

Solicitud de uso de espacios en el Muséu del Pueblu D'Asturies



Ayuntamiento de
Gijón/Xixón

www.gijon.es

1. Datos solicitante. IMPORTANTE Si ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (1) (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 (www.gijon.es/registroelectronico). En caso de que lo presente presencialmente **será requerido 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.**

| | | | |
|------------------------|-------------|--------------|--|
| Nombre o Razón Social: | | | |
| Apellido 1: | Apellido 2: | NIF/NIE/CIF: | |

2. Datos representante (en caso de presentación por el representante debe aportar documentación acreditativa de la representación). Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse (1) (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) debe atenderse a lo dispuesto en el punto anterior.

| | | |
|----------|---------------------------|-------------|
| Nombre: | Apellido 1: | Apellido 2: |
| NIF/NIE: | Relación con solicitante: | |

3. Notificaciones a sujetos obligados. Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán obligatoriamente y exclusivamente, mediante comparecencia en la sede electrónica (www.gijon.es/notificacionelectronica)

Indique la dirección en la que desee recibir un aviso siempre que se proceda a la puesta a disposición de una nueva notificación electrónica. La falta de este aviso no impedirá que la notificación sea considerada plenamente válida. Por este motivo se le aconseja revisar periódicamente el apartado de notificaciones por comparecencia www.gijon.es/notificacionelectronica

| | | |
|--|---------------------|--|
| <input type="radio"/> Notificación electrónica sujetos obligados (1) | Correo electrónico: | |
|--|---------------------|--|

3 Bis. Notificación a sujetos no obligados. SOLO PARA PERSONAS FÍSICAS

| | | |
|--|-------------------------------------|---|
| Notificar por: | <input type="radio"/> Correo postal | <input type="radio"/> Medios electrónicos |
| Tipo Vía: | Denominación: | Nº, Km.: Piso: Puerta: |
| Población: | Provincia: | C.P.: |
| Teléfono: | Móvil: | Fax: |
| Correo electrónico para AVISOS Y COMUNICACIONES: | | |

NOTA INFORMATIVA: Aunque haya elegido la notificación por correo postal se recomienda aportar una dirección de correo electrónico como medio de comunicación activo. Cuando haya elegido la notificación por medios electrónicos obligatoriamente debe aportar una dirección de correo electrónico.

En todo caso, y con independencia del medio elegido, todas las notificaciones se pondrán a su disposición en la sede electrónica, apartado de notificación por comparecencia electrónica (www.gijon.es/notificacionelectronica) para que pueda acceder al contenido.

4. Objeto de la solicitud

Espacio solicitado (marcar la que corresponda):

| | | | |
|---|--|---|-------------------------|
| <input type="checkbox"/> Tendayu | <input type="checkbox"/> Soportal del Ilagar | <input type="checkbox"/> Anfiteatro | Fecha: / / |
| <input type="checkbox"/> Prau del Tendayu | <input type="checkbox"/> Bolera | <input type="checkbox"/> Salón de actos | Horario: : a : |

5. Datos de la actividad para cuya realización se solicita el uso de espacios

5.1. Responsable de la organización de la actividad

| | | |
|-----------------------|---------------------|-------------|
| Nombre: | Apellido 1: | Apellido 2: |
| NIF/NIE: | Correo electrónico: | |
| Teléfono de contacto: | Móvil: | |

5.2. Denominación de la actividad

| |
|--|
| |
|--|

5.3. Objetivo de la actividad

| |
|--|
| |
|--|

5.4. Programa de la actividad

| |
|--|
| |
|--|

5.5. Número estimado de asistentes a la actividad

| |
|--|
| |
|--|

Solicitud de uso de espacios en el Muséu del Pueblu D'Asturies



Ayuntamiento de
Gijón/Xixón

www.gijon.es

5.6. Infraestructuras que el/la solicitante prevé instalar (el museo no proporciona infraestructuras como sillas, escenarios, servicios de catering, etc.)

