

GUÍA DE CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES AYUDAS DE COMEDOR ESCOLAR 1º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL CURSO ADHERIDOS A GRATUIDAD EN CASTILLA Y LEÓN.

(El objeto de este documento es servir de ayuda al proceso de cumplimentación y registro de su solicitud y de la documentación a adjuntar a la misma. Su contenido queda supeditado a lo que las Órdenes de convocatoria para cada curso escolar establezcan)

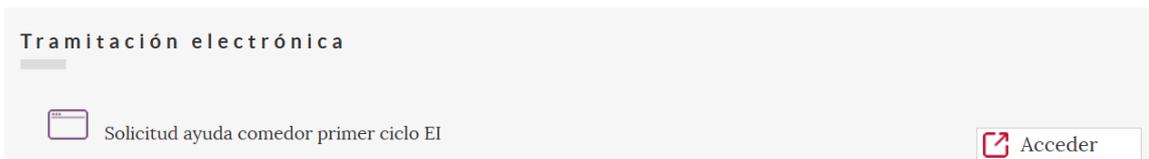
ACCESO AL FORMULARIO DE SOLICITUD:

El formulario de solicitud se encuentra disponible en:

1. **SEDE ELECTRÓNICA DE CASTILLA Y LEÓN.** <https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es/>



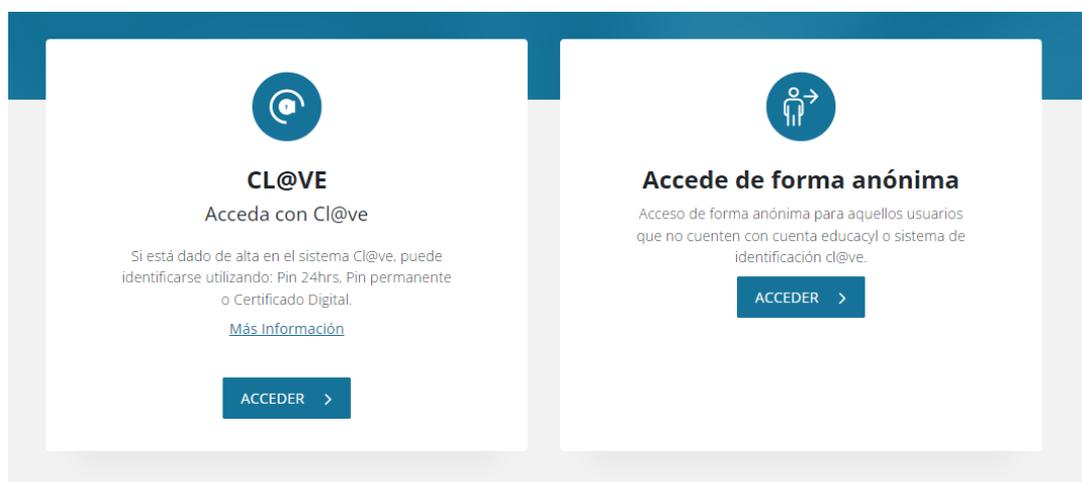
Introduzca en el buscador **3458** y una vez haya accedido al procedimiento encontrará en el apartado tramitación electrónica la solicitud



2. **PORTAL DE EDUCACIÓN DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.** <https://www.educa.jcyl.es>, en el apartado **FAMILIAS/SERVICIOS/COMEDORES ESCOLARES/Ayudas comedor centros adheridos a la gratuidad**, y una vez en este apartado pinche:



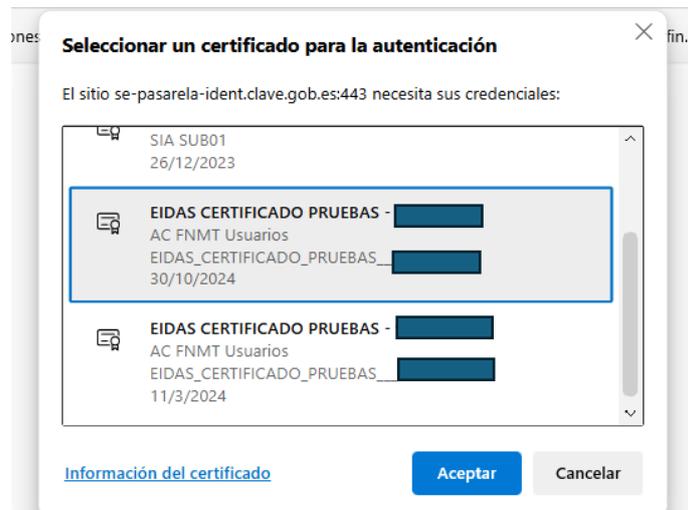
Se puede acceder a cumplimentar la solicitud de dos maneras: con Cl@ve o de forma anónima: pulse acceder en la opción elegida.



