



AYUNTAMIENTO  
DE  
**POLANCO**

**INSTANCIA**  
**Campamento Urbano 2022**

Espacio reservado para el sello del registro de entrada

FECHA

Nº EXPEDIENTE

**1 DATOS DEL INTERESADO**

|                             |                     |
|-----------------------------|---------------------|
| NIF / TARJETA DE RESIDENCIA | FECHA DE NACIMIENTO |
|                             |                     |
| NOMBRE Y APELLIDOS          |                     |
|                             |                     |

**2 DATOS DEL REPRESENTANTE**

|                                                                                                                               |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| TIPO DE PERSONA                                                                                                               | NIF / TARJETA DE RESIDENCIA |
| <input checked="" type="checkbox"/> Física                                                                                    |                             |
| NOMBRE Y APELLIDOS                                                                                                            |                             |
|                                                                                                                               |                             |
| PODER DE REPRESENTACIÓN QUE OSTENTA                                                                                           |                             |
| <input type="checkbox"/> Padre o madre <input type="checkbox"/> Abuelo o abuela <input type="checkbox"/> Tutor o tutora Legal |                             |

**3 DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES**

|                                                   |                                              |                    |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------|
| MEDIO DE NOTIFICACIÓN <sup>1</sup>                |                                              | CORREO ELECTRÓNICO |
| <input type="checkbox"/> Notificación electrónica | <input type="checkbox"/> Notificación Postal |                    |
| DIRECCIÓN                                         |                                              |                    |
|                                                   |                                              |                    |
| CÓDIGO POSTAL                                     | MUNICIPIO                                    | PROVINCIA          |
|                                                   |                                              |                    |
| TELÉFONO 1                                        | TELÉFONO 2                                   | TELÉFONO 3         |
|                                                   |                                              |                    |

**4 SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN**

**Inscripción en el Campamento Urbano 2022**  
(Indicar con una X las opciones deseadas)

|                                                                    |                                                            |                                                            |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Semana 1 ( del 27 de junio al 1 de julio) | <input type="checkbox"/> Semana 2 (del 4 al 8 de julio)    | <input type="checkbox"/> Semana 3 (del 11 al 15 de julio)  |
| <input type="checkbox"/> Semana 4 ( del 18 al 22 de julio)         | <input type="checkbox"/> Semana 5 (del 25 al 29 de julio)  | <input type="checkbox"/> Semana 6 (del 2 al 5 de agosto)   |
| <input type="checkbox"/> Semana 7 (del 8 al 12 de agosto)          | <input type="checkbox"/> Semana 8 (del 17 al 19 de agosto) | <input type="checkbox"/> Semana 9 (del 22 al 26 de agosto) |

☐ Mes de julio (del 27 junio al 29 de julio) ☐ Mes de agosto (de 2 al 26 de agosto)

\*Nota: Los días 28 de julio, 1, 15 y 16 de agosto son festivos.

☐ Autorizo la toma de fotografías y videos del menor durante las actividades y su publicación en los distintos medios del Ayuntamiento de Polanco (web, revistas, redes sociales...)

**5 DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (no se recogerán solicitudes que no aporten toda la documentación requerida)**

☐ Certificado de empresa, certificado de estudios, recibo de autónomo o certificado de discapacidad que justifique la necesidad del servicio.

**6 OTROS DATOS DE INTERÉS (alergias, intolerancias alimentarias, cuestiones médicas, necesidades educativas especiales ...)**

<sup>1</sup> Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, 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 a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

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, al menos, los siguientes sujetos:

a) Las personas jurídicas.

b) Las entidades sin personalidad jurídica.

c) 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. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.

d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.

e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma que se determine reglamentariamente por cada Administración.

**7 DATOS O DOCUMENTOS QUE DEBEN SER COMPROBADOS O RECABADOS POR LA ADMINISTRACIÓN<sup>2</sup>**

Con base en lo establecido por el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Administración comprobará o recabará a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello, los siguientes datos o documentos que han sido elaborados previamente por la Administración o han sido entregados previamente por el interesado a otra Administración:

| Nombre del dato o documentación | Órgano administrativo en el que se presentó | Fecha de entrega | CSV |
|---------------------------------|---------------------------------------------|------------------|-----|
|                                 |                                             |                  |     |
|                                 |                                             |                  |     |
|                                 |                                             |                  |     |
|                                 |                                             |                  |     |
|                                 |                                             |                  |     |
|                                 |                                             |                  |     |
|                                 |                                             |                  |     |
|                                 |                                             |                  |     |
|                                 |                                             |                  |     |
|                                 |                                             |                  |     |

**8 DATOS O DOCUMENTOS PARA LOS QUE SE DENIEGA EL CONSENTIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN O COMPROBACIÓN<sup>3</sup>**

☐ Me opongo expresamente a que se comprueben o recaben estos datos o documentos a través de las redes corporativas o mediante consulta de la Plataforma de Intermediación de Datos u otros sistemas electrónicos habilitados para ello.