5.7. Necesidades a cubrir por parte del museo (marcar la que corresponda):

Energía eléctrica

Agua

6. Abono del precio público de conformidad con la Ordenanza reguladora de precio público de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, Nª4 "Precio Público por la gestión de cesión, alquiler o utilización de reproducción del patrimonio municipal adscrito a la Fundación y por el alquiler de locales y espacios en los Museos Municipales" (BOPA 295, de 22 de diciembre de 2016).

El abono se realizará en la cuenta bancaria de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular del Ayuntamiento de Gijón/Xixón que, tal efecto, será facilitada por su Departamento Económico-Administrativo, conforme a las cuantías establecidas en el artículo 3.3 de la Ordenanza Nª4 que son las siguientes:

| Tarifa por alquiler de espacios en los museos municipales ⁽²⁾ | Euros por hora o fracción | Euros por día completo |
|--|---------------------------|------------------------|
| Por ocupación de espacio exterior (parque, jardín, andenes cubiertos y descubiertos, Tendayu y asimilables) o espacio interior: (salas de exposición, aulas, salón de actos y asimilables) | 100 | 600 |
| Por hora complementaria de ocupación de los espacios fuera del intervalo normal de apertura al público del museo de que se trate en la/s fecha/s en que se solicite/n la ocupación | 120 | _____ |
| Por ocupación de espacio/s para reportajes de bodas y eventos sociales particular | 51 | _____ |
| Por ocupación de espacio para reportajes fotográficos y de vídeo en los museos para actividades de tipo comercial o lucrativo | 300 | _____ |

(2) Todas las tarifas indicadas anteriormente se verán incrementadas con la repercusión legal del Impuesto sobre el Valor Añadido al tipo vigente (artículo 4 de la Ordenanza Nª4).

Excepciones del pago. Según el artículo 2.2 de la Ordenanza Nª4, se exceptúan las personas y actividades siguientes, siempre previa solicitud debidamente documentada y motivada y previa Resolución de aprobación, en su caso, de la Presidencia de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular del Ayuntamiento de Gijón/Xixón (marcar la que corresponda):

- Las prestaciones y/o aprovechamientos en los museos derivados de las actividades de otros departamentos del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de sus entidades dependientes. en el ejercicio de las funciones que les sean propias.
- Las tareas educativas realizadas por docentes, relacionadas con la materia del museo o departamento de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular del Ayuntamiento de Gijón/Xixón de que se trate.
- Los museos y entidades similares con los que se haya concertado el correspondiente convenio de reciprocidad.
- Las actuaciones que tengan como fin la difusión directa y la promoción del patrimonio cultural y las actividades de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular del Ayuntamiento de Gijón/Xixón en medios de comunicación social o en centros educativos públicos o concertados de Gijón/Xixón.

7. Condiciones de uso de los espacios e instalaciones del Muséu del Pueblu d'Asturies. El/La solicitante se compromete al cumplimiento de las siguientes normas de uso:

7.1. Horario de apertura

El horario preferente para la realización de actividades es el de apertura del museo:

| <u>Verano (de abril a septiembre):</u> | <u>Invierno (de octubre a marzo):</u> |
|---|--|
| Martes a viernes: 10:00 a 19:00h. Sábado, domingo, festivos: 10:30 a 19:00h. | Martes a viernes: 9:30 a 18:30h. Sábado, domingo, festivos: 10:30 a 18:30h. |
| Lunes (todo el año): cerrado | |

Las instalaciones deben abandonarse antes de los horarios de cierre previstos, no pudiendo retrasarse los mismo. La realización de actividades fuera de este horario será valorada por la dirección del museo.

7.2. Indicaciones del personal del museo

Durante el transcurso de la actividad, los organizadores y proveedores cumplirán las indicaciones del personal del museo relativas al acceso de vehículos, circulación y adecuado uso de las instalaciones y del recinto.

No se autoriza el acceso de perros sueltos ni la circulación en bicicleta, patinete o similares. Los organizadores informarán a los asistentes en caso de detectar estas situaciones y, en cualquier caso, seguirán las instrucciones al respecto del personal del museo.

El plan de instalación de las infraestructuras se comunicará previamente a la dirección, para coordinarlo con otras posibles actividades que se estén desarrollando en el museo.

