



Datos Registro

EXPTE.

Mod.EMC-MA\_009

**SOLICITUD DE COLABORADOR/A AUTORIZADO/A COLONIAS FELINAS**

Concejalía de Medio Ambiente, Protección Animal y Patrimonio Natural

**Datos de la persona solicitante (1)**

Nombre y apellidos:						
D.N.I.:		Correo electrónico:				
Domicilio:			Nº:	Portal:	Piso:	Puerta:
Población:			Provincia:		C. Postal:	
Teléfono fijo:			Teléfono móvil:		FAX:	
<input type="checkbox"/> Autorizo recibir comunicaciones vía e-mail <input type="checkbox"/> Autorizo recibir comunicaciones vía SMS						

**Representante (2)** (indicar tipo de representación)  **Legal**  **Voluntario/Autorizado**

Apellidos y nombre: N.I.F.:

**Domicilio a efectos de notificaciones** (solo si es distinto al domicilio de la persona solicitante)

Domicilio:			Nº:	Portal:	Piso:	Puerta:
Población:			Provincia:		C. Postal:	

**Expone:**

Que estoy interesado/a en colaborar con la alimentación, higienización y vigilancia de colonias felinas en el marco del Protocolo aprobado por el Ayuntamiento de Pinto para el desarrollo de esta actividad.

**Solicita:**

Ser colaborador/a autorizado/a de colonias felinas. Indique, por orden de preferencia, las colonias con las que desea colaborar:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

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

Firma:

**Forma de presentación personas físicas**

- Oficina de Registro del Ayuntamiento de Pinto, Plaza de la Constitución, nº 1.
- Por correo administrativo, mediante carta certificada dirigida al Ayuntamiento de Pinto.
- De forma telemática: <https://sedeelectronica.ayto-pinto.es>.
- En los registros de cualquier órgano administrativo, según el art. 16.4 de la Ley 39/2015.

**Forma de presentación personas jurídicas**

- De forma telemática: <https://sedeelectronica.ayto-pinto.es>

**PROTECCIÓN DE DATOS**

**Responsable del tratamiento:** Ayuntamiento de Pinto. | **Finalidad:** Tramitar y gestionar la solicitud de colaborar en las colonias felinas. | **Legitimación:** La licitud del tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD: obligación legal. | **Destinatarios:** Están previstas las comunicaciones de datos, que fueren necesarias para la correcta gestión de la solicitud y por obligación legal. | **Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos contemplados en la vigente normativa de protección de datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Pinto - Plaza de la Constitución, 1 - 28320 - PINTO (Madrid), indicando en el asunto Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: [sedeelectronica.ayto-pinto.es](https://sedeelectronica.ayto-pinto.es). | **Información adicional:** Consultar el Anexo I – Información adicional de protección de datos.

# SOLICITUD DE COLABORADOR/A AUTORIZADO/A COLONIAS FELINAS

## INSTRUCCIONES GENERALES

### DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE/ TITULAR DE LA AUTORIZACIÓN Y REPRESENTACIÓN

- La persona solicitante deberá coincidir con el titular de la autorización, salvo que:
  - a) Si por tratarse de persona jurídica o incapacitada, se actúa mediante representante legal, deberá identificarse a éste y adjuntar copia del documento que lo justifique.
  - b) Si se actúa mediante representante voluntario en el procedimiento, deberá indicarse en la propia solicitud y adjuntar el documento normalizado de otorgamiento de la representación con la documentación correspondiente, siendo válido cualquier otro admitido en derecho.
- Respecto del domicilio, se indicará el domicilio fiscal, que es el de relación con el Ayuntamiento utilizado para el envío de notificaciones u otra información tributaria. Si quiere utilizar como domicilio de notificaciones otro distinto del fiscal, deberá indicarse en la casilla señalada a tal efecto. En caso contrario se dejará en blanco.
- Los datos de su teléfono móvil y correo electrónico, podrán utilizarse para la remisión de información de interés en materias sobre las que es competente la Concejalía. Si no está de acuerdo, marque la casilla de NO AUTORIZACIÓN.

### INSTRUCCIONES PARTICULARES

**(1)** La persona solicitante podrá actuar por medio de representante.

**(2)** Los datos relativos al representante sólo se cumplimentarán cuando se haya designado. La representación deberá acreditarse con la pertinente autorización firmada por el titular, con una fotocopia de su D.N.I., cuando se trate de personas físicas y con un Poder bastante mediante documento público en el caso de personas jurídicas.

### DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITAR SER COLABORADOR/A AUTORIZADO/A DE COLONIAS FELINAS

Documentación que se aporta (indique la documentación que se adjunta)
<input type="checkbox"/> Copia del DNI del titular, si es persona física. Si actúa en representación de persona física, autorización del titular y copia de su DNI.
<input type="checkbox"/> Copia del DNI del representante legal, si el titular es persona jurídica, y copia de la escritura de poder que acredita la representación.
<input type="checkbox"/> Aportar compromiso firmado adjunto.
<input type="checkbox"/> Fotografía actualizada tipo carné.

# SOLICITUD DE COLABORADOR/A AUTORIZADO/A COLONIAS FELINAS

## DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO SOLICITANTE COLABORADOR/A AUTORIZADO/A COLONIAS FELINAS

D. /Dña.: .....

Declaro no haber sido sancionado por infracción administrativa de la normativa sobre protección y tenencia animal durante el último año.