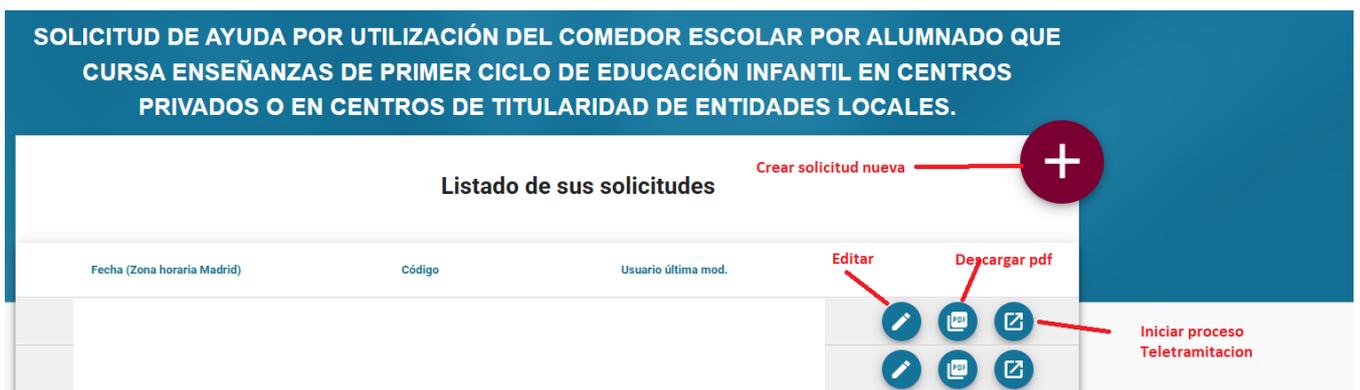
a. **SI ACCEDE DE FORMA ANÓNIMA**, accederá directamente a la SOLICITUD, en la que deberá cumplimentar todos los apartados, conforme a las instrucciones de la presente guía.



b. **SI ACCEDE CON CL@VE**, deberá seleccionar del listado de certificados electrónicos que tenga instalados en su dispositivo. Si va a realizar registro electrónico la persona solicitante deberá ser la misma que la del certificado elegido.



Pulse ACEPTAR e introduzca la contraseña correspondiente al certificado. Una vez introducida verá la siguiente pantalla en la que encontrará varias opciones.



Si no ha grabado ninguna solicitud previamente, deberá dar al icono de + para **Crear una solicitud nueva**.

Si ya tuviera alguna solicitud grabada previamente porque accedió mediante Cl@ve, verá la lista de sus solicitudes grabadas.

Dentro de la relación de posibles solicitudes grabadas, será Usted responsable como solicitante de presentar la solicitud que desee.

Si quisiera seguir modificando alguna solicitud ya grabada (por modificación de algún dato), puede pulsar el botón de **Editar**, se le creará una solicitud con un código de solicitud nuevo, pero con los datos precargados según la solicitud seleccionada y modificar solo los cambios deseados

Le puede ser útil para no tener que iniciar la grabación total y/o en caso de presentar otra solicitud de algún otro miembro de la unidad familiar (caso de hermano/a).

Tanto si elige la opción + Crear nueva solicitud, como editar accederá a la SOLICITUD, debiendo cumplimentar cada uno de los campos en caso de solicitud nueva, o en el supuesto de editar modificar los necesarios.



The image shows a vertical menu with a red header containing the text 'PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES'. Below the header, there is a list of menu items: 'DATOS ALUMNO/A', 'DATOS SOLICITANTE', 'DATOS CENTRO', 'ASISTENCIA Y GASTOS ...', 'DATOS FAMILIARES', 'AUTORIZACIONES', 'FIRMA', and 'TRATAMIENTO DE DATOS'. At the bottom of the menu, there is a navigation bar with a left arrow, the text '1 de 9', and a right arrow.

El proceso de grabación finalizará una vez cumplimentados todos los apartados correctamente, conforme a los apartados siguientes. Si hubiera algún error antes de finalizar la grabación de la solicitud, compruébelo o no podrá guardarla para su registro.

Las solicitudes así grabadas, con independencia del sistema de acceso, no tendrán validez en el procedimiento hasta que no se registren en la forma indicada en el apartado siguiente.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Este apartado contiene información sobre la solicitud que va a cumplimentar y la documentación requerida (Ver orden de convocatoria y en concreto el apartado Sexto) para su posterior presentación y registro, que podrá realizarse mediante:

✓ **REGISTRO ELECTRÓNICO:** (debe disponer el solicitante de Certificado Digital) antes de registrar tenga escaneada y guardada en su dispositivo toda la documentación que va a anexar. Recuerde el **modelo de firmas**, firmado por los miembros mayores de 18 años de la unidad familiar.