No está autorizada la instalación de carpas, jaimas o cualesquiera de otras estructuras temporales que impliquen clavar y/o deteriorar el suelo, debiendo preverse sistemas alternativos de sujeción que garanticen la correcta conservación de los espacios verdes del museo.

La instalación de hornillos, cocinas, aparatos eléctricos y cualesquiera otras infraestructuras que puedan entrañar un riesgo para las personas se someterá al dictamen del Servicio de Prevención de Riesgos del Ayuntamiento de Gijón/Xixón. En cualquier caso, se dispondrá de extintores y se cerrará al público el espacio destinado a cocina.

Por razones de seguridad, se restringe el horario para el acceso de vehículos durante las horas de apertura del museo al público. Los organizadores se pondrán en contacto con sus proveedores para garantizar el cumplimiento del horario autorizado.

7.3. Tareas de montaje y horario de acceso de vehículos

| <u>Actividades que comienzan en horario de mañana:</u> | <u>Actividades que comienzan en horario de tarde:</u> |
|---|---|
| Lunes a viernes: 07:30 a 10:30h. Fines de semana y festivos: 10:00 (invierno) o 10:30 (verano) a 12:00h. | Todos los días de 16:00 a 17:30h |

Los vehículos abandonarán el recinto una vez descargados los materiales, no pudiendo permanecer indefinidamente en el mismo (con la excepción de ambulancias).

Solicitud de uso de espacios en el Muséu del Pueblu D'Asturies



Ayuntamiento de
Gijón/Xixón

www.gijon.es

7.4. Tareas de desmontaje

La entidad organizadora se responsabiliza de la retirada de las infraestructuras que utilice en los plazos y horarios establecidos por la dirección del museo, a fin de que el recinto quede en condiciones de uso para las siguientes actividades en él programadas.

7.5. Vehículos autorizados y normas de circulación en el recinto

Solo está autorizado el acceso al museo de los siguientes vehículos:

- Furgoneta: 400 kg.
- Furgón: 1.300 kg.
- Carrozado: 1.100 kg.

La circulación de los vehículos en el recinto será lenta y se supeditará a la presencia de visitantes en el museo, que, en todo caso, tendrán preferencia en la circulación.

Los organizadores advertirán a sus proveedores sobre la obligación de circular con lentitud.

En ningún caso los vehículos están autorizados a circular y/o estacionar en las zonas verdes.

7.6. Fianza por desperfectos: 400 EUROS.

El solicitante será responsable de cualquier deterioro o desperfecto provocado durante el desarrollo de la actividad.

De conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la Ordenanza nº 4 reguladora del precio público por la gestión de cesión, alquiler o utilización de reproducción del patrimonio municipal adscrito a la Fundación y por el alquiler de locales y espacios en los museos municipales, para todas las actividades que requieran el acceso de vehículos, conexiones eléctricas y, en general, aquellas en cuyo transcurso puedan producirse desperfectos en el recinto del museo, **se fija una fianza de 400 €**, a depositar en la cuenta habilitada a tal efecto que será facilitada por el personal del museo, debiendo presentarse en el Muséu del Pueblu d'Asturies el correspondiente **justificante bancario** de haberla depositado antes del inicio de la ocupación de los espacios, así como el **fichero de acreedores** debidamente cumplimentado. Dicha fianza será reintegrada una vez se haya comprobado que no se han producido desperfectos.

En el supuesto de que la Administración considere que se han producido desperfectos en las instalaciones, estos serán **evaluados y cuantificados económicamente** por el personal técnico del museo, previos los informes periciales que resulten precisos, y se recogerán en un informe/propuesta, a ser posible con documento gráfico, que será notificado al interesado, concediéndole un plazo de diez (10) días hábiles para que pueda **formular las alegaciones que estime necesarias**.

