



## INSCRIPCIÓN ESCUELA DE VERANO

JOV-155

### DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE Y REPRESENTANTE (en blanco en caso de no ser representante)

Nombre y apellidos / razón social solicitante (s) y representante (r)	DNI/CIF/NIE	Teléfono
s		
r		

### DATOS DE CONTACTO Y DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN

Correo electrónico	Nombre vía	C.P.
Municipio	Provincia	País

Quiero recibir las notificaciones en la sede electrónica y estoy suscrito/a en carpeta ciudadana en <http://sede.godella.es>

### DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA SOLICITUD

Ficha datos de interés niño/a (una por cada niño/a) **ANEXO 1**

Fotocopia SIP niño/a

DNI padre/madre/tutor/a

Justificante objeto de la bonificación

Resguardo pago bancario

### DATOS SOLICITUD

**Oposición a interoperabilidad entre Administraciones**  El solicitante manifiesta expresamente su oposición a que la administración actuante pueda consultar o recabar datos y documentos de cualquier Administración, en cuyo caso deberá aportar con la solicitud la documentación acreditativa correspondiente (art. 28.2 Ley 39/2015. Redactado por la disposición final 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre).

### Datos de los niños / de las niñas

Apellidos	Nombre	Fecha nacimiento	S.I.P.

### Datos para la aplicación de las normas de gestión – Marcar la que corresponda

- El/la menor y/o lo pare/madre/tutor-a están empadronados en Godella (el solicitante autoriza a consultar los datos de empadronamiento de los menores inscritos en la Escuela de Verano)
- El padre, la madre, el/la tutor-a ejerce una actividad económica en Godella (comprobación con el censo IAE)
- El padre, la madre, el/la tutor-a trabaja en Godella (aportar certificado empresa)

### Datos para la aplicación de exención o bonificación

Si está sujeto a bonificación o exención marque la casilla que corresponda y, a continuación, marque el motivo de la bonificación o exención.

Tendrá que aportar, obligatoriamente, el documento justificativo de la bonificación o exención.

Marque lo que corresponda Motivo de la bonificación

NO  SI

Familia numerosa

Familia monoparental

Informe servicios sociales

Rellenar **obligatoriamente** por si hubiera que proceder a una devolución.

IBAN:

### Periodo que solicita

~~Pre-escuela (del 25 al 28 de junio en el Centro Cultural Xicranda en horario de 8 a 15 horas sin servicio de comedor)~~

- Escuela  1ª quincena (1-15 julio)  2ª quincena (18-29 de julio)  Todo el mes
- Tardes

### OBSERVACIONES Y DOCUMENTACIÓN OPCIONAL QUE ADJUNTA FECHA Y FIRMA

	En <input type="text"/> a <input type="text"/> de <input type="text"/> de <input type="text"/>
--	--



En caso de presentarse en sede electrónica no es necesario firmar.

### AVISOS LEGALES

**DATOS NECESARIOS.** En el caso de no aportar todos los datos necesarios para la solicitud, deberá aportarlos en un plazo de 10 días hábiles para subsanar la misma, a computar desde el día siguiente a la presentación de esta instancia, quedando en suspenso el plazo de resolución.

**REPRESENTACIÓN.** Según el artículo 5 de la ley 39/2015, las personas interesadas podrán actuar por medio de representante, para ello se deberá acreditar la representación mediante cualquier método válido en derecho. Deberá adjuntar el documento de representación o bien acreditarla en las oficinas.

**DECLARACIÓN RESPONSABLE.** La persona interesada manifiesta, bajo su responsabilidad, que los datos aportados en su solicitud son ciertos y que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder a la pretensión realizada. Así mismo, y conforme a lo establecido en la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y otra legislación vigente y en relación con la presente solicitud, la persona interesada autoriza al personal funcionario autorizado por la Entidad Gestora a autenticarle mediante el uso del sistema de firma electrónica.

