermedades infectocontagiosas no podrán asistir a clase, debiéndolo comunicar a la Dirección del Centro.
20. Las clases no comenzarán hasta la llegada del profesor. Por tanto, las aulas permanecerán cerradas hasta ese momento. No se permite el acceso de los alumnos a las aulas en ausencia del profesor.

***Alguna de estas normas puede verse modificada por el protocolo Covid-19 que pueden consultar aparte.**