

SOLICITUD DE TARJETA "DE ACCESO A LA SALA DE ESTUDIOS MUNICIPAL

D.

DNI/CIF:

Marcar lo que proceda:

Actuando en nombre propio.

Actuando en representación de

DNI/CIF:

En caso de actuar como representante, deberá acreditar tal condición, mediante documento original, o comparecencia personal en las oficinas municipales de representante y representado/a, o comparecencia en la sede electrónica.

RESPUESTA A SU SOLICITUD: Cuando la respuesta municipal esté preparada, usted puede elegir el medio para obtenerla, de entre los siguientes:

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: Deberá disponer de un certificado electrónico, DNI electrónico o semejante. Especifique E-Mail: _____, donde recibirá aviso para acceder a santjoandalacant.sedelectronica.es para descargar su notificación.

NOTIFICACIÓN PRESENCIAL: Si es de su interés, el Ayuntamiento le remitirá aviso vía telefónica, comunicando que puede recoger la notificación en las oficinas municipales en el plazo de tres días hábiles. Transcurridos los mismos sin que la haya recogido, le será notificada de forma ORDINARIA. Teléfono de aviso:

NOTIFICACIÓN ORDINARIA: En su domicilio.

En cualquiera DE LOS DOS ÚLTIMOS CASOS ANTERIORES, deberá rellenar los datos siguientes:

DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN: Municipio: _____ Provincia: _____
Calle: _____ N.º: _____, Pis.: _____ Esc.: _____ C.P.: _____

Antes de firmar, lea la información sobre protección de datos personales contenida en la página "**CLAUSULA INFORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**". SI ESTÁ CONFORME CON EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES, MARQUE LA/S CASILLA/S DE AUTORIZACIÓN QUE APARECE/N A CONTINUACIÓN:

Autorizo el tratamiento de los datos personales contenidos en el presente documento.

Autorizo a obtener del resto de Administraciones Públicas los documentos elaborados por ellas que resulten necesarios para resolver el presente procedimiento.

Autorizo a obtener del resto de Administraciones Públicas los documentos aportados por mí con anterioridad y que resulten necesarios para resolver el presente procedimiento. En el presente caso, es necesario que indique en qué momento y ante qué órgano fueron aportados: Momento: _____ Órgano: _____

OTROS DATOS:

. **Fecha de nacimiento:**

. **Teléfono móvil:**

DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

- **Fotocopia del DNI.**

- **Declaración responsable firmada: Deberá marcar con una X la casilla siguiente**

Acepto las norma de Funcionamiento y Convivencia, adjuntas en la siguiente hoja.

Sant Joan d'Alacant,

de

de 20

Firmado.

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN D'ALACANT

Sant Joan d'Alacant – CP. 03550 – Casa Consistorial: Plaça d'Espanya, 1. Tel. 965 65 32 45. Oficines Generals: Plaça de l'Església, 2. Tel. 966 01 31 00. CIF P-0311900-E

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y DE CONVIVENCIA

Requisitos para el acceso a la Sala Municipal de Estudio

- Ser mayor de 16 años / Ser titular de la tarjeta de acceso a la sala de estudio.

Solicitud de la tarjeta

- La tarjeta es propiedad del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant.
- La tarjeta es personal e intransferible.
- El horario de la sala de estudios podrá ser modificado por la concejalía de Cultura en cualquier momento, pudiendo ser consultado en el centro cultural, en las redes sociales y en www.santjoandalacant.es.

Normas de uso

1. Está prohibido el uso de teléfonos móviles para llamadas, si desean realizar o responder una llamada tendrán que abandonar las instalaciones (configurar el teléfono en modo vibración para no molestar). Igualmente está prohibido el ingreso de alimentos y bebidas, salvo agua.
2. No se puede entrar con mascotas, excepto con perros-guía en caso de invidentes.
3. Está prohibido fumar (Ley 42/2010, de 30 de diciembre).
4. Tienen la obligación de guardar el silencio debido.
5. Respetar las instalaciones y el equipamiento, conservando las instalaciones limpias. No modificar la disposición del mobiliario.
6. Mantener un comportamiento de urbanidad y educación adecuado.
7. El/la titular de la tarjeta de acceso se hace responsable de la correcta utilización del centro. A todos los efectos el/la usuario/a con tarjeta de acceso será responsable del buen uso de las salas de estudio. No se podrá reservar plazas de estudio para otros usuarios/os.

Sanciones.

Se sancionarán los siguientes incumplimientos y faltas o cualquier otra circunstancia o comportamiento que se estime necesario, aunque no esté en la siguiente relación: Alterar, impedir u obstruir el normal funcionamiento de las salas de estudio y de los servicios que presta. Alterar la convivencia en las salas de estudio.