### INFORMACIÓN ASOCIADA AL TRÁMITE

Trámite	JOV- 155 – Inscripción escuela de verano
Objeto	Inscripción a la escuela de verano
Órgano gestor del expediente	Departamento de Juventud
Plazo máximo duración procedimiento	3 meses
Efectos del silencio administrativo	
(en su caso), Recursos	a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si transcurre un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto y notificado, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia en el plazo de seis meses. b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valencia dentro del plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
Plazo de presentación	1 mes
Instructor del procedimiento	
Requisitos exigidos a las personas interesadas	Actividad dirigida a niños/as de 3 a 12 años
[en su caso]: documentación necesaria a presentar por las personas interesadas	- Ficha datos de interés niño/a, una por cada niño que se matricule - Fotocopia SIP niño/a - Justificante objeto de la bonificación - Resguardo del pago bancario.  - La autoliquidación se realizará en: <a href="http://Pagar taxes - Servei tributari online (godella.es)">Pagar taxes - Servei tributari online (godella.es)</a> . Se debe hacer una autoliquidación por cada niño y concepto que se matricule (pre-escuela, escuela, tardes). - Rellenar la Carta de Pago de la Tasa Escuela de Verano.
[en su caso]: sujeto al pago de precio público o tasa	
Órgano competente para resolver	Alcaldía
Normativa aplicable	- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de los Talleres de Pascua, Verano, Navidad y otros

### INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos por facilitados serán tratados por el **AYUNTAMIENTO DE GODELLA**, en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de gestionar la solicitud/es manifestada en el presente documento, dentro del procedimiento administrativo correspondiente.

Los datos serán conservados durante el plazo de tiempo que esté vigente el expediente administrativo o, en su caso, por el tiempo de resolución de un procedimiento contencioso administrativo derivado. No obstante, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión realizada en interés público. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley. Ud. podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación o, en su caso, Oposición. A estos efectos, deberá presentar un escrito en el Registro de Entrada del AYUNTAMIENTO DE GODELLA Carrer Major, 45, CP 46110, Godella, (Valencia) o, en su caso, a nuestro Delegado/a de Protección de Datos ([dpo@godella.es](mailto:dpo@godella.es)). En el escrito deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá mostrar o, en caso de envío postal, acompañar la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Así mismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).



**ANEXO 1 DATOS DE INTERÉS DEL NIÑO/A**

**DATOS PERSONALES DEL NIÑO / DE LA NIÑA**

Apellidos	Nombre	Edad	SIP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comedor <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Piscina <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Sabe nadar <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Tardes <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
Periodo elegido <input type="checkbox"/> Pre-escuela	<input type="checkbox"/> 1ª quincena	<input type="checkbox"/> 2ª quincena	<input type="checkbox"/> Todo el mes

**DATOS DEL PADRE / DE LA MADRE O DEL TUTOR / DE LA TUTORA**

Apellidos	Nombre	DNI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Otro teléfono de interés
		<input type="text"/>

**FICHA SANITARIA**

¿Padece alguna enfermedad crónica?

¿Toma algún medicamento?  ¿Cuál?  ¿Con qué frecuencia?  ¿Qué dosis?

Observaciones

**AUTORIZACIONES**

**IMAGEN PERSONAL:** La persona abajo firmante autoriza para que, en caso de realizar fotografías o video, la imagen del menor / de la menor aparezca en las publicaciones municipales.

Firma conformidad

**EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD:** La persona abajo firmante autoriza al personal responsable de la escuela de Verano para que, en caso de accidente o enfermedad, actúe según las prescripciones del personal sanitario que atienda al menor / a la menor, así como para que se realice cualquier intervención quirúrgica en caso de que los médicos lo consideren necesario y urgente y no haya sido posible la localización del padre, de la madre o del tutor o la tutora para autorizarlo personalmente.

Firma conformidad

**RESPONSABILIDADES:** La persona abajo firmante asume las responsabilidades civiles y penales por los daños ocasionados por la conducta del hijo o de la hija y que no se correspondan con las instrucciones de las personas responsables de la escuela de Verano.

Firma conformidad

**SALIDAS DENTRO DEL TERMINO MUNICIPAL:** La persona abajo firmante autoriza a que su hijo o hija realice las salidas programadas dentro del término municipal de Godella.

Firma conformidad

**RECOGIDA DEL / DE LA MENOR:** La persona abajo firmante autoriza a  con DNI  a recoger a su hijo o hija cuando no pueda recogerlo/la personalmente

Firma conformidad

**PISCINA:** La persona abajo firmante autoriza que su hijo vaya a la piscina municipal de verano

Firma conformidad

**INFORMACIÓN WhatsApp:** La persona abajo firmante está interesada en pertenecer a un grupo de difusión de WhatsApp (En este grupo sólo se podrá recibir información del coordinador/a, no se podrá escribir ni recibir mensajes de los participantes del grupo)

Firma conformidad

SR / SRA. ALCALDE / ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE GODELLA