



GUÍA DE CUMPLIMENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA AYUDAS DE COMEDOR ESCOLAR 1^{er} CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE CURSOS 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.

Índice:

(Haga clic en el título para acceder directamente al apartado que quiera)

ACCESO AL FORMULARIO DE SOLICITUD	2
FORMULARIO DE SOLICITUD	5
PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:	5
DATOS DEL ALUMNO/A:	6
DATOS DEL SOLICITANTE:	7
ALEGACIONES:	8
DATOS FAMILIARES:	8
DATOS CENTRO:	10
ASISTENCIA Y GASTOS DE COMEDOR:	10
FIRMAS:	11
TRATAMIENTO DE DATOS:	12
REGISTRO DE LA SOLICITUD	13

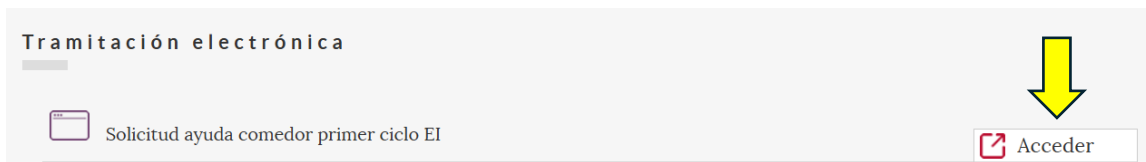
ACCESO AL FORMULARIO DE SOLICITUD

El formulario de solicitud se encuentra disponible en 2 ubicaciones:

Opción 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 la solicitud en la parte inferior el apartado tramitación electrónica:



Opción 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**, encontrará el acceso directo:



ACCESO PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO

Se puede acceder a cumplimentar la solicitud de 2 maneras: **con Cl@ve** o **de forma anónima**. Pulse acceder en la opción elegida (recuerde que cualquiera de las dos opciones permite el registro posterior tanto presencial como electrónico).



Opción ANÓNIMA: accederá directamente a la SOLICITUD, en la que deberá cumplimentar todos los apartados, conforme a las instrucciones de la presente guía.



Opción CON CL@VE: deberá seleccionar del listado de certificados electrónicos que tenga instalados en su dispositivo el de la persona que vaya a figurar como solicitante (si selecciona otro, no tendrá la opción de registro electrónico). Recuerde que acceder al formulario con un certificado electrónico no implica que tenga que registrarlo de manera electrónica (el registro electrónico tiene un trámite independiente, posterior a guardar el formulario, en el que deberá seleccionar de nuevo el certificado electrónico para su firma).

Pulse ACEPTAR e introduzca la contraseña correspondiente al certificado. Una vez introducida verá la siguiente pantalla (en la imagen se explican las diversas opciones):

Listado de sus solicitudes

Crear solicitud nueva

Descargar PDF

Editar

Iniciar proceso registro electrónico

Cuidado: no registrar ni editar una solicitud guardada de otro año

Si no sale el tercer botón, es porque accedió con un certificado distinto del del solicitante.

Fecha (Zona horaria Madrid)	Código	Usuario última mod.
	1000001	
	1000002	

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.



Que tenga solicitudes grabadas en este apartado **NO** significa que estén presentadas. Para que conste una solicitud como presentada debe registrarla ya sea electrónica o presencialmente.

Si quisiera modificar alguna solicitud ya grabada (para cambiar algún dato), puede pulsar el botón de **Editar**, se le creará una solicitud con un código de solicitud nuevo, pero con los datos cargados de la solicitud seleccionada para que solo tenga que modificar los cambios deseados.

Le puede ser útil para no tener que rellenar el formulario de cero y/o en caso de presentar la solicitud de un hermano/a. Recuerde que aunque modifique una solicitud, solo será tenida en cuenta si la registra (en forma y plazo).

FORMULARIO DE SOLICITUD

A continuación, se explica cada apartado del formulario:



PRESENTACIÓN DE SOL...

- DATOS ALUMNO/A
- DATOS SOLICITANTE
- ALEGACIONES
- DATOS FAMILIARES
- DATOS CENTRO
- ASISTENCIA Y GASTOS ...
- FIRMA
- TRATAMIENTO DE DATOS

< 1 de 9 >

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Lea detenidamente la información de este apartado.


Recuerde que, si va a hacer el registro electrónico, puede descargar aquí el modelo de firmas complementarias.