1. Ocasionar alborotos o cualquier otra acción que interrumpa el estudio.
2. Impedir un usuario el uso de las instalaciones a otros usuarios con derecho a su utilización. Insultar o agredir física o psíquicamente a las personas que están haciendo uso de las salas de estudio, así como a los empleados públicos responsables de la sala de estudios.
3. Causar deterioros o daños al edificio o a cualquier elemento de sus instalaciones, equipamiento e infraestructura.
4. No comunicar los desperfectos producidos por uno mismo.
5. Desatender las indicaciones de los empleados públicos responsables de la sala de estudios.
6. Utilizar inadecuadamente las instalaciones de las salas de estudio y los servicios y realizar actividades distintas a las previstas y autorizadas.
7. Falsificar y manipular las tarjetas de usuario. Medidas cautelares Todo comportamiento inadecuado será reportado al Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant. A los usuarios que incurran en el incumplimiento de las normas establecidas se les expulsará cautelarmente durante seis meses previa suspensión de la tarjeta de usuario; en caso de reincidencia, se podrá proponer la modificación de la medida cautelar impuesta en un principio, tanto en un sentido como en otro, de acuerdo a la gravedad de la situación, reservándose el Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant el derecho de ejercer las acciones legales necesarias.

***La marca de la casilla anterior de este documento da conformidad de cumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia de la sala de estudio municipal de Sant Joan d'Alacant**

CLAUSULA INFORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos, en relación con el tratamiento de los datos personales que nos facilita en este documento, lo siguiente:

- a) **FICHEROS Y SU RESPONSABLE:** Los datos personales citados serán integrados en ficheros de titularidad municipal cuyo responsable es el AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN D'ALACANT (CIF: P0311900E). Domicilio: Plaza de España, 1. CP 03550.Tel: 96 565 32 45.
- b) **DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS:** [por designar] Contacto: Ayuntamiento de Sant Joan (apartado anterior). Correo electrónico: infosed@sanjoandalacant.es.
- c) **NECESIDAD:** Los datos antes citados son necesarios para el adecuado mantenimiento, desarrollo, cumplimiento y control de la prestación de los servicios que usted demanda o que las leyes establecen de prestación municipal obligatoria. Ello puede implicar el deber municipal de cumplir con determinadas obligaciones legales (ejemplo: comunicar sus datos personales a las Administraciones públicas competentes). La legitimación general del Ayuntamiento para la obtención de sus datos personales está contenida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Reguladora del Procedimiento Administrativo Común. No facilitar los datos personales solicitados en el presente documento podrá implicar el requerimiento municipal para que subsane tal situación. La falta de subsanación podrá implicar:
- En caso de servicios demandados por usted: el archivo de su solicitud.
 - En caso de servicios de prestación obligatoria: la actuación municipal subsidiaria para la obtención de la información.
- d) **CONSENTIMIENTO:** Puede revocar su consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, notificándolo por escrito al Ayuntamiento. Excepción: cuando dicho tratamiento sea necesario por exigencias de las normas aplicables al servicio solicitado o este sea de prestación obligatoria.
- e) **CONSERVACIÓN:** Los datos personales que nos proporciona se conservarán durante el plazo de vigencia de la relación derivada del servicio solicitado o de prestación obligatoria, así como para el cumplimiento de las obligaciones legales que deriven del mismo.
- f) **DERECHOS:** En cualquier momento puede solicitarnos el acceso a sus datos personales, su rectificación o supresión, oponerse a su tratamiento o solicitar la limitación del mismo, así como ejercer su derecho a la portabilidad de los datos personales. Para el ejercicio de dichos derechos, deberá enviar solicitud escrita dirigida al Ayuntamiento (Plaza de España 1. C.P.03550 - Sant Joan d'Alacant; Sede Electrónica: <https://sanjoandalacant.sedelectronica.es>). Tiene asimismo derecho a presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([C/ Jorge Juan, 6. 28001](#) - Madrid; Sede Electrónica: www.agdp.es).
- g) **OTRAS CUESTIONES:** No se prevé la existencia de decisiones automatizadas o elaboración de perfiles como consecuencia de los datos personales facilitados ni su transferencia a terceros países".

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN D'ALACANT

Sant Joan d'Alacant – CP. 03550 – Casa Consistorial: Plaça d'Espanya, 1. Tel. 965 65 32 45. Oficines Generals:
Plaça de l'Església, 2. Tel. 966 01 31 00. CIF P-0311900-E