En dicho informe/propuesta, la Administración **cuantificará el coste de la reparación** de los daños ocasionados y **ofrecerá al interesado la posibilidad de ejecutar la reparación a su costa** siguiendo los parámetros de ejecución y plazos que se determinen por la Administración, salvo en los supuestos en que la Administración determine que esta opción no es posible por razones interés público o, en su defecto, la Administración los ejecutará directamente, haciendo los gastos efectivos contra la garantía depositada, bien total o parcialmente, según su cuantía. Si los costes de reparación de los desperfectos ocasionados fueran superiores a la garantía depositada, la diferencia será reclamada al interesado por el procedimiento legalmente establecido para la reclamación de deudas a la Administración.

En el supuesto de que el interesado elija realizar a su costa la reparación siguiendo los parámetros de ejecución y plazos que se determinen por la Administración, en el mismo plazo de diez (10) días hábiles para formular las alegaciones, el interesado deberá acompañar **presupuesto detallado de la reparación** que, como mínimo, contendrá: coste, plazo máximo y duración diaria de los trabajos, fechas para la realización de los mismos, tareas a realizar, recursos técnicos y humanos a emplear, tipos de materiales; **emitido por empresa habilitada profesionalmente** para la realización de la misma. De ser aceptada, deberá llevar a cabo la **preceptiva coordinación de riesgos laborales**, previamente al inicio de los trabajos.

Recibidas las alegaciones y, en su caso, el presupuesto detallado, o transcurrido el plazo sin haberlas recibido; previos los informes que se estimen precisos y previo visado de la Intervención General del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, por Resolución de la Presidencia de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, se acordará, en su caso:

- a) Aceptar la reparación directa por el interesado siguiendo los parámetros de ejecución y plazos que se determinen**, indicando que, en el supuesto de que el interesado no realice la reparación en el plazo máximo señalado, la Administración podrá realizarlo directamente sin más trámite.
- b) La reparación directa por la Administración, haciendo efectivos los gastos ocasionados sobre la garantía en las cuantías previamente determinadas**; así como, en su caso, reclamar la diferencia si los costes de reparación de los desperfectos ocasionados fueran superiores a la garantía depositada.

Una vez realizados los trabajos, tanto en uno como en otro caso, será preceptiva la emisión de **informe técnico** de los servicios municipales correspondientes:

- a) En el supuesto de ejecución de la reparación por el interesado:** se deberá contar con informe técnico relativo a la conformidad de la reparación. De no ser conforme la reparación se dará al interesado un nuevo plazo para que subsane los defectos o formule alegaciones, y de no hacerlo la Administración lo realizará directamente sin más trámite.
- b) En el caso de la reparación por la Administración:** se deberá contar con informe técnico en el que se **evalúen finalmente los gastos realmente efectuados** a efectos de hacerlos efectivos inmediatamente contra la garantía y, en su caso, de reclamar la diferencia si fueran superiores, dictándose en su caso la Resolución correspondiente.

La Resolución deberá recaer como máximo en el plazo de seis (6) meses desde la fecha en que finalizó la ocupación de los espacios.

La excepción de la obligación de pago del precio público por ocupación del espacio que pueda ser acordada por Resolución de la Presidencia de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, en aplicación de lo establecido en el artículo 2.2 de la Ordenanza nº 4 reguladora del precio público por la gestión de cesión, alquiler o utilización de reproducción del patrimonio municipal adscrito a la Fundación y por el alquiler de locales y espacios en los museos municipales, **no exime del abono de la fianza**, salvo en los supuestos de las prestaciones y/o aprovechamientos en el museo derivados de las actividades de otros departamentos del Ayuntamiento de Gijón/Xixón y de sus entidades dependientes, en el ejercicio de las funciones que le sean propias, así como las tareas educativas realizadas por docentes, relacionadas con la materia del museo o departamento de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular del Ayuntamiento de Gijón/Xixón de que se trate en cuyos caso no será aplicable la exigencia de fianza.

7.7. Limpieza

La entidad organizadora se responsabilizará de la limpieza del espacio utilizado, así como también de la recogida y retirada de las basuras al exterior del recinto del museo, en los contenedores instalados a tal efecto. Para ello, la entidad organizadora contratará un servicio de limpieza, que podrá verificarse durante y/o después de la actividad.