Me comprometo a asistir a las jornadas de formación con carácter previo a la obtención de la condición de colaborador/a autorizado/a de colonias felinas.

### **Me comprometo a realizar las siguientes funciones:**

- Alimentación de los animales en las colonias en las que hayan sido autorizados.
- Higienización de comederos y bebederos. La limpieza periódica para asegurar las condiciones de salubridad e higiene de comederos, bebederos y areneros, en su caso.
- Colaborar en la vigilancia de las jaulas que se ubiquen por el gestor de la colonia.
- Control, colaboración e información sobre el estado de las colonias y los animales que la componen, en lo relativo a nuevos ejemplares, nuevas camadas o pérdida de ejemplares y detección de animales enfermos para su control veterinario, esterilización y control por el gestor. Se elaborará un breve informe trimestral con los aspectos aquí indicados que se entregará al gestor de las colonias.
- Observar y reportar cualquier situación o comportamiento anómalo por parte de terceras personas dentro del ejercicio de sus funciones.
- Mantener una actitud amable frente a los vecinos y avisar ante cualquier imprevisto.
- Usar la acreditación que se le entregue que será personal e intransferible durante el desarrollo de su labor.
- Proponer al gestor de colonias las medidas que consideren oportunas para el mejor funcionamiento de la colonia.
- Colaborar con el gestor de colonias en el adecuado desempeño de las funciones que a cada uno corresponde.
- Todas las comunicaciones de los colaboradores las realizarán con el gestor de las colonias que será que, en su caso, tenga las comunicaciones con el Ayuntamiento de Pinto.

### **Me comprometo a cumplir los siguientes deberes:**

- Utilizar exclusivamente pienso seco apto para la alimentación de gatos (no comida húmeda, no restos de comida casera). No administrar en ningún caso medicamentos.
- Utilizar y limpiar los comederos, bebederos y refugios previamente establecidos. En el caso de que no existieran comederos o bebederos fijos se suministrarán recipientes adecuados que deberán ser colocados y retirados en el día en el sitio previamente indicado por el gestor de las colonias. No se utilizarán tappers, ni papel aluminio o de periódico para dar de comer o beber a los animales. No se instalarán refugios, comederos o bebederos fijos, cuya labor corresponde al gestor de la colonia.
- No colocar jaulas al objeto de capturar a los animales.
- Evitar todo contacto físico con los individuos, no amansar.
- No proceder a consolidar o crear nuevas colonias felinas sin la previa supervisión del gestor de colonias.
- Tener la previa autorización del propietario privado, en su caso, para el acceso a la propiedad privada. Esta autorización se solicitará por el gestor de la colonia felina.
- No realizar funciones que deba realizar el gestor de colonias felinas.

## ANEXO I – INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS

### Responsable del tratamiento

**Identidad:** Ayuntamiento de Pinto

**Dirección postal:** Plaza de la Constitución, 1 – 28320, Pinto (Madrid)

**Teléfono:** 91 248 37 00

**Delegado de Protección de Datos (DPD):** delegadodp@ayto-pinto.es

### Finalidad del tratamiento

**Finalidad:** Los datos recabados a través del formulario, así como la documentación que pueda ser adjuntada, serán tratados con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de colaborador/a autorizado/a de Colonias Felinas.

**Plazos de conservación:** Los datos personales 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. Una vez concluido el citado plazo, la conservación será de aplicación lo dispuesto en la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid, en el Reglamento del Archivo Municipal de Pinto (BOCM de 5 de diciembre de 2001).

### Legitimación

La base legal para el tratamiento de los datos por parte del Ayuntamiento se basa en el artículo 6.1.e) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 1/2020, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, para el impulso y reactivación de la actividad urbanística.

Los datos solicitados son los necesarios para la correcta tramitación de la solicitud.

### Destinatarios

Los datos serán cedidos, en su caso para la correcta coordinación y desarrollo de su solicitud, siempre y cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos y por obligación legal. No están previstas transferencias a terceros países u organizaciones internacionales, salvo obligación legal.

### Derechos

Las personas afectadas tienen derecho a:

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para la finalidad para la que fueron recabados.
- Solicitar en determinadas circunstancias:
  - \*La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
  - \*La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratarlos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones, incluyéndose, también, el tratamiento de sus decisiones individuales automatizadas.
  - \*La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Los derechos podrán ejercitarse, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Pinto - Plaza de la Constitución, 1 - 28320 Pinto (Madrid) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica: [sedeelectronica@ayto-pinto.es](mailto:sedeelectronica@ayto-pinto.es).

Si en el ejercicio de sus derechos no ha sido debidamente atendido podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos – Dirección: C/Jorge Juan, 6 - 28001 MADRID (Madrid) – Sede electrónica: [sedeagpd.gob.es](http://sedeagpd.gob.es), con carácter previo a la presentación de una reclamación, ante la Agencia Española de Protección de Datos, podrá dirigirse al Delegado de Protección de Datos, a través de la dirección de correo electrónico: [delegadodp@ayto-pinto.es](mailto:delegadodp@ayto-pinto.es).