



# AYUNTAMIENTO DE Villalbilla

ESPACIO RESERVADO  
PARA ETIQUETA DE  
REGISTRO DE ENTRADA

Plaza Mayor, 2 · 28810 Villalbilla – Madrid  
Tel.: 91 885 90 02. Fax: 91 885 90 11  
e-mail: villalbilla@ayto-villalbilla.org  
http: www.ayto-villalbilla.org

DELEGACIÓN OESTE:  
Centro Polivalente Peñas Albas  
Avda. de España, 2 · 28810 Villalbilla  
Tel.: 91 879 28 18. Fax: 91 879 39 54

Complejo Polideportivo Mpal. Arroyo del Tesoro  
Ctra. Valdeláguila, s/n. · 28810 Villalbilla  
Tel.: 91 885 05 54. Fax: 91 885 05 57  
e-mail: recepcion.cpm@ayto-villalbilla.org

Polideportivo Mpal. Peñas Albas  
c/ Grecia, 6 · 28810 Villalbilla  
Tel. y Fax: 91 879 24 11.

## SOLICITUD DE BECA DE ACTIVIDADES

CURSO: /

DATOS DE LA ACTIVIDAD	
ACTIVIDAD:	HORARIO:
INSTALACIÓN:	DÍAS:

DATOS DEL ALUMNO	
APELLIDOS:	NOMBRE:
COLEGIO:	CURSO:

DATOS DE LOS PADRES O TUTORES		
NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE:		D.N.I.:
NOMBRE Y APELLIDOS DE LA MADRE:		D.N.I.:
MUNICIPIO:	DIRECCIÓN	CÓDIGO POSTAL
TELÉFONO FIJO:	TELÉFONO MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO

DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR				P.D.J.*
INGRESOS ANUALES DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR:			€	
Nº DE PERSONAS DE LA UNIDAD FAMILIAR (INCLUIDO EL/LA SOLICITANTE):		MAYORES DE 18 AÑOS:		
SITUACIÓN DE CONVIVENCIA DEL CABEZA DE FAMILIA: CASAD@/CONVIVENCIA SOLTER@/VIUD@/SEPARAD@/DIVORCIAD@				
SITUACIÓN LABORAL DEL PADRE:		SITUACIÓN LABORAL DE LA MADRE:		
EN PARO CON SUBSIDIO		EN PARO SIN SUBSIDIO		
TRABAJO FIJO		TRABAJO EVENTUAL		
JUBILADO/PENSIONISTA/INVALIDO		OTRO: _____.		
SITUACIÓN LABORAL DE LA MADRE:		SITUACIÓN LABORAL DE LA MADRE:		
EN PARO CON SUBSIDIO		EN PARO SIN SUBSIDIO		
TRABAJO FIJO		TRABAJO EVENTUAL		
JUBILADA/PENSIONISTA/INVALIDA		OTRO: _____.		
PERSONAS DE LA UNIDAD FAMILIAR AFECTADAS POR ENFERMEDAD CRÓNICA O MINUSVALÍA Y GRADO:				
PADRE _____		MADRE _____		
HERMANOS _____		SOLICITANTE _____.		

DATOS BANCARIOS/PROTECCIÓN DE DATOS	
NÚMERO DE CUENTA DEL DEUDOR - IBAN (En España el IBAN consta de 24 posiciones comenzando siempre por ES)	
LEA ATENTAMENTE LA INFORMACIÓN BÁSICA QUE SE ENCUENTRA EN EL REVERSO DE ÉSTE DOCUMENTO Y SOLICITE, SI ASÍ LO CONSIDERA, LA INFORMACIÓN AMPLIADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS ANTES DE FIRMAR.	El/ la firmante (padre, madre, tutor) cuyos datos han quedado consignados, declara que son ciertos: en Villalbilla a,
<input type="checkbox"/> Autorizo al uso de mis datos para las finalidades indicadas y estoy conforme con la información facilitada respecto del registro de actividad del tratamiento de éste fichero.	FIRMA DEL SOLICITANTE

P.D.J.\* : presenta documentación justificativa

## INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

TRATAMIENTO	Becas Actividades
RESPONSABLE	Ayuntamiento de Villalbilla
FINALIDAD	La finalidad de este tratamiento consiste en el registro de solicitudes y documentos de los ciudadanos dirigidos a las solicitudes de becas y ayudas a actividades deportivas, educativas y de ocio, su control, pago y justificación requerida.
LEGITIMACIÓN	Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Villalbilla y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Consentimiento del interesado o su representante legal o tutor.
DESTINATARIOS	No se Prevén
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 <a href="http://www.ayto-villalbilla.org">http://www.ayto-villalbilla.org</a>

### **NORMAS DE PRIMERA INSCRIPCIÓN PARA LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES, DEPORTIVAS, EDUCATIVAS, DE OCIO Y TIEMPO LIBRE**