IMPORTANTE. Recuerde que debe anexas 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**, que puede ser: Padre/Madre/Tutor/a, Representante Legal, 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.

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 

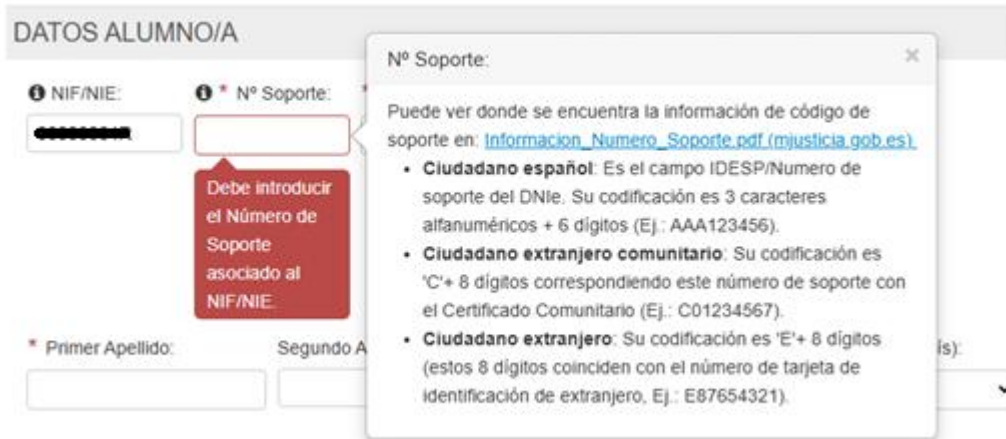
< Previo > Siguiente **Revisar**

DATOS DEL ALUMNO/A:

Cumplimente los datos del alumno/a beneficiario de la ayuda.

→ En el icono  encontrará ayudas relativas para cumplimentar algunos apartados.

Para poder realizar intercambios con el Ministerio de Interior en la consulta de DNI/NIE es necesario introducir el **número de soporte** que encontrará en su carné de identidad, generalmente como “NUM SOPORTE”. Pulse el icono  para más información:



The screenshot shows a form titled "DATOS ALUMNO/A" with fields for "NIF/NIE", "Nº Soporte", "Primer Apellido", and "Segundo A". A red callout box points to the "Nº Soporte" field with the text: "Debe introducir el Número de Soporte asociado al NIF/NIE." A white information popup titled "Nº Soporte:" is open, providing details on how to find the support number and listing three categories: Ciudadano español, Ciudadano extranjero comunitario, and Ciudadano extranjero.

- Si el alumno/a **TIENE** DNI/NIF, deberá cumplimentar los siguientes apartados relativos a:
 - **DATOS DE IRPF Y DOMICILIO FISCAL.** En ambos casos, debe marcar una de las opciones: **AUTORIZO** o **NO AUTORIZO a la verificación de datos.**
Si marca NO AUTORIZO, recuerde presentar la documentación correspondiente.
 - **DATOS IDENTIFICATIVOS Y DOMICILIO FAMILIAR.** **No marque esta opción** si quiere que la Consejería de Educación realice la verificación directa de los datos consignados, en caso contrario, se opone a esa verificación y deberá presentar la documentación correspondiente.

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



The screenshot shows a consent form with two radio button options. The first option is unchecked: "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.**" The second option is checked: "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.**"

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

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: * 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.

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

 **Si marca me opongo, deberá presentar la 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 aporto 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 (el solicitante). El solicitante puede ser: padre, madre, tutor/a o acogedor/a del alumno/a.

 **En caso de registro electrónico, esta es la única persona que puede firmar la solicitud, el resto lo tienen que hacer en el modelo de firmas. El NIF/NIE del solicitante tiene que coincidir con el del certificado electrónico que se use para firmar y registrar.**

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.**

Las comunicaciones pueden ser el aviso de la publicación de las listas provisionales/definitivas.

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

ALEGACIONES:


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

ALEGACIONES

- 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.

La alegación de **familia numerosa** se encuentra en DATOS FAMILIARES.

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 qué miembros serán computables para el cálculo de renta familiar que determinará la cuantía de la ayuda, en caso de cumplir los requisitos como beneficiario.