✓ **REGISTRO PRESENCIAL**, (en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 (LPACAP)), anexando copia simple de toda la documentación y debiendo estar firmada por todos los miembros mayores de 18 años de la unidad familiar

 **SI UNA VEZ REGISTRADA LA SOLICITUD, ADVIRTIERE ERROR O LE FALTARÁ DOCUMENTACIÓN A ADJUNTAR DEBERÁ PRESENTAR UNA NUEVA SOLICITUD, ANEXANDO DE NUEVO TODA LA DOCUMENTACIÓN. SOLO SE TENDRÁ EN CUENTA LA ÚLTIMA SOLICITUD PRESENTADA.**

IMPORTANTE. Recuerde que debe anexar junto a la solicitud la siguiente documentación:

- En cualquier caso, en todas las solicitudes debe aportar **CERTIFICADO** emitido y firmado por el Centro donde el alumno/a se encuentre matriculado y **JUSTIFICANTES DE PAGO** de cada uno de los meses de asistencia al comedor.
- En caso de realizar el **Registro Electrónico**, debe aportar Modelo de  **Firmas** cumplimentado y firmas de todos los miembros de la unidad familiar mayores de edad ([Descargar Modelo de Firmas](#)). Indicando el **código de solicitud** asignado y la **clase de parentesco** de los miembros que residan en el domicilio familiar y que pueden ser: Padre/Madre/Tutor/a/Acogedor/a, Abuelo/a, Hermano/a menor de 25 años, Hermano/a mayor de 25 años con discapacidad, o Nuevo cónyuge del padre/madre que ostente la custodia total del alumno/a. Para cada persona, indicar el DNI/NIE y los apellidos, así como su firma. La ausencia de alguna firma impedirá el tratamiento de la solicitud.
- En caso de **OPONERSE** a la verificación de datos de DNI/NIE, Residencia, Discapacidad o Familia Numerosa, debe aportar documentación acreditativa.
- En caso de **ALEGAR** Familia Monoparental, Acogimiento, Víctima de Violencia de Género, Víctima de Actos de Terrorismo o Reconocimiento de Discapacidad por otra Administración distinta de la Comunidad de Castilla y León, debe aportar documentación acreditativa.
- En caso de **NO AUTORIZAR EXPRESAMENTE** a la Consejería de Educación a recabar de la **AEAT**:
 - DOMICILIO FISCAL del alumno/a, y de los sustentadores principales, debe aportar certificado acreditativo.
 - DATOS DE IRPF de los miembros de la unidad familiar computables, debe aportar certificado de renta.

Una vez leída toda la información, es necesario **DECLARAR** haber leído este contenido y pulsar **SIGUIENTE**.

* Declaro que he leído toda la información relevante para la tramitación de la solicitud:

Sí 

< Previo

> Siguiente

Revisar

DATOS DEL ALUMNO/A:

A continuación, vamos a cumplimentar los datos del alumno/a beneficiario de la ayuda.

En el icono  encontraremos ayudas relativas para cumplimentar algunos apartados.

DATOS ALUMNO/A

 NIF/NIE:

 * Nº Soporte:

Debe introducir el Número de Soporte asociado al NIF/NIE.

* Primer Apellido: Segundo A (s):

Nº Soporte:

Puede ver donde se encuentra la información de código de soporte en: [Informacion_Numero_Soporte.pdf \(mjusticia.gob.es\)](#).

- **Ciudadano español:** Es el campo IDESP/Numero de soporte del DNIe. Su codificación es 3 caracteres alfanuméricos + 6 dígitos (Ej.: AAA123456).
- **Ciudadano extranjero comunitario:** Su codificación es 'C'+ 8 dígitos correspondiendo este número de soporte con el Certificado Comunitario (Ej.: C01234567).
- **Ciudadano extranjero:** Su codificación es 'E'+ 8 dígitos (estos 8 dígitos coinciden con el número de tarjeta de identificación de extranjero, Ej.: E87654321).

Para poder realizar intercambios con el Ministerio de Interior en la consulta de DNI/NIE es necesario introducir el *número de soporte*. Pulsando el icono de información, encontrará un PDF informativo.

✓ Si el alumno/a **NO TIENE** DNI/NIE no aparecerán los siguientes apartados, sobre autorizaciones de intercambio de datos con la AEAT y ni de oposición para el resto de intercambio de datos.

✓ Si el alumno/a **TIENE** DNI/NIF deberá cumplimentar los siguientes apartados relativos a:

- **DATOS DE IRPF Y DOMICILIO FISCAL.** En ambos casos, marcar una de las opciones **AUTORIZO**, o **NO AUTORIZO** a la **verificación de datos**.

Si marca la segunda opción, recuerde presentar la documentación correspondiente.

- **DATOS IDENTIFICATIVOS Y DOMICILIO FAMILIAR.** **No marcar** en caso de que quiera que la Consejería de Educación realice la verificación directa de los datos consignados, en caso contrario deberá presentar la documentación correspondiente.