1. Las inscripciones se presentarán en las oficinas del ayuntamiento o en polideportivos en horario de atención al público.
2. Los plazos de inscripción serán oportunamente anunciados por la concejalía correspondiente del Ayuntamiento con el fin de formalizar la inscripción en la actividad deseada.
3. La recogida de solicitudes no garantiza la reserva de plaza, sino que ésta se garantiza cuando se haya formalizado la misma, y tengan la confirmación de plaza en cada actividad.
4. La renovación para el curso siguiente se efectuará de manera automática en el mismo grupo y horario.
5. Si una vez efectuada la inscripción el usuario deseara darse de BAJA temporal en alguna actividad deberá comunicarlo POR ESCRITO, rellenando el correspondiente IMPRESO DE BAJA, en las oficinas del ayuntamiento o polideportivos municipales, al menos 15 DÍAS ANTES del comienzo del mes en que se vaya a producir la baja. Para volver a incorporarse en las mismas condiciones deberá rellenar la hoja de RENOVACIÓN DE ACTIVIDADES en el C.P.M. Arroyo del Tesoro de Villalbilla o en la Piscina Municipal Climatizada Camino de La Isabela, al menos 15 DÍAS ANTES del comienzo del mes de la incorporación.
6. En el caso de baja DEFINITIVA por finalización del curso, deberá igualmente comunicarlo POR ESCRITO, rellenando el correspondiente IMPRESO DE BAJA, en las oficinas del ayuntamiento o polideportivos municipales, ANTES DEL 30 DE JUNIO.
7. No podrá inscribirse en una nueva actividad aquel usuario que tenga algún recibo pendiente de pago y en caso de ser menor, tampoco sus padres o tutores.
8. Si una vez efectuada la inscripción el usuario deseara MODIFICAR la domiciliación bancaria también deberá comunicarlo POR ESCRITO, en el impreso correspondiente.
9. El Ayto. de Villalbilla no está obligado a recuperar las clases que se tengan que suspender por razones climatológicas o por indisponibilidad justificada del profesor.
10. Los horarios, instalaciones y grupos podrán estar sujetos a modificaciones según estime la dirección de la concejalía correspondiente del Ayto. de Villalbilla, reservándose el derecho a suspender la actividad en caso de baja demanda. La inscripción en las escuelas municipales implican la aceptación de las normas referidas a todas y cada una de ellas, no aceptándose inscripciones que no se adecuen a las mismas o inscripciones que no correspondan a su grupo de nivel.
11. Las plazas se otorgarán por riguroso orden de inscripción. Sedará a conocer, previa consulta, tanto la lista de admitidos como la correspondiente lista de espera, si existiese, con un plazo de reclamación de 3 días. Pasados estos, si no se ha formalizado ninguna reclamación, se considerarán alumnos de hecho los que aparezcan en la lista.
12. Las clases, cuando no se especifique lo contrario, comenzarán el 1 de Octubre y finalizarán el 30 de junio, siguiendo en el resto del curso el CALENDARIO ESCOLAR/LABORAL en los casos que proceda.
13. Para cualquier información estamos a su disposición en la oficina de la concejalía Correspondiente del Ayto. de Villalbilla.
14. El Ayto. de Villalbilla, no se responsabiliza de posibles patologías que pudieran ser perjudiciales para la práctica deportiva y hayan sido declaradas por el alumno. En este sentido se recomienda efectuar reconocimiento médico.

**NOTA IMPORTANTE:** Cumplimentar correctamente los datos de domiciliación bancaria. En caso de producirse una devolución de los recibos domiciliados, el Ayuntamiento de Villalbilla, no se hará cargo de los gastos ocasionados. Así mismo no se aceptará ninguna inscripción en la que no aparezcan correctamente detallados todos los datos.

## ANEXO

### INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

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

AYUNTAMIENTO DE VILLALBILLA, NIF: P2817200E y domicilio en PLAZA MAYOR, 2 28810, VILLALBILLA, MADRID  
Teléfono: 918859002. Email: villalbilla@ayto-villalbilla.org WEB: <http://www.ayto-villalbilla.org/>

#### **ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO** ¿Cuál es la actividad de tratamiento?

BECAS ACTIVIDADES

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

La base legal para el tratamiento de sus datos es la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones del Ayuntamiento de Villalbilla y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Consentimiento del interesado o su representante legal o tutor.

#### **FINES DEL TRATAMIENTO** ¿Para que tratamos los datos personales?

La finalidad de este tratamiento consiste en el registro de solicitudes y documentos de los ciudadanos dirigidos a las solicitudes de becas y ayudas a actividades deportivas, educativas y de ocio, su control, pago y justificación requerida.

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

Interesado, Representante Legal

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

Email: [dpd@ayto-villalbilla.org](mailto:dpd@ayto-villalbilla.org)

#### **CATEGORIAS DE LOS DATOS PERSONALES** ¿Que datos personales tratamos?

Identificativos, Económico-Financieros, Circunstancias Sociales, Otros datos, Especialmente Protegidos

- Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI, dirección postal, teléfono, correo electrónico.
- Económicos Financieros: Nivel de ingresos, Declaración renta.
- Circunstancias Sociales:
- Otros datos: Cuenta Corriente para el ingreso de las becas.
- Especialmente Protegidos: Nivel de minusvalía.

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

Solicitantes del Servicio, Terceros, Ciudadanos y Residentes, Menores y sus padres o tutores.

#### **CATEGORIAS DESTINATARIOS** (¿A quién se comunica o cede la información?)

NO SE PREVÉN

#### **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 VILLALBILLA, 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?)

Puedes ejercitar tus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación y/u oposición al tratamiento, a través de las direcciones postal indicada, o en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villalbilla <http://aytovillalbilla.sedelectronica.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** <http://aytovillalbilla.sedelectronica.es/>
- **Ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de su sede electrónica** <http://www.aepd.es>, o de su dirección postal.