Puede acceder a las bases en la parte final de la siguiente página web:

[Ayudas de comedor escolar para alumnado del primer ciclo de educación infantil en cursos establecidos como gratuitos | Sede Electrónica | Junta de Castilla y León](#)



Pulse el icono + para añadir más miembros de la unidad familiar.

Datos familiares:



() Pulse sobre el botón + para ir añadiendo a TODOS los miembros de la unidad familiar. Si no tiene más familiares que incluir, pulse "Siguiente".*

Introduzca los datos del familiar 1

 NIF/NIE:	 N° Soporte:	Fecha de Nacimiento:	Parentesco:	Casado/a:
--	---	----------------------	-------------	-----------

Para eliminar a un miembro, pulse en la flecha y dele a eliminar.

Introduzca los datos del

- ^ Insertar Arriba
- ^ Insertar Debajo
- ↑ Mover Arriba
- ↓ Mover Debajo
- Eliminar

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 *.

En caso de haber alegado familia monoparental o violencia de género, si no tiene ningún miembro de la unidad familiar que declarar (más allá del alumno/a y solicitante) puede darle a siguiente para continuar.

Cada familiar con DNI/NIE que se haya introducido, tendrá que indicar las siguientes autorizaciones. Si marca que no autoriza o marca que se opone, deberá adjuntar a la solicitud la documentación que se indica en cada opción que haya marcado.

Elegir una de las dos opciones

(en caso de elegir NO AUTORIZO, debe adjuntar la documentación pertinente)

Elegir una de las dos opciones

(en caso de elegir NO AUTORIZO, debe adjuntar la documentación pertinente)


Si lo marca, debe adjuntar la documentación pertinente

Si lo marca, debe adjuntar la documentación pertinente

Autorizaciones y Alegaciones del miembro de la Unidad Familiar:	
* Autorización para la consulta de datos de Renta:	
<input type="radio"/>	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 2024 relacionados con el nivel de renta en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
<input type="radio"/>	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 2024 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 2024 emitido por la AEAT.
* Autorización para la consulta del Domicilio Fiscal:	
<input type="radio"/>	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.
<input type="radio"/>	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 aporte certificado acreditativo del Domicilio Fiscal emitido por la AEAT.
<small>(*) Solo deberá cumplimentar este campo en caso de ser Padre/Madre/Tutor/a/Acogedor/a.</small>	
<input type="checkbox"/>	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.
<input type="checkbox"/>	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.
<small>(*) Solo deberá cumplimentar este campo en caso de ser Padre/Madre/Tutor/a/Acogedor/a.</small>	


La consulta del domicilio fiscal y la de datos de residencia solo se realiza para los padres/madres/tutores/as/acogedores/as.

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 deberá alegar discapacidad y rellenar el apartado que se despliega.


 Alego Discapacidad

* Grado de Discapacidad:	* Comunidad Autónoma:	Provincia:
<input type="text"/>	<input type="text" value="Seleccione por favor:"/>	<input type="text"/>
	<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**, marque la casilla correspondiente y se desplegarán los siguientes campos de cumplimentación.

 Alego condición de Familia Numerosa:

* Comunidad Autónoma en la que fue expedido su título de Familia Numerosa: * Categoría:

Seleccione por favor: Seleccione por favor:

 * Título de Familia Numerosa: * Fecha de Caducidad: * Nº de Hijos/as incluidos en el Título:

DD/MM/YYYY 

Me opongo a que la Consejería de Educación realice la verificación directa y/o por medios electrónicos de la circunstancia de familia numerosa, y apor^to título de familia numerosa.

DATOS CENTRO:

Complete los siguientes datos del centro donde el alumno esté matriculado partiendo de la provincia.

DATOS CENTRO

* Provincia: * Municipio: * Localidad:

Seleccione por favor: Seleccione por favor: Seleccione por favor:

* Centro Docente: * Código de Centro:

Seleccione por favor:

Dirección del Centro:

* Nivel Educativo: * Estudios: * Curso:

Seleccione por favor: Seleccione por favor: Seleccione



Si no puede seleccionar el nivel educativo o el curso, significa que el centro que ha seleccionado no está adherido a gratuidad y, por lo tanto, esta ayuda de comedor no le corresponde.

ASISTENCIA Y GASTOS DE COMEDOR:

En este apartado debe copiar **los MISMOS datos que aparezcan en la tabla del certificado** que le haya emitido el centro y que tiene que anexar a la solicitud.

