

LÓGICA DE PROGRAMACIÓN GEDIE DESTINO ÚNICO

DATOS RELATIVOS AL GEDIE A PROGRAMAR/MODIFICAR

Datos del Formulario

Código SIA procedimiento	2217180, 2509931, 2217181
Unidad Gestora	JMD Moncloa – Departamento de Educación
Persona de Contacto (EASYDRO)	David Domínguez García - Miguel Ángel González Prieto

Datos sobre la programación

Fecha prevista de publicación (*)	15/10/2026
-----------------------------------	------------

Tipo de programación que se solicita:

☒	Programación GEDIE de nueva creación
-------------------------------------	--------------------------------------

☐	Modificación GEDIE existente
--------------------------	------------------------------

NOTA: SI SE HA SELECCIONADO LA OPCIÓN "MODIFICACIÓN GEDIE EXISTENTE" DEBERÁN MARCARSE EN VERDE LOS CAMBIOS DE TEXTO Y LOS CAMPOS O BLOQUES AÑADIDOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR.

Otros datos

Formulario con pago asociado con la solicitud:	
☐	Si
☒	No
Quién es el INTERESADO en el procedimiento	
☐	Personas físicas
☒	Personas jurídicas
☐	Ambas

DATOS ENVÍO A REGISTRO (Destino Único)

	Número	Denominación
Oficina de Registro	091102	OAMR Moncloa-Aravaca (OAC).
Datos de la unidad	10005388	OFICINA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA DE LÍNEA MADRID DE MONCLOA-ARAVACA – UID 10005388.

LÓGICA DE PROGRAMACIÓN GEDIE DESTINO ÚNICO

Asunto	110	Cultura, educación, juventud y deportes.
Tipo de documento	00	Instancias y peticiones.

PANTALLA 1: PERSONA INTERESADA

PROCEDIMIENTO

Certámenes navideños del Distrito de Moncloa-Aravaca 2026

Los apartados destinados a datos de solicitante y datos del representante son obligatorios, se colocarán en este orden. No se pueden modificar ni añadir ningún campo. Por ello no se incluyen en ni en el borrador ni en la lógica de programación.

A RELLENAR POR LA SG DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL:

Datos de la persona autorizada para la presentación

☒ Persona física
☐ Persona jurídica

Tipo de documento
Nº del documento
Nombre
Apellido 1
Apellido 2

Datos de contacto del presentador

Teléfono móvil
Correo electrónico

Dirección

Si el formulario lo presenta una persona autorizada, tiene que adjuntar el anexo "Autorización para la presentación de solicitud" disponible en el apartado "Modelos de formularios" del trámite.

i

¿El formulario incluye el apartado de datos de persona autorizada para la presentación?

	Si
X	No

PANTALLA 2: FORMULARIO DE SOLICITUD

COPIAR CON HERRAMIENTA RECORTES IMAGEN DE CADA UNO DE LOS BLOQUES DEL BORRADOR Y DETALLAR LA LÓGICA DE CADA UNO DE ELLOS.

Se deben incluir en el mismo orden que se incluyen en el borrador. El orden será:

Bloques opcionales (si los hay), Bloques específicos libres y Bloques específicos normalizados

OTROS DATOS DEL CENTRO ESCOLAR

Razón Social del Centro Escolar:

Denominación del Centro Escolar:

Razon social: optativo

Denominación: obligatorio

Falta programar este bloque

SELECCIÓN DE CERTÁMENES

Seleccione el certamen o certámenes que proceda/n:

- ☐ Certamen de Belenes.
- ☐ Certamen de Villancicos.
- ☐ Certamen de Dibujos.



Funcionamiento: Obligatorio. Se pueden seleccionar uno o varios clicks

DATOS BANCARIOS

Titular de la
cuenta:

IBAN

Funcionamiento: Obligatorio.

CONSULTA DE DATOS O DOCUMENTOS. AUTORIZACIÓN EXPRESA

Autorizo al Ayuntamiento de Madrid a consultar, para la tramitación de esta solicitud, los siguientes datos o documentos:

- ☐ Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias (Agencia Estatal de la Administración Tributaria)
- ☐ Certificado de cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social)
- ☐ Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias (Agencia Tributaria de Madrid)

En caso de no autorizar la consulta, el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social se acreditará mediante la presentación de las certificaciones acreditativas o mediante la presentación de la declaración responsable en los casos previstos en los artículos 22.1 y 24 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre

Opcionales

Revisar el bloque porque se ha metido de la frase final la opción 1 y la 2 y solo es la 2

DECLARACIONES RESPONSABLES

La persona abajo firmante declara bajo su responsabilidad que ella misma o, en su caso, su representado:

- ☐ Que su centro no incurre en ninguna de las prohibiciones que impiden obtener la condición de beneficiario de subvenciones que establece el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- ☐ Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- ☐ Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones frente a la Seguridad Social.
- ☐ Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones por reintegro de subvenciones.
- ☐ Que acepta plenamente el contenido de las bases de la convocatoria.
- ☐ Declara la veracidad de todos los datos obrantes en la solicitud.

Obligatorios

PUBLICIDAD EN MEDIOS MUNICIPALES

He sido Informado/a de la posibilidad de que los datos puedan ser publicados en los medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento (véase leyenda informativa en las instrucciones adjuntas).

obligatorio

PANTALLA 3: DOCUMENTACIÓN

Si el formulario debe incluir los bloques Documentación obligatoria y/o Documentación a aportar (si procede) incluirlos aquí.

Los documentos incluidos en documentación obligatoria son obligatorios y los incluidos en Documentación a aportar si procede son opcionales.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR (SI PROCEDE)

En el caso de que el formulario incluya el bloque de "Consulta de datos tributarios" deberá incluirse en este apartado los documentos que se hayan consignado en ese bloque, incluyendo al final la coletilla "Sólo en caso de no haber autorizado la consulta del mismo":

1. Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias (Agencia Estatal de la Administración Tributaria)
Sólo en caso de no haber autorizado la consulta del mismo
2. Certificado de cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social)
Sólo en caso de no haber autorizado la consulta del mismo
3. Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias (Agencia Tributaria de Madrid)
Sólo en caso de no haber autorizado la consulta del mismo

OTRA DOCUMENTACIÓN

Nombre del documento

	↑ Anexar documento
--	------------------------------------

Se programa por defecto.

PANTALLA 4: RESUMEN Y ENVÍO

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento SUBVENCIONES EN EL DISTRITO MONCLOA-ARAVACA, responsabilidad de la COORDINACIÓN DEL DISTRITO DE MONCLOA-ARAVACA, con domicilio en C/ Francos Rodríguez nº 77 – 28039 (Madrid), correo electrónico gdmoncloa@madrid.es, con la finalidad de seguimiento y justificación, tanto económico-jurídica como de cumplimiento de los proyectos y otros gastos, subvencionados por los distritos, y ante quien las personas afectadas podrán ejercer sus derechos en www.madrid.es/protecciondatos/derechos. El tratamiento de datos queda legitimado mediante el cumplimiento de una obligación legal (Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones). Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente. No están previstas transferencias internacionales de datos.

Puede ampliar esta información en Instrucciones y protección de datos.

Delegado/a de Protección de Datos: oficprotecciondatos@madrid.es