Ejemplo: En este caso debería aportar volante de empadronamiento, pero no copia del DNI/NIE

Me opongo a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de mis datos relativos a la identidad personal y **aporte copia del DNI/NIE**.

Me opongo a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de mis datos en el servicio de Verificación de Datos de Residencia y **aporte volante de empadronamiento**.

✓ Con independencia de que el alumno tenga o no NIF/NIE, en caso de **alegar discapacidad** (del Alumno/a), debe indicar el grado y la Comunidad Autónoma que resolvió el reconocimiento. El dato provincia solo es necesario para el País Vasco.

Alego Discapacidad

* Grado de Discapacidad:

44

* Comunidad Autónoma:

CASTILLA Y LEON

Provincia:

(*) Indique la Comunidad Autónoma u Otra Administración en la que tenga reconocida la Discapacidad.

(*) Si la CCAA es el País Vasco, debe introducir la Provincia correspondiente.



Me opongo a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de la circunstancia de discapacidad, y **aporte Certificado de Discapacidad**.



Si marca me opongo, deberá presentar documentación acreditativa.

En caso, de que la discapacidad haya sido reconocida por la Administración General del Estado, sus organismos dependientes, o cualquier otra Administración distinta de Comunidad Autónoma, indicar **OTRA ADMINISTRACIÓN**, *en este supuesto debe aportar documentación acreditativa*.

Alego Discapacidad

* Grado de Discapacidad: * Comunidad Autónoma: Provincia:

(*) Indique la Comunidad Autónoma u Otra Administración en la que tenga reconocida la Discapacidad. (*) Si la CCAA es el País Vasco, debe introducir la Provincia correspondiente.

Alego discapacidad reconocida por un Organismo de la **Administración General del Estado** y apporto la documentación acreditativa correspondiente, en los términos y plazos previstos en la convocatoria.

DATOS DEL SOLICITANTE:

✓ En este apartado aparecerán los datos de la persona que solicita la ayuda, pudiendo ser el solicitante padre, madre, /tutor/a o acogedor/a.



Si el acceso a la solicitud se ha realizado con Cl@ve a o va a presentarla por registro electrónico, el NIF/NIE del solicitante deberá coincidir con el del certificado electrónico que use para realizar el trámite.

✓ Cumplimente atentamente los datos personales, los relativos a los datos de CONSULTA DE IRPF Y DOMICILIO FISCAL, y los de verificación de DATOS DE IDENTIFICACIÓN y DOMICILIO FAMILIAR (con los mismos requisitos que en el apartado de DATOS DEL ALUMNO/A).

✓ **Si desea recibir comunicaciones por SMS debe cumplimentar el campo Teléfono móvil.**

Datos de Contacto:

(*) Indique un número de teléfono móvil si autoriza a recibir comunicaciones a través de SMS.


Formato: 699999999 / 799999999 Formato: 999999999 Formato válido: xxxxx@yyyy.zzz

DATOS CENTRO:

Completar todos los datos del centro donde el alumno esté matriculado.

DATOS CENTRO

* Provincia: * Municipio: * Localidad:

* Centro Docente: * Código de Centro:

Dirección del Centro:

* Nivel Educativo: * Estudios: * Curso:

ASISTENCIA Y GASTOS DE COMEDOR:



En este apartado debe reproducir exactamente los datos que aparezcan en el certificado que le haya emitido el centro y que tiene que anexarse a la solicitud.

- ✓ Cumplimente detenidamente cada uno de los meses e importes y compruebe antes de continuar que coinciden exactamente con los consignados por el centro en el certificado.
- ✓ Compruebe que los importes totales mensuales que aparecen en el certificado del centro coinciden con los de los justificantes de pago mensuales que va a adjuntar a la solicitud.

ASISTENCIA Y GASTOS COMEDOR

En este apartado ha de consignar los datos del certificado emitido por el centro, el cual deberá adjuntarse a la solicitud. Introduzca para cada mes, el número de días que ha acudido al comedor, el importe abonado por comedor y otros importes si fuera necesario.

+	Mes:	* Número de Días:	* Importe Comedor:	Otros Importes:	Importe Total Mensual:
	SEPTIEMBRE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>
	OCTUBRE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>
	NOVIEMBRE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>
	DICIEMBRE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>
	ENERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>
	FEBRERO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>
	MARZO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>
	ABRIL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>
	MAYO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>
	JUNIO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0,00	<input type="text"/>
Totales:		<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

DATOS FAMILIARES:



Ver artículo 5. Definición de Renta de la Orden EDU/1859/2022, de 14 de diciembre, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas, para saber que miembros serán computables para el cálculo de renta familiar que determinará la cuantía de la ayuda, en caso de cumplir los requisitos como beneficiario.