|                                         |
|-----------------------------------------|
| <b>Nombre del dato o documentación:</b> |
|                                         |
|                                         |
|                                         |
|                                         |
|                                         |
|                                         |
|                                         |
|                                         |

**9 CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS**

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

|                            |                                                                                                                                                                              |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable</b>         | Ayuntamiento de Polanco                                                                                                                                                      |
| <b>Finalidad Principal</b> | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.                                                                        |
| <b>Legitimación</b>        | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento                                                  |
| <b>Destinatarios</b>       | Los datos podrán ser cedidos a otras Administraciones Públicas y ha empresas colaboradoras del Ayuntamiento de Polanco. No hay previsión de transferencia a terceros países. |
| <b>Derechos</b>            | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que le correspondan, tal y como se explica en la información adicional        |

**10 FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

El Representante legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Polanco

<sup>2</sup> En relación a los datos o documentos que se aportan en la instancia hay que tener en cuenta que el artículo 28.2 y 3 de la Ley 39/2015, indica que los interesados no estarán obligados a aportar documentos que hayan sido elaborados por cualquier Administración, con independencia de que la presentación de los citados documentos tenga carácter preceptivo o facultativo en el procedimiento de que se trate. Se presumirá que la consulta u obtención es autorizada por los interesados salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. «(...) Asimismo, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración»

En este supuesto el interesado puede estar ante dos situaciones:  
El documento ha sido elaborado por la Administración y se solicita que se compruebe o recabe.  
El documento ya se aportó previamente en otra administración. A estos efectos el interesado deberá indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta de las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Las casillas de «Órgano administrativo en el que se presentó», «Fecha de entrega» y «CSV» sólo se deberán completar cuando el interesado haya aportado la documentación previamente en otra administración.

<sup>3</sup> El interesado puede oponerse a que se consulten o recaben los datos o documentos requeridos, en este supuesto, se deberán aportar estos documentos para la tramitación del procedimiento. En ausencia de oposición del interesado, las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas habilitados para ello.

# INFORMACIÓN

El Ayuntamiento de Polanco a través de la concejalía de Educación, Cultura y Juventud pone en marcha el programa de conciliación familiar y laboral que se va a desarrollar del 27 de junio al 26 de agosto de 2022 en horario de **8 a 14 h** en el **CEIP Pérez Galdós de Requejada**.

Se trata de una actividad destinada a niños/as de entre **2 y 11 años (escolarizados)**.

Se abrirán **dos turnos de inscripción**.

\* **Del 19 al 25 de mayo. FAMILIAS CON NECESIDAD DE CONCILIACIÓN.** Para aquellas familias en las que ninguno de los progenitores o tutores pueda hacerse cargo del menor en el horario en el que se realice dicha actividad. Los requisitos para formalizar la inscripción son:

-Estar empadronado en el Ayuntamiento de Polanco. (Consultar condición de empadronados para estas actividades).

-Fotocopia de certificado de empresa, certificado de estudios, recibo de autónomo o certificado de discapacidad de ambos padres o tutores legales que justifique la necesidad del servicio. (Horario de trabajo o estudios).

\* **Del 27 de mayo al 2 de junio. RESTO FAMILIAS.** Las plazas sobrantes que no se cubran con el primer turno se ofertaran al resto de familias. En este caso el único requisito será estar empadronado en el Ayuntamiento de Polanco.

Los servicios sociales municipales podrán recomendar la inclusión por circunstancias socio-familiares, en estos casos el acceso será directo.

Las plazas ofertadas son **80. Si el número de inscritos fuera superior a las plazas ofertadas se asignarán por orden de inscripción.**

## CUOTAS:

**Semana suelta 20€.** Bonificaciones por hermano; 2º hijo: 16€, 3º 14€

**Mes completo 70€.** Bonificaciones por hermana; 2º hijo: 56€, 3º 49€

Ingresos en la cuenta del Ayuntamiento de Polanco ES95-2048-2087-6534-0000-0054 Liberbank

Una vez realizado el pago, no se podrecherà a su devolución, excepto que no se pudiera realizar la actividad por una causa de fuerza mayor.

**LISTA DE ADMITIDOS:** lunes 6 de junio

**PLAZO DE PAGO:** del 7 al 14 de junio

## NOTA:

**Se aconseja que los participantes traigan una mochila con un almuerzo (saludable) para media mañana y si lo consideráis oportuno, ropa de recambio para los más pequeños.**

## REQUISITOS PARA FORMALIZAR LA INSCRIPCIÓN

✓ Estar empadronado en el municipio de Polanco, tiene consideración de empadronados:

- ♦ Ascendientes empadronados en Polanco (abuelos, abuelas, madre, padre o tutor).
- ♦ Niños escolarizados en el CEIP Pérez Galdós de Requejada o en el colegio La Milagrosa.
- ♦ Niños empadronados en Polanco.

✓ Ficha de inscripción cumplimentada.

✓ Fotocopia de certificado de empresa, certificado de estudios, recibo de autónomo o certificado de discapacidad que justifique la necesidad del servicio.