Antes de continuar, compruebe que los datos de cada mes son exactamente iguales en ambas tablas (la del formulario y la del certificado del centro).



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.

FIRMAS:

Lea detenidamente los apartados sobre declaración responsable.

La persona que aparezca como solicitante de la ayuda **debe ser titular o cotitular de la cuenta bancaria** cuyo código IBAN indicará en este apartado:

• Que el/la solicitante es titular de la cuenta corriente cuyos datos son:

* Código IBAN:

Formato: ES6000491500051234567892

Indique si ha recibido otra subvención (para el mismo fin).

*

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.

En caso positivo, 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.

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:**

Complete el lugar, la fecha de la solicitud aparecerá de forma automática.

* En: * a: 



FIRMAS:

- Si va a REGISTRAR ELECTRÓNICAMENTE:** SÓLO PUEDE FIRMAR EL SOLICITANTE que realiza la firma en el proceso de firma y registro electrónico (trámite posterior al formulario) y LA FIRMA DEL RESTO DE MIEMBROS de la unidad familiar mayores de 18 años distintos del solicitante deberá hacerse en **el modelo de firmas** que puede descargar desde el enlace del formulario y que debe **adjuntar a la solicitud** cuando la registre.

Firmado:

Firma del resto de miembros de la unidad familiar mayores de 18 años.

En caso de registro electrónico, no olvide finalizar el registro. Puede hacerlo automáticamente pulsando en "Registro electrónico". Deberá anejar el modelo de firmas cumplimentado y firmado ([Descargar Modelo de Firmas](#)), así como el resto de documentación indicada en el apartado de "PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES".

- Si va a REGISTRAR PRESENCIALMENTE:** descargue el modelo PDF de la Solicitud, el solicitante debe firmar en el espacio indicado para él/ella y el resto de miembros de la unidad familiar mayores de 18 años debe firmar en el espacio reservado para ellos con el número de DNI/NIE debajo de cada firma. Después presente la solicitud y la documentación anexa en un registro.

En: a:

Espacio para la firma del solicitante

Espacio para el resto de firmas
(indicar el DNI debajo cuando hay más de una)

Firmado: Firma del resto de miembros de la unidad familiar mayores de 18 años.

TRATAMIENTO DE DATOS:

No hay que realizar ninguna acción.

Aquí se indica a donde debe dirigirse la solicitud en caso de registro presencial.

Responsable:

Dirección General de Centros e Infraestructuras

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.

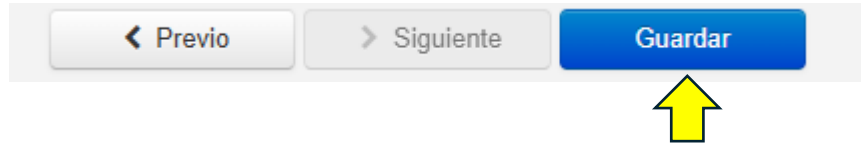
Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.

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>.

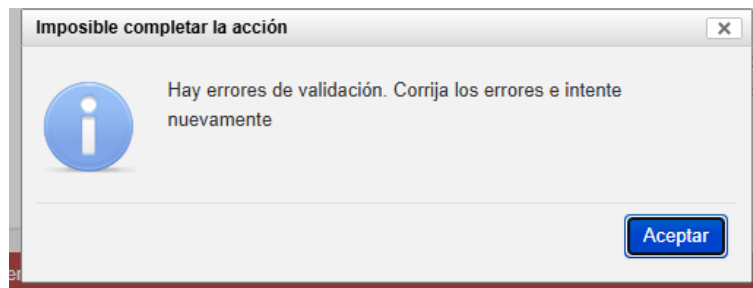
Para cualquier consulta relacionada con la materia o sugerencia para mejorar este impreso, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 012 (para llamadas desde fuera de la Comunidad de Castilla y León 983 327 850).