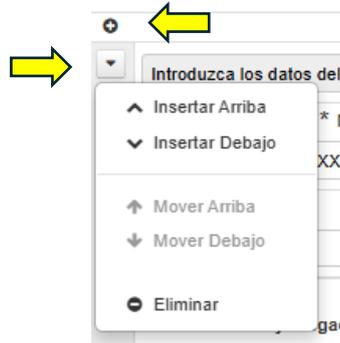
- ✓ Pulse el icono + para añadir a todos los miembros de la unidad familiar que convivan en el mismo domicilio distintos del alumno/a y del solicitante. Para cada familiar hay que completar todos los datos que vaya requiriendo el formulario.

Datos familiares (Miembros que residen en el mismo domicilio):

(*) Pulse sobre el botón + para ir añadiendo a TODOS los miembros de la unidad familiar

+

✓ Para insertar otro nuevo miembro puede hacerlo pulsando +. Pulsando sobre la flecha, también aparecerá un cuadro de diálogo en el que podrá eliminar el miembro de la unidad familiar.



✓ En el supuesto de miembros menores de 14 años, no es obligatorio introducir NIF/NIE, ni número de soporte, y solo habrá que cumplimentar los campos obligatorios marcados con *

Datos familiares (Miembros que residen en el mismo domicilio):

() Pulse sobre el botón + para ir añadiendo a TODOS los miembros de la unidad familiar*

Introduzca los datos del familiar 1				
* NIF/NIE:	* N° Soporte:	* Fecha de Nacimiento:	* Parentesco:	* Casado/a:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PADRE/MADRE/TUT	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
* Primer Apellido:	Segundo Apellido:	* Nombre:	* Extranjero/a:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	

✓ Para el resto de los miembros de la unidad familiar, o en caso de consignar en los menores de 14 años datos de NIF/NIE, se desplegarán los siguientes campos:

Autorizaciones y Alegaciones del miembro de la Unidad Familiar:

* Autorización para la consulta de datos de Renta:

- AUTORIZO** a la Consejería de Educación a que realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de los datos correspondientes al IRPF del ejercicio 2023 relacionados con el nivel de renta en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- NO AUTORIZO** a la Consejería de Educación a que realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de los datos correspondientes al IRPF del ejercicio 2023 relacionados con el nivel de renta en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y **aporto declaración de Renta de las Personas Físicas correspondiente al ejercicio 2023 emitido por la AEAT.**

* Autorización para la consulta del Domicilio Fiscal:

- AUTORIZO** a la Consejería de Educación a que realice la verificación directa y/o por medios electrónicos del Domicilio Fiscal en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- NO AUTORIZO** a la Consejería de Educación a que realice la verificación directa y/o por medios electrónicos del Domicilio Fiscal en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y **aporto certificado acreditativo del Domicilio Fiscal emitido por la AEAT.**

➡ (*) Solo deberá cumplimentar este campo en caso de ser Padre/Madre/Tutor/a/Acogedor/a.

Me opongo a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de mis datos relativos a la identidad personal y **aporto copia del DNI/NIE.**

Me opongo a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de mis datos en el servicio de Verificación de Datos de Residencia y **aporto volante de empadronamiento.**

➡ (*) Solo deberá cumplimentar este campo en caso de ser Padre/Madre/Tutor/a/Acogedor/a.

✓ La Autorización para la consulta del Domicilio fiscal y oposición o falta de ella para la verificación de datos de residencia solo se desplegará para el parentesco de padre/madre/tutor/a/acogedor/a.

✓ En el supuesto de hermanos mayores de 25 años, solo serán computables a efectos de esta ayuda, los que tengan reconocida discapacidad. Para este supuesto habrán de cumplimentarse también los campos siguientes:

<input checked="" type="checkbox"/> Alego Discapacidad		
* Grado de Discapacidad:	i * Comunidad Autónoma:	Provincia:
<input type="text"/>	Seleccione por favor: <input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="v"/>
	<small>(*) Indique la Comunidad Autónoma u Otra Administración en la que tenga reconocida la Discapacidad.</small>	<small>(*) Si la CCAA es el País Vasco, debe introducir la Provincia correspondiente.</small>
<input type="checkbox"/> Me opongo a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de la circunstancia de discapacidad, y aporte Certificado de Discapacidad.		

✓ Si alega Familia Numerosa marcar la casilla correspondiente y se desplegarán los siguientes campos de cumplimentación.

<input checked="" type="checkbox"/> Alego condición de Familia Numerosa:		
* Comunidad Autónoma en la que fue expedido su título de Familia Numerosa:	* Categoría:	
Seleccione por favor: <input type="button" value="v"/>	Seleccione por favor: <input type="button" value="v"/>	
i * Título de Familia Numerosa:	* Fecha de Caducidad:	* N° de Hijos/as incluidos en el Título:
<input type="text"/>	DD/MM/YYYY <input type="button" value="c"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Me opongo a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de la circunstancia de familia numerosa, y aporte título de familia numerosa.		

