

## REGISTRO DE PEÑAS

### 1. DATOS DE EL/LA INTERESADO/A

Documento de identificación (DNI/NIF/NIE)

Nombre y apellidos

Dirección postal

Municipio

C.P.

Provincia

Teléfono de contacto

Correo electrónico

### 2. MEDIO DE NOTIFICACIÓN/COMUNICACIÓN

SELECCIONAR EL MEDIO PARA RECIBIR LAS NOTIFICACIONES/COMUNICACIONES RELATIVAS AL TRÁMITE SOLICITADO:

**TELEMÁTICAMENTE** (Obligatorio para **Personas Jurídicas**).

Las **Personas Físicas** que seleccionen la opción de recibir notificaciones/comunicaciones telemáticamente, deberán disponer de certificado electrónico, DNI electrónico (DNIE), CLAVE (pin o permanente) para poder acceder a la notificación/documentación recibida.

Dirección de correo electrónico para envío de notificaciones/comunicaciones relativas a este trámite.

**POR CORREO POSTAL** en la siguiente dirección:

Dirección postal

Municipio

Código Postal

Provincia

Cuando El/La solicitante actúe por medio de Representante, deberá indicar si autoriza el envío de notificaciones o documentación relativa al trámite a su Representante.

**SI.** Autorizo a mi Representante para recibir las notificaciones o documentación correspondientes a este trámite en la dirección que este/a indique.

**NO.** Las notificaciones o documentación relativas a este trámite deberán ser enviadas a la dirección que aporte como Solicitante.

\* **NOTA ACLARATORIA:** Para más información, puede consultar **apartado 3** en las "Instrucciones de cumplimentación" adjuntas a esta solicitud.

### 3. DATOS DE EL /LA REPRESENTANTE

Nombre y Apellidos

Documento de identificación (DNI/NIF/NIE)

Teléfono

Correo electrónico:

**4. DATOS DE LA PEÑA**

SELECCIONAR:  PEÑA INFANTIL  PEÑA DE ADULTOS

Nombre de la Peña: \_\_\_\_\_

Número aproximado de integrantes: \_\_\_\_\_

NECESITA CASETA:  SI  NO

**Condiciones para solicitudes de caseta:**

- Para tener derecho a caseta, la Peña deberá estar formada por mayores de edad, las Peñas infantiles no pueden solicitar caseta.
- Para conceder una caseta, la Peña debe estar integrada por un mínimo de 20 integrantes.
- Para conceder el uso de caseta, es obligatoria la colaboración y/u organización de actividades en las Fiestas.

**6. LISTADO DE INTEGRANTES DE LA PEÑA (nombre, apellidos, fecha de nacimiento y DNI/NIE o pasaporte)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Si necesita ampliar la lista de integrantes, podrá aportarla en un anexo (hoja) aparte.

**7. INFORMACIÓN ADICIONAL**

PROPONER ACTIVIDADES PARA LAS FIESTAS:  SI  NO

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD PROPUESTA:

- DESCRIPCIÓN: \_\_\_\_\_

- PÚBLICO OBJETIVO: \_\_\_\_\_

- HORARIO (día y hora): \_\_\_\_\_

COLABORAR EN LAS ACTIVIDADES MUNICIPALES DE LAS FIESTAS:  SI  NO

- PARQUE ACUÁTICO URBANO  TORNEO DE NATACIÓN  BOLOENCIERRO  CARRERAS DE MINIMOTOS
- BUEYADA INFANTIL  TRASHUMANCIA  PREPARACIÓN DEL TORO CON PATATAS

**8. DOCUMENTACIÓN A APORTAR A LA SOLICITUD**

- Documento acreditativo de identidad (DNI, NIE o pasaporte)
- Declaración Responsable.
- La entrega de casetas conlleva una fianza de 100€.

**INFORMACIÓN SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PROTECCIÓN DE SUS DATOS	
Responsable	Ayuntamiento de Manzanares El Real.
Finalidad	Gestionar el registro de Peñas así como la proposición de actividades.
Legitimación	Art.6.1 a) RGPD Consentimiento del interesado.
Destinatarios	No se prevén, ni se prevé la transferencia internacional de datos.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y, en su caso, portabilidad de los datos. Asimismo, el interesado tiene derecho a interponer una reclamación a la autoridad de control (AEPD)
Procedencia	Propio interesado o representante legal.
Lugar ejercicio de derechos:	Plaza del Pueblo 1, 28410, Manzanares El Real (Madrid) <a href="mailto:dpd@manzanareselreal.es">dpd@manzanareselreal.es</a>

Para información adicional sobre el tratamiento de sus datos personales, consulte la siguiente página web:

<https://manzanareselreal.es/condiciones-legales/>

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Firma de Solicitante o Representante:

\_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES (Se cumplimentarán con letra de imprenta y mayúscula)**

**1. Solicitante o Interesado/a:** consignará todos sus datos personales, indicando claramente los números de teléfono de contacto y el correo electrónico para los avisos por correo electrónico sobre la puesta a disposición por comparecencia electrónica para las notificaciones telemáticas en la [sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares El Real](#), si este es el medio elegido. Para acceder a notificaciones/comunicaciones/documentación en sede electrónica, se le informa que es necesario disponer de certificado digital.

