

1. INTERESADO (MENOR PARTICIPANTE)		
NIF/NIE	Nombre	
Apellido 1	Apellido 2	Fecha nacimiento
Alergias		
¿Toma medicamentos? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si ¿Cuál?		
En el caso de que haya que administrar medicamentos hay que procurar que la hora de la toma no coincida con el horario del campamento. Si hay medicamentos que deben tomarse durante el campamento deberá aportar informe médico con la dosis pautada.		
¿Controla esfínteres? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si		
Alguna indicación que nos quiera facilitar sobre su hijo/a para tener en cuenta durante el campamento. La familia necesita conciliar. (Adjuntar certificado laboral, si procede)		
2. REPRESENTANTE DEL MENOR		
NIF/NIE	Relación con el menor	
Nombre	Apellido 1	Apellido 2
3. NOTIFICACIÓN A PERSONAS FÍSICAS		
<input type="checkbox"/> Deseo ser notificado por Correo Postal	<input type="checkbox"/> Deseo ser notificado por Medios Telemáticos <small>Deberá disponer de Certificado Digital para las notificaciones telemáticas</small>	<input type="checkbox"/> De este asunto <input type="checkbox"/> De todos mis asuntos
Domicilio		
CP	Población	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo Electrónico
4. AUTORIZACIONES		
Autorizo a mi hijo/a a irse sólo a la salida del campamento <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		
Mi hijo/a será recogido por		NIF/NIE
Autorizo a que mi hijo/a sea fotografiado <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No		
5. BONIFICACIONES DE LA TASA POR UNO DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS (Será obligatoria acreditar el derecho a la bonificación)		
<input type="checkbox"/> 50% para Familia Numerosa	<input type="checkbox"/> 15% para Discapacidad >33%	<input type="checkbox"/> 50% para Discapacidad >65%
6. ACREDITACIÓN HORARIO LABORAL (Será obligatoria acreditar horario laboral)		
<input type="checkbox"/> ÚNICO TUTOR/A	<input type="checkbox"/> AMBOS TUTORES/AS	<input type="checkbox"/> SÓLO TRABAJA UNO DE LOS TUTORES/AS
<input type="checkbox"/> NINGÚN TUTOR/A TRABAJA		
7. MODALIDADES DE CAMPAMENTO (Marcar con X la opción u opciones deseadas)	PRECIO/DÍA	DÍAS A ELEGIR (23, 24, 26, 27, 30 y 31 DIC. // 2, 3 y 7 ENE)
MODALIDAD A: Sólo asistencia al campamento de 9:00 a 14:00 horas	9,00€	23 <input type="checkbox"/> 24 <input type="checkbox"/> 26 <input type="checkbox"/> 27 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 31 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/>
MODALIDAD B: Campamento y desayuno de 7:00 a 14:00 horas. Horario de entrada de 7:00 a 8:45. Especificar hora de entrada: ____: ____	12,00€	23 <input type="checkbox"/> 24 <input type="checkbox"/> 26 <input type="checkbox"/> 27 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 31 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/>
MODALIDAD C*: Campamento y comida de 9:00 a 17:00 h (15h/17h) (24 y 31 dic. de 9:00 a 14:00 h)** Especificar hora de salida: ____: ____	20,00€	23 <input type="checkbox"/> 26 <input type="checkbox"/> 27 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/>
MODALIDAD D*: Campamento, desayuno y comida de 7:00 a 17:00 horas (24 y 31 dic. de 7:00 a 14:00 h)** H. entrada de 7:00 a 8:45 / H. salida 15:00 / 17:00 Especificar hora de entrada: ____: ____ y hora de salida ____: ____.	23,00€	23 <input type="checkbox"/> 26 <input type="checkbox"/> 27 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/>
<p>- Será necesario un mínimo de 10 niños por día, para poder llevar a cabo el Campamento de Navidad.</p> <p>- Modalidades C y D: Será necesario un mínimo de 10 comensales para que se dé el servicio de comedor, el menor podrá traer su propia comida en caso de no ofertar comedor ajustando el precio.</p> <p>- Los días 24 y 31 de DICIEMBRE el horario de recogida será a las 14:00 horas por lo que no se dará el servicio de comedor.</p> <p>- Documentación justificativa de la situación de los progenitores / tutores en la que conste el horario laboral. (Las plazas son limitadas y se asignarán, cumplidos los requisitos, por orden de llegada de la solicitud y teniendo prioridad aquellos niños/as cuyos padres y/o tutores trabajen).</p> <p>- El abono del Campamento se hará los días 26 y 27 de noviembre, una vez revisadas todas las solicitudes. Los asistentes se comunicarán mediante <u>listado publicado el día 25 de noviembre</u> en la web del Ayuntamiento (https://www.ayto-velilla.es), en el Área de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio y por correo electrónico. El número de cuenta se dará a conocer con el listado de admitidos.</p>		

Autorizo al uso de mis datos para las finalidades indicadas y estoy conforme con la información facilitada respecto del registro de actividad del tratamiento de este fichero.

Lea atentamente la información básica que se encuentra en el reverso de la última página de la ficha de inscripción de este documento y solicite, si lo considera, la información ampliada sobre protección de datos antes de firmar.

El solicitante declara que los datos expresados son ciertos, por lo que se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga. La firma de esta hoja supone la del resto de las hojas de la solicitud.

En Velilla de San Antonio a, _____ de _____ de 2024

Firma del Representante (Padre/Madre/Tutor/a)

AUTORIZACIÓN EN CASO DE PRESENTACIÓN DEL DOCUMENTO POR PERSONA DISTINTA AL INTERESADO Para las autorizaciones deberá acompañarse de la fotocopia DNI de la persona autorizante.

D./Doña _____ con NIF _____

AUTORIZO a D./Doña _____ con NIF _____

_____ para que presente este documento en mi nombre.

Firma del Autorizante

Firma del Autorizado, previa acreditación de su identidad.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

Puede presentar esta solicitud en:

- La Sede Electrónica Municipal <https://velilladesanantonio.sedelectronica.es> operativo las 24 horas del día (con Certificado Digital).
- El Registro Municipal en horario de 8:30 a 14:30 horas.
- Los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La presentación de solicitudes comportará la autorización del solicitante para que el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio compruebe la documentación aportada.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Tratamiento: Registro de Entrada/Salida. Gestor documental, para la organización de la actividad programada. **Responsable:** Ayuntamiento de Velilla de San Antonio. **Finalidad:** La finalidad de este tratamiento consiste en el registro de solicitudes y documentos de los ciudadanos dirigidos a las distintas dependencias municipales y otras administraciones y organismos públicos y el control de los movimientos de dichos documentos. **Legitimación:** Cumplimiento Obligación: Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. / Consentimiento del afectado. **Destinatarios:** Concejalía de Educación / JC Madrid Deporte y Cultura, encargada de la realización material de la actividad. **Derechos:** Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional. **Información Adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el documento anexo que puede consultar en la oficina de registro municipal o en la página web <http://www.ayto-velilla.es/>

El Ayuntamiento de Velilla de San Antonio en calidad de responsable del tratamiento, tratará los datos recogidos con la finalidad de dar respuesta y tramitar su solicitud legitimado por la ejecución de poderes públicos conferidos al mismo. Los datos personales facilitados no serán comunicados a terceros, salvo que ello sea necesario para la ejecución efectiva de las funciones atribuidas legalmente al Ayuntamiento (por ejemplo, a otras Administraciones Públicas competentes). Para más información o ejercicio de derechos puede dirigirse de manera presencial al Registro o al correo dpd@ayto-velilla.es