Recuerde:



Marcar casilla Autorizar, si quiere que la Consejería de Educación verifique los datos de IRPF y de domicilio fiscal. En caso contrario deberá aportar documentación acreditativa.

No marcar Me opongo, si quiere que la Consejería de Educación verifique los datos de Identidad, residencia habitual, o en su caso, de familia numerosa. En caso contrario deberá aportar documentación acreditativa.

AUTORIZACIONES:

Si alega alguna de las circunstancias de este apartado, **deberá, en todo caso, presentar documentación que acredite la misma**, dado que no existe posibilidad de su comprobación directa o por medios electrónicos por parte de la Administración actuante.



AUTORIZACIONES

Consulta y verificación de datos (Marque con una X lo que proceda):

La Administración de Castilla y León consultará o recabará por medios electrónicos los documentos necesarios para la tramitación de la solicitud, salvo que el interesado se oponga, de acuerdo con lo establecido en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Alego que la unidad familiar ha sido reconocida como familia monoparental y aporto la documentación justificativa.
- Alego que el alumno/a está en situación de acogimiento familiar y aporto la documentación justificativa.
- Alego que algún miembro de la unidad familiar ha sido reconocido como víctima de violencia de género y aporto la documentación justificativa.
- Alego que algún miembro de la unidad familiar ha sido reconocido como víctima de actos terroristas y aporto la documentación justificativa.

FIRMAS:

- ✓ Lea detenidamente los apartados sobre declaración responsable.
- ✓ La persona que aparezca como solicitante de la ayuda **debe ser titular o cotitular del Código IBAN** que se consigne en este apartado.

FIRMA

Los abajo firmantes, cuyos datos han quedado consignados, SOLICITAN la ayuda de comedor escolar para el alumno/a indicado y

Declaran bajo su responsabilidad:

- Que aceptan las bases y orden de la convocatoria para la que solicitan la ayuda.
- Que todos los datos y documentos aportados en la solicitud son veraces.
- Que no incurrir en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones reseñadas el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Que se hallan al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social de conformidad con lo establecido en el artículo 6.e) del Decreto 27/2008.
- Que el/la solicitante es titular de la cuenta corriente cuyos datos son:

* Código IBAN:

Formato: ES8000491500051234567892

*

- Que NO han recibido ninguna otra subvención o ayuda para esta misma finalidad en el momento de presentar la solicitud y que se comprometen a comunicar cualquier otra concesión que pueda producirse con posterioridad.
- Que SÍ han recibido otra subvención o ayuda para esta misma finalidad en el momento de presentar la solicitud y que se comprometen a comunicar cualquier otra concesión que pueda producirse con posterioridad.

✓ Si declara haber recibido otra subvención, deberá cumplimentar la cuantía y procedencia de la misma.

- Que **SÍ** han recibido otra subvención o ayuda para esta misma finalidad en el momento de presentar la solicitud y que se comprometen a comunicar cualquier otra concesión que pueda producirse con posterioridad.

* Cuantía:

* Procedencia:

✓ Lea los compromisos, el lugar, la fecha de la solicitud aparecerá de forma automática.

Compromisos:

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la Ley 5/2008, de 25 de septiembre, de Subvenciones de la Comunidad de Castilla y León y la base octava de las bases reguladoras de estas subvenciones, **SE COMPROMETEN A:**

- Conservar los documentos justificativos originales de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación, en su caso, y a las de control financiero que correspondan a la Intervención General en relación con la subvención concedida.
Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos establecidos en el artículo 37 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el artículo 50 de la Ley 5/2008, de 25 de septiembre, de Subvenciones de la Comunidad de Castilla y León, en el artículo 33.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, así como en el artículo 11 de la ORDEN EDU/769/2020, de 4 de agosto.

* En:

* a:

10/06/2025



FIRMAS:

- **REGISTRO ELECTRÓNICO:** la firma de los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años distintos del solicitante deberá hacerse mediante la aportación **del modelo de firmas**, debidamente cumplimentado y firmado por todos ellos y a habrá de anexarse a la solicitud en el momento de realizar el registro.
- **REGISTRO PRESENCIAL:** descargue el modelo PDF de la Solicitud, y antes de su presentación compruebe que tiene la firma tanto del solicitante, como del resto de miembros de la unidad familiar mayores de 18 años, indique debajo de cada firma **el DNI/NIF de la persona firmante**.

TRATAMIENTO DE DATOS

No hay que realizar ninguna acción. Viene cumplimentado por defecto

TRATAMIENTO DE DATOS

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable:

Finalidad: Tramitar y gestionar las subvenciones para las ayudas de comedor escolar en primer ciclo de educación infantil.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en ejercicio de poderes públicos.