El servicio mínimo de limpieza será de dos personas por evento.

La contratación del servicio de limpieza se justificará enviando al menos 5 días antes de la actividad la copia del presupuesto presentado por la empresa, con aceptación expresa del mismo por parte de la entidad organizadora, al correo museopa@gijon.es

Solicitud de uso de espacios en el Muséu del Pueblu D'Asturies



Ayuntamiento de
Gijón/Xixón

www.gijon.es

7.8. Vigilancia

La entidad organizadora se responsabilizará de la vigilancia del espacio utilizado y, en caso de tratarse de una actividad abierta al público, de los accesos al museo. Para ello y siguiendo instrucciones de la dirección, contratará a su costa un servicio de vigilancia en aquellas actividades que se prolonguen fuera del horario de apertura del museo.

El servicio mínimo de vigilancia será de dos personas por evento.

La contratación del servicio de vigilancia se justificará enviando, al menos 5 días antes de la actividad, copia del presupuesto presentado por la empresa con aceptación expresa del mismo por parte de la entidad organizadora, al correo museopa@gijon.es

7.9. Uso de la energía eléctrica

El Tendayu del museo dispone de un cuadro eléctrico con una potencia de 20.000 vatios, máxima que puede ofrecerse para actividades que impliquen el uso del cuadro.

Por razones de seguridad, el cuadro permanecerá cerrado todo el tiempo que dure la actividad, quedando la llave en poder del personal del museo o bien en poder del vigilante si la actividad tiene lugar fuera del horario de apertura.

El personal del museo suministrará los adaptadores para el uso de las tomas monofásicas del cuadro eléctrico, que se entregarán previa firma de un recibo y se devolverán al concluir la actividad. En caso de requerirse el uso de las tomas trifásicas del cuadro, los organizadores de la actividad aportarán los materiales necesarios, que serán manipulados por un técnico especialista.

Para actividades que requieran una potencia mayor, la organización instalará a su costa un generador.

7.10. Uso del agua

El museo dispone en su recinto de tres puntos para la toma de agua: una fuente pequeña (frente a la bolera, en el muro del prado), una fuente grande (ante la puerta de la FIDMA) y una boca de riego con manguera (detrás del Tendayu). Si, por las características de la actividad, fuera necesario tomar agua de la boca de riego, se pedirá al personal del museo la correspondiente llave de paso, que se entregará previa firma de un recibo y se devolverá al concluir la actividad, una vez cerrada la llave de paso.

8. Declaración responsable de riesgos laborales

No siendo el Ayuntamiento de Gijón/Xixón el promotor de la actividad para cuya realización se solicita el uso de espacios y no existiendo concurrencia de trabajadores del propio Ayuntamiento, se informa al solicitante acerca de la **obligación de cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales**, así como la general de seguridad social y laboral de forma general.

Las empresas, asociaciones y personas en general que participan en esta actividad, como únicos y exclusivamente responsables de las condiciones de trabajo de su personal directo y/o contratado, están obligadas a cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, con especial atención a: 1) las específicas de prevención de riesgos laborales, debiendo adoptar las medidas necesarias para asegurar la indemnidad, integridad y salubridad de los trabajadores; 2) la prevención de cualquier clase de accidentes que puedan producirse con ocasión del montaje, uso y desmontaje de las instalaciones; 3) la utilización de los equipos necesarios para un desarrollo seguro de la actividad.

Si, relacionado con la actividad, existiese riesgo de cualquier clase para los trabajadores del Ayuntamiento, los organizadores y empresarios intervinientes en la misma se obligan a disponer de un plan de seguridad y salud que proporcione total cobertura a las necesidades en esta materia, del cual se entregará copia a la dirección del museo antes de comenzar los trabajos.

Puesto que la cesión de uso de espacios se realiza sin concurrencia de trabajadores, para uso exclusivo del solicitante, será este el encargado de evaluar los riesgos y coordinarse con los trabajadores que intervengan en la actividad, a fin de garantizar su indemnidad, integridad y salubridad.