**2. Medio de comunicación:** hay que marcar la opción elegida. De acuerdo a la Ley 39/2015 PAC de las AA.PP, **la notificación telemática para este procedimiento es obligatoria para las Personas Jurídicas y voluntaria para las Personas Físicas**, realizándose un aviso al correo electrónico que se aporte en esta solicitud sobre la puesta a disposición por comparecencia electrónica para las notificaciones telemáticas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manzanares El Real.

Página web del Ayuntamiento de Manzanares El Real: [www.manzanareselreal.es](http://www.manzanareselreal.es)

Dirección sede electrónica: <https://manzanareselreal.sedelectronica.es>

La notificación por correo postal en el domicilio solo es posible para las Personas Físicas.

**3. Solicitante o Representante:** se entenderá que el/la solicitante o interesado/a desea actuar por medio de representante cuando en la solicitud estén cumplimentados los datos de este/a último/a, salvo manifestación expresa del interesado.

Las Personas Físicas con capacidad de obrar y las Personas Jurídicas, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos, podrán actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas. **Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse esta representación.** Podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho, que deje constancia fidedigna de su existencia según lo indicado en la Ley.

Para los actos y gestiones de mero trámite, se presumirá aquella representación.

**NOTA ACLARATORIA:** Conforme al artículo 5.1 de la [Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#), *“Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado”*, por lo que deberá estarse a lo que haya indicado, en este sentido, el interesado.

**4. Exposición resumida de los Hechos y Petición en que se concreta la solicitud:** se procurará citar, si esta solicitud estuviera relacionada con algún expediente, la referencia de este último y se harán constar con claridad los hechos, razones y súplica en que se concrete la petición. Si el espacio reservado no es suficiente, se continuará en hoja aparte, que se adjuntará a este impreso.

**5. Documentación aportada:** podrá ir acompañada de una copia para la Administración que, previo cotejo, devolverá el original.

**6. Consulta de Datos Personales y Política de Privacidad:** el Ayuntamiento de Manzanares El Real consultará, por medios electrónicos, los documentos y datos personales señalados en esta solicitud en otras administraciones públicas o entidades necesarios para la tramitación de este expediente, trámite o procedimiento administrativo, excepto que expresamente los aporte, en aplicación del artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PAC de las AA.PP.

Puede consultar la base legal para cada una de las actividades de tratamiento que lleva a cabo el Ayuntamiento de Manzanares El Real en <https://manzanareselreal.es/condiciones-legales/>.

**7. Firma de la solicitud:** debe constar la firma de el/la solicitante o representante, manuscrita o digital.

**8. Copia del Registro de la solicitud:** en el caso de que esta no sea autocopiativa, se podrá acompañar de una fotocopia de la misma que, debidamente sellada en el lugar de su presentación, servirá como comprobante a el/la interesado/a.

**9. Derecho y Obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas:** según el Artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PAC de las AA.PP, las Personas Físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas.

En todo caso, **estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, entre otros, las Personas Jurídicas, las entidades sin personalidad jurídica, quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional y quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.**

**10. Presentación de solicitudes presencialmente:** observando el punto 9), en las oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano/a del Ayuntamiento de Manzanares El Real, Plaza del Pueblo 1, o en las dependencias municipales que designe el Ayuntamiento para su tramitación.

**11. Presentación de solicitudes con Certificado Digital:** Según el art. 16.4 de la Ley 39/2015 del PAC de las AA.PP, a efectos de cómputo de plazos administrativos, la entrada de documentación recibida en días u horas inhábiles, **se entenderá efectuada en la primera hora del primer día hábil siguiente, considerando como Días Inhábiles los establecidos como días festivos en el Calendario Oficial de Fiestas Nacionales, Fiestas de la Comunidad de Madrid y Fiestas Locales de Manzanares El Real.**

En cada justificante de Registro Electrónico figurarán la fecha y la hora de presentación, así como la fecha y hora de inicio en el cómputo a efectos administrativos.