Destinatarios: Los datos no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

Información adicional: Portal de Educación de la Junta de Castilla y León <https://www.educa.jcyl.es> y Sede Electrónica (<https://www.tramitacastillayleon.jcyl.es>).

Para cualquier consulta relacionada con la materia o sugerencia para mejorar este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012 (para llamadas desde fuera de la Comunidad de Castilla y León 983 327 850).

DESCARGA DE SOLICITUD Y REGISTRO

✓ Una vez completados todos los apartados pulse REVISAR.

✓ Aparecerá la solicitud completa para que pueda revisar todos los datos consignados en los diferentes apartados, si todo es correcto pulse GUARDAR, si desea cambiar algún dato pulse EDITAR.

✓ Tras la acción de GUARDAR verá en su pantalla la siguiente información:

TIENE MENSAJES QUE AFECTAN A SU SOLICITUD. POR FAVOR, REVÍSELOS PULSANDO AQUÍ

1 de 5

 **Junta de Castilla y León**
Consejería de Educación

SOLICITUD
AYUDA DE COMEDOR ESCOLAR EN PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL
CURSOS ADHERIDOS A GRATUIDAD - CURSO 2024-2025

Código Solicitud:

- ✓ Si pulsas en el Aviso te ofrecerá información importante para la tramitación de la solicitud.

i Información

Se ha grabado correctamente la solicitud. **¡ IMPORTANTE:** Recuerde que deberá presentar tanto la solicitud como la documentación necesaria a través de cualquiera de los medios establecidos en la Convocatoria. Si va a registrar electrónicamente la solicitud, recuerde rellenar y adjuntar la Hoja de Firmas correspondiente. No olvide también que debe presentar toda la documentación necesaria referente a todas las alegaciones que haya indicado así como todos los datos a los que se haya opuesto a que sean recuperados directamente por la Junta de Castilla y León.

[Cerrar](#)

REGISTRO PRESENCIAL

✓ Pulsar **DESGARGAR SOLICITUD**, se generará un PDF, del cual deberemos imprimir una copia, que como hemos visto en el apartado de firmas *deberá ir firmado por el solicitante y todos los miembros de la unidad familiar mayores de 18 años, (INDIQUE DEBAJO DE CADA FIRMA EL DNI/NIF O NOMBRE Y APELLIDOS DEL FIRMANTE)*

✓ Esta copia, junto con el **certificado del centro, los justificantes de pago**, y el **resto de documentación** necesaria en función de los datos consignados en la solicitud, podrá presentarse en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No olvide guardar el resguardo que le entregarán tras su presentación.

REGISTRO ELECTRÓNICO:

✓ Antes de comenzar el registro compruebe que tiene guardados en su dispositivo los documentos a anexar a la solicitud (preferiblemente en PDF), **documento de firmas** miembros mayores de 18 años, **certificado del centro, justificantes de pago**, y el **resto de documentación** en función de los datos consignados en la solicitud.

- ✓ Pulse **REGISTRO ELECTRÓNICO**, aparecerá el siguiente mensaje:

Aviso importante

Su solicitud tiene mensajes que debería revisar antes de ser tramitada.
¿Está seguro de que desea continuar con el registro electrónico?

[✓ CANCELAR](#) [✓ ACEPTAR](#)

gestionar las subvenciones para las ayudas de comedor escolar en primer ciclo de educación infantil.

✓ Si ya accedió al aviso en un momento anterior pulse ACEPTAR para continuar con el registro electrónico, si desea ver el mensaje pulse CANCELAR y, una vez visto el aviso, de nuevo ACEPTAR.

Solicitud de teletramitación

Usted va a ser redirigido a la sede electrónica de la Junta de Castilla y León para completar el proceso de presentación electrónica de la solicitud. **Cualquier ayuda que necesite para completar este proceso, recuerde que puede ponerse en contacto con el Servicio de Atención al Ciudadano a través del teléfono 012 (desde Castilla y León) o 983 327 850 (desde el resto de España), en horario de 8:00h a 22:00h de lunes a viernes (no festivos) o de 9:00 h a 14:00 h los sábados (no festivos).**

✓ ACEPTAR

✓ Pulse ACEPTAR y aparecerán los pasos a seguir para la tramitación en registro.