9. Declaración responsable de protección del menor

En virtud de lo establecido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia (BOE 180, de 29 de julio de 2015) que añade el apartado 5 al artículo 13 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil (BOE 15, de 17 de enero de 1996): «Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales».

En consecuencia, si la actividad que se va a desarrollar en cualquiera de los espacios que integran el Muséu del Pueblu d'Asturies puede implicar contacto habitual con menores de edad, el solicitante de dicho/s espacio/s debe presentar ante la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular del Ayuntamiento de Gijón/Xixón **certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales** de las personas que vayan a participar directamente en el desarrollo de la misma o, en su caso, **autorización individualizada** de esas personas acompañada de fotocopia de su DNI (formulario para rellenar disponible en la página web del Ayuntamiento de Gijón/Xixón: www.gijon.es, Descarga de formularios. Modelo 03.60) para que la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular del Ayuntamiento de Gijón/Xixón pueda recabar dicha información. Asimismo, si durante el desarrollo de la actividad se produjeran cambios en las personas que participan en el proyecto, deberá presentarse, asimismo, dicha documentación en relación con estas últimas.

A estos efectos, la persona abajo firmante **DECLARA** que la actividad para el desarrollo de la cual se realiza la solicitud de uso de espacios en el Muséu del Pueblu d'Asturies (*marcar la que corresponda*):

No implica contacto habitual con menores, por lo que no aporta certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales de ninguna de las personas que participa en su ejecución, ni autorización individualizada de esas personas para que la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular del Ayuntamiento de Gijón/Xixón pueda consultar sus datos en el citado Registro.

Implica contacto habitual con menores y se compromete a aportar la certificación del Registro Central de Delincuentes Sexuales de la/s persona/s que participen en el mismo o consentimiento para la consulta de datos contenidos en el modelo 03.60, disponible en el apartado de Descarga de Formularios de la web municipal www.gijon.es.

Solicitud de uso de espacios en el Muséu del Pueblu D'Asturies



Ayuntamiento de
Gijón/Xixón

www.gijon.es

10. Oposición expresa del interesado a la consulta de datos obrantes en la Administración: De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, la consulta de datos es AUTORIZADA por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso.

- NO PRESTA SU CONSENTIMIENTO** para que la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular del Ayuntamiento de Gijón/Xixón realice consulta de los datos del solicitante/representante a la Dirección General de Policía Nacional, TGSS, DGT u otros organismos públicos mediante servicios interoperables y aporta fotocopia compulsada de su DNI/NIE y resto de documentos.

EN CASO DE QUE NO PRESTE CONSENTIMIENTO DEBERÁ APORTAR EL DOCUMENTO O CERTIFICADO JUSTIFICATIVO

La fotocopia del DNI/NIE es sustituida por los datos de identificación que se consultan a través del servicio de Verificación de la Identidad que utiliza la plataforma de intermediación que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas pone a disposición del resto de las Administraciones Públicas para garantizar el derecho reconocido en los artículos 28.2 y 53.1.d) de la Ley 39/2015 de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

| Información básica sobre protección de datos | |
|--|---|
| Responsable del tratamiento | Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular de Gijón |
| Finalidad de tratamiento | Tramitación de la solicitud |
| Legitimación | Ejercicio de poderes públicos |
| Destinatarios | No se comunicarán los datos a terceros a la administración municipal, salvo obligación legal. |
| Derechos | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos, así como oponerse o limitar el tratamiento. |
| Más información | Puede consultar más información, y ejercer sus derechos, en http://www.gijon.es/protecciondedatos |

Este documento puede ser firmado electrónicamente

Gijón/Xixón, a de de

Firma del Solicitante

Firma del Representante

**A la Presidencia de la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular del Ayuntamiento de Gijón/Xixón ,
Secretaría Técnica LA0006572**

La firma de esta hoja supone la del resto de las hojas del formulario. El solicitante declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.

Puede presentar este escrito en:

- El **Registro Electrónico**: Acceder al registro www.gijon.es/registroelectronico operativo las 24 horas del día.
- La **Red de Oficinas** de Atención a la Ciudadanía.
- Los **cajeros ciudadanos** habilitados a tal efecto en los Centros Municipales.

