

DATOS RELATIVOS AL GEDIE A PROGRAMAR/MODIFICAR**Datos del Formulario**

Código SIA procedimiento	2414802
Unidad Gestora	UNIDAD DE SERVICIOS CULTURALES Y OCIO COMUNITARIO
Persona de Contacto (EASYDRO)	JUAN IGNACIO ALFONSO SÁNCHEZ

Datos sobre la programación

Fecha prevista de publicación (*)	15/09/2026
-----------------------------------	------------

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

NOTA PARA IAM: En el caso de que se seleccione PERSONAS JURÍDICAS: No debe generarse PDF OFFLINE (Solicitud presencial) porque no procede.

DATOS ENVÍO A REGISTRO (Destino Único)

	Número	Denominación
Oficina de Registro	09	OAMR Moncloa - Aravaca (OAC)
Datos de la unidad	10007074	UNIDAD DE SERVICIOS CULTURALES Y OCIO COMUNITARIO (10007074)
Asunto	110	Cultura, educación, juventud y deportes

Tipo de documento	00	<i>Instancias y peticiones</i>
--------------------------	-----------	--------------------------------

PANTALLA 1: PERSONA INTERESADA

PROCEDIMIENTO

VI Certamen de Fotografía Moncloa-Aravaca

Los apartados destinados a datos de solicitante, datos del representante y datos de notificación son obligatorios se colocarán en este orden. No se puede modificar ni añadir ningún campo (tampoco el bloque de persona autorizada si lo llevase el formulario). Por ello no se incluyen 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
 N° 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.

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

x Si

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

- Se detallará en cada bloque el funcionamiento de cada campo: opcional/obligatorio
- En el caso de bloques que tengan más de una opción: se indicará si se puede seleccionar uno o varios.
- Si se ha eliminado algún campo/texto respecto a la versión anterior indicarlo.

DATOS DE LA OBRA

Título de la obra

Dimensiones

Relación con la temática del concurso (espacios, lugares, tradiciones, situaciones cotidianas o eventos del distrito)

Localización aproximada en la que se realiza la fotografía / fotografías

(Obligatorio): es información que se solicita de manera explícita en las bases.

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

- **Programación Estándar: opcional**

- **(Opcional. El texto del final escogido es el OPCIÓN 2)**

DECLARACIONES RESPONSABLES

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

- ☐ Que 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 por reintegro 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

- **Opcionales**

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 OBLIGATORIA

1. **Reproducción fotográfica en color de la obra presentada.**

[Reproducción fotográfica digital en color de la obra presentada.](#)

DOCUMENTACIÓN A APORTAR (SI PROCEDE)

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 Madrid)**

[Sólo en caso de no haber autorizado la consulta del mismo.](#)

OTRA DOCUMENTACIÓN

Nombre del documento

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

- **Se programa por defecto como opcional**

PANTALLA 4: RESUMEN Y ENVÍO

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento Subvenciones del Distrito de Moncloa-Aravaca, responsabilidad de la Coordinación del Distrito de Moncloa-Aravaca, con domicilio en Cl Francos Rodríguez 77, 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. 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