Pulse **siguiente** para continuar con el proceso de anexo y firma.

siguiente

Datos del Formulario

Asunto: SOLICITUD DE AYUDA POR UTILIZACIÓN DEL COMEDOR ESCOLAR POR ALUMNADO QUE CURSA ENSEÑANZAS DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL EN CENTROS PRIVADOS O EN CENTROS DE TITULARIDAD DE ENTIDADES LOCALES.
Formulario: 115D-1_09337810V.pdf
Centro destino: Dirección General de Centros e Infraestructuras (Cod: 000041213)

Datos del Solicitante

Nombre: SGECE 1 SGECE 1, SGECE 1
NIF: 09337810V

Datos del Representante

Vista previa

SOLICITUD AYUDA DE COMEDOR ESCOLAR EN PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL CURSOS ADHERIDOS A GRATUIDAD - CURSO 2024-2025

Código Solicitud: 3500262
Fecha Solicitud: 10-0-2025 15:45

DATOS ALUMNO/A

NIF/NIE: 00000001R Nº Soporte: XXXX000000 Fecha de Nacimiento: 20/08/2021 Sexo: Hombre Mujer
Primer Apellido: SGECE 1 Segundo Apellido: SGECE 1 Nombre: SGECE Nacionalidad (País): ESPAÑA

Autorizaciones y Alegaciones del Alumno/a:
Autorización para la consulta de datos de Renta:
 AUTORIZO a la Consejería de Educación a que realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de los datos correspondientes al IRPF del ejercicio 2023 relacionados con el nivel de renta en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
 NO AUTORIZO a la Consejería de Educación a que realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de los datos correspondientes al IRPF del ejercicio 2023 relacionados con el nivel de renta en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y aporte declaración de Renta de las Personas Físicas correspondiente al ejercicio 2023 emitido por la AEAT.

Autorización para la consulta del Domicilio Fiscal:
 AUTORIZO a la Consejería de Educación a que realice la verificación directa y/o por medios electrónicos del Domicilio Fiscal del alumno/a en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
 NO AUTORIZO a la Consejería de Educación a que realice la verificación directa y/o por medios electrónicos del Domicilio Fiscal del alumno/a en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y aporte certificado acreditativo del Domicilio Fiscal emitido por la AEAT.

Me opongo a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de mis datos relativos a la identidad personal y aporte copia del DNI/NIE.
 Me opongo a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de mis datos en el servicio de Verificación de Datos de Residencia y aporte volante de empadronamiento.

✓ Comprobada que es la solicitud que se quiere registrar, pulse SIGUIENTE. Este apartado es **muy importante** pues corresponde al anexo de documentación requerida en la convocatoria.

Información de anexo de documentos

- Este procedimiento permite anejar hasta un máximo de 30 documento/s
- El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 12 Mb

Seleccione los documentos que desea anejar a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. **Otros formatos** se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anejar documentos PDF firmados por un tercero, exclusivamente en formato PDF, en este caso, es recomendable validar el PDF firmado previamente en <https://valide.redsara.es> para asegurarse de que se trata de un pdf firmado correctamente y compatible como anexo ya firmado.

Seleccionar

✓ Pulse SELECCIONAR y aparecerá la pantalla en la que debe examinar su equipo para anejar la documentación correspondiente a la solicitud

Anexo de documentos locales

Datos de los anexos

- Seleccione los documentos de su sistema de archivos

Ficheros: No se ha seleccionado ningún archivo

Aceptar Cerrar

✓ Pulse ACEPTAR una vez haya elegido todos los documentos y antes de comenzar el proceso de firma compruebe en el listado que todos se han cargado correctamente.

Proceso de firma

 **Firmar con Cl@ve Firma** **Firmar con certificado**

Solo completar el NIF para firmar con Cl@ve Firma
NIF del firmante:

No hay ningún documento anexoado.
Si no quiere anexas ningún documento puede firmar la solicitud pulsando uno de los dos botones habilitados.

✓ Introduzca el número de NIF del firmante de la solicitud si va a FIRMAR CON Cl@ve. No es necesario introducir este dato si selecciona FIRMAR CON CERTIFICADO. Recuerde que la identidad del firmante **debe ser el mismo que aparezca como solicitante en el formulario de solicitud.**

✓ Una vez pulsada una de las dos opciones anteriores se redirigirá a la APLICACIÓN AUTOFIRMA, si no hay errores aparecerá proceso de firma realizado correctamente.

✓ Para finalizar el proceso de registro pulse:



✓ Si el registro se ha completado correctamente deberá ver en su pantalla:



✓ Aquí podrá descargar el resumen de presentación de la solicitud, la solicitud completa y el resto de documentación aportada.

✓ **GUARDE ESTE DOCUMENTO QUE SIRVE COMO ACREDITATIVO DE LA PRESENTACIÓN DE SU SOLICITUD.**



RECUERDE:

SI HUBIESE COMETIDO UN ERROR EN LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD, O TUVIESE QUE APORTAR NUEVOS DOCUMENTOS, DEBERÁ PRESENTAR UNA NUEVA SOLICITUD Y PRESENTAR DE NUEVO TODA LA DOCUMENTACIÓN.

SE TENDRÁ EN CUENTA PARA LA RESOLUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO LA ÚLTIMA SOLICITUD REGISTRADA DENTRO DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES QUE ESTABLEZCA CADA CONVOCATORIA.