NOTA INFORMATIVA: En caso de estar obligado a relacionarse de manera electrónica con la Administración (1), la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del **registro electrónico**. En caso de que los presente presencialmente, será requerido por el Ayuntamiento de Gijón/Xixón para que subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

(1) Obligados (Art.14.2) Ley 39/2015

| |
|--|
| Personas Jurídicas |
| Entidades sin Personalidad Jurídica |
| Profesionales de colegiación obligatoria en el ejercicio de su actividad profesional |
| Quienes representen a obligados a relacionarse de forma electrónica |
| Empleados Públicos |



Información adicional sobre protección de datos

¿Quién es responsable del tratamiento de sus Datos?

El responsable es la Fundación Municipal de Cultura, Educación y Universidad Popular, puede ponerse en contacto por medio del formulario electrónico habilitado en <http://www.gijon.es/protecciondedatos>, o a través del registro en cualquiera de las Oficinas de Asistencia en materia de registros, integradas en la [red de oficinas de Atención Ciudadana](#).

¿Cuál es la finalidad del tratamiento de sus datos personales?

Recogemos sus datos para tramitar su solicitud y darle respuesta, conforme al procedimiento administrativo establecido.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Se conservarán, al menos, durante el tiempo necesario para resolver el procedimiento.

¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

La base para el tratamiento de los datos personales, es el ejercicio de las competencias municipales que atribuye la [Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local](#) y conforme a lo dispuesto en la [Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público](#). Los datos que se solicitan son los necesarios según la [Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Sector Público](#)

- REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- Ordenanza reguladora de precio público de la Fundación Municipal Cultura, Educación y Universidad Popular del Ayuntamiento de Gijón/Xixón, Nº 4 «Precio Público por la gestión de cesión, alquiler o utilización de reproducción del patrimonio municipal adscrito a la Fundación y por el alquiler de locales y espacios en los Museos Municipales» (BOPA 295, de 22 de diciembre de 2016).

¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

No está prevista la comunicación de sus datos, si bien, es conveniente informarle de que:

- Según la Ley de Procedimiento, las Administraciones Públicas, entre ellas el Ayuntamiento de Gijón, están obligadas a facilitar al resto de Administraciones los datos que obren en su poder, siempre que el afectado no se haya opuesto a su consulta en cumplimiento del artículo 28 de la Ley.
- El Ayuntamiento de Gijón cuenta con una plataforma de gestión integrada para la tramitación de expedientes, utilizada por la administración municipal (Ayuntamiento, organismos autónomos dependientes y empresas municipales).
- Solo se comunicarán sus datos a otras entidades para el ejercicio de actividades que no se realicen directamente por el Ayuntamiento y que vendrán reguladas en un contrato o convenio, en los que se establecerán las condiciones del tratamiento de datos para asegurar el cumplimiento de la normativa.
- Los órganos de control externo de las Administraciones Públicas, Órganos Jurisdiccionales, o miembros de la corporación en el ejercicio de sus facultades de control al Gobierno, en el ejercicio de sus funciones, podrán requerir los datos aportados.

¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercer los siguientes derechos o presentar una reclamación por medio del formulario electrónico destinado a tal fin, o en cualquier Oficina de Atención a la Ciudadanía:

- Acceso: para solicitar la relación de sus datos personales de los que disponemos.
- Rectificación: para solicitar la modificación de un dato inexacto.
- Supresión: para solicitar que borremos sus datos de nuestro sistema de información.
- Limitación de su tratamiento: para solicitar que sus datos queden *bloqueados* mientras se resuelve una solicitud o reclamación.
- Oposición: para que cese el tratamiento de los datos, salvo por motivos legítimos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones.

Puede ponerse en contacto para ejercer sus derechos o plantear una reclamación en <http://www.gijon.es/protecciondedatos> o en cualquiera de las Oficinas de Asistencia en materia de registros, integradas en la [red de oficinas de Atención a la Ciudadanía](#).

También puede presentar una reclamación ante la [Agencia Española de Protección de Datos](#).