



AYUNTAMIENTO
DE ALPEDRETE

SOLICITUD ACTIVIDADES BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ALPEDRETE

Premio a la EXCELENCIA y
CALIDAD del Servicio Público
en las entidades locales de la
Comunidad de Madrid, modalidad de
ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA



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

☐ Empadronado en

Fecha de nacimiento: _____

Actividad que solicita:

☐ Club de lectura adultos

☐ Taller de escritura de adultos

☐ Club lectura infantil-juvenil

En el caso de no concedérsele plaza, marque si desea permanecer en lista de espera ☐

IMPORTANTE:

☐ Autorizo al Ayuntamiento de Alpedrete a consultar el Padrón Municipal de Habitantes para acreditar los datos del empadronamiento.

Lea atentamente la Información básica que se encuentra en el reverso de la última página de la ficha de inscripción de este 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 este fichero.

Firma (5)	Lugar / día:	Firma Interesado:

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

El modelo de solicitud de ingreso en las Actividades de la Biblioteca Municipal de Alpedrete deberá ser cumplimentado a máquina o utilizando bolígrafo sobre superficie dura, en letra clara y legible.

Podrá obtener el citado modelo físicamente en la Biblioteca Municipal 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.

(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.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Tratamiento	Instancias Biblioteca Municipal de Alpedrete
Responsable	Ayuntamiento de Alpedrete
Finalidad	Gestión de los usuarios del servicio de actividades de la Biblioteca Municipal de Alpedrete.
Legitimación	La base legal para el tratamiento de sus datos es el interés legítimo del Ayuntamiento de Alpedrete y el consentimiento del interesado, su representante legal o su tutor.
Destinatarios	Ayuntamiento de Alpedrete. No se prevé cesión de los datos a terceros, salvo obligación legal.
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

e-mail: sac@alpedrete.es

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

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO ¿Cuál es la actividad de tratamiento?

INSTANCIAS BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ALPEDRETE

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 de Alpedrete y el consentimiento del interesado, su representante legal o su tutor.

FINES DEL TRATAMIENTO ¿Pará que tratamos los datos personales?

Gestión de los usuarios del servicio de las actividades de la Biblioteca Municipal organizadas por el Ayuntamiento de Alpedrete, control de los usuarios menores y gestión de las autorizaciones de los tutores.

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,

- Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI, dirección postal, teléfono, nombre del tutor.
- Datos de características personales: fecha de nacimiento.
- Otros: empadronamiento.

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

Ciudadanos y residentes, usuarios del servicio de la Biblioteca Municipal de Alpedrete

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?

Pueden ejercitar sus 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 en nuestra oficina 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 USUARIOS DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

1. El incumplimiento de cualquiera de las normas significará la baja forzosa del alumno de la actividad.
2. Tendrá la condición de alumno del curso 2026/2027, todo aquél que una vez presentada la solicitud haya sido llamado como tal para confirmar su plaza.
3. Tendrá condición de lista de espera todo aquél que no haya conseguido plaza en el momento del comienzo de las clases pudiéndose incorporar cuando haya vacantes a lo largo del curso.
4. Una vez empezado el curso, no podrá faltar más de tres veces sin causa justificada. Se le dará de baja de la actividad.
5. Los alumnos han de ser puntuales. Respetarán las normas de funcionamiento de la biblioteca. Respetarán a sus compañeros y al profesor que imparta la actividad.
6. Se respetarán los materiales que se les entreguen. Y se harán cargo de su reemplazo en caso de deterioro o pérdida.
7. El alumno que cause baja durante el curso deberá comunicarlo a la biblioteca para que su plaza pueda ser utilizada por otra persona.
8. Las clases no recibidas por causa justificada o injustificada del alumno no serán objeto de recuperación.
9. Las clases no impartidas por causa no justificada del profesorado serán recuperadas. Las clases no impartidas por enfermedad o causa justificada del profesorado no serán recuperadas.
10. 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.
11. En el caso de menores, 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 fuera del Centro. Si algún día los padres o tutores no pudieran recoger al menor deberán comunicárselo a la Biblioteca y presentar autorización por escrito para que otra persona los recoja o se vayan ellos solos.
12. **Al estar la Biblioteca dentro del Centro Cultural han de respetarse las normas del mismo.**
13. **Alguna de estas normas puede verse modificada por el protocolo Covid-19 si tuviera que volver a aplicarse.**