REGISTRO DE LA SOLICITUD

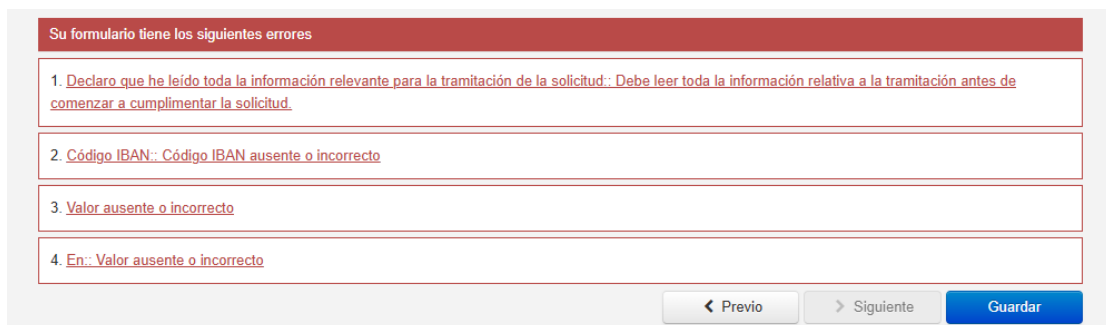
Una vez cumplimentados todos los apartados del formulario, debe darle a **guardar**.



Si al dar a guardar, le aparece el siguiente mensaje:



Significa que tiene errores que corregir. Estos errores se indican en rojo en la parte inferior como ve en el ejemplo siguiente. Puede hacer clic en cada uno para que le redirija directamente al apartado donde está el error.



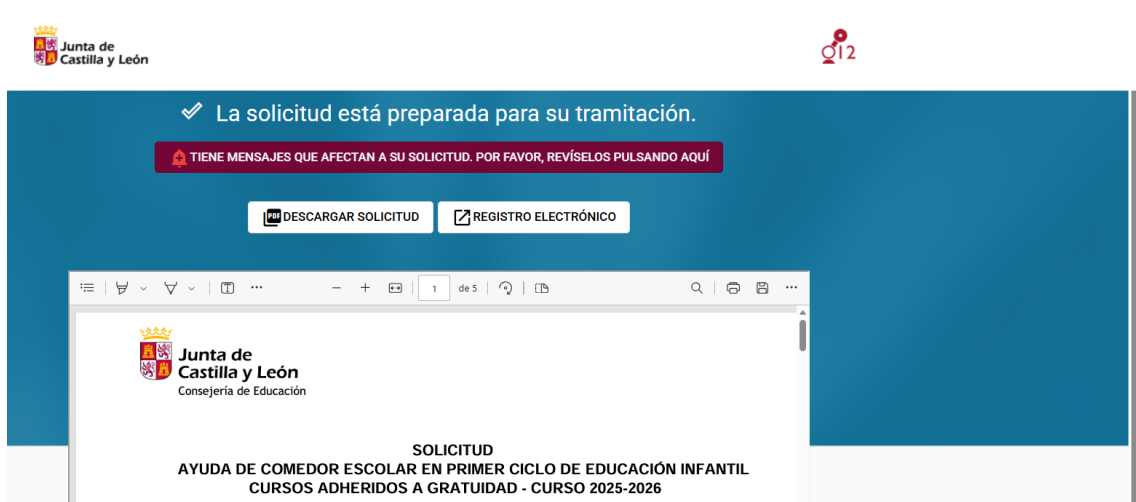
Debe corregirlos todos para poder terminar la grabación del formulario.


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

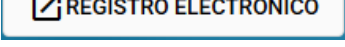
Guardar

Según cómo haya accedido al formulario, el botón de **Guardar** le llevará a un sitio u otro.

- Si **accedió de forma anónima**, le llevará a una pantalla donde podrá visualizar el PDF del formulario. En la parte de arriba verá dos opciones:
(Si no ve estos botones, suba la barra lateral (la de la página, no la del PDF) hacia arriba para visualizarlos).





- Para **registrarla presencialmente** pulse:  Guarde la solicitud en su dispositivo, imprímala, fírmela y llévela a una de las oficinas de registro.

- Para registrarla electrónicamente pulse:  Y siga los pasos de la pantalla que se le abrirá que se detallan más abajo en esta guía.

- Si accedió con Cl@ve, le llevará a la siguiente pantalla explicada anteriormente:



- Para **registrarla presencialmente** pulse:  Guarde la solicitud en su dispositivo, imprímala, fírmela y llévela a una de las oficinas de registro.

- Para registrarla electrónicamente pulse:  Y siga los pasos de la pantalla que se le abrirá que se detallan más abajo en esta guía..

Si una vez registrada la solicitud, advirtiese error o le faltara documentación a adjuntar, deberá presentar una nueva solicitud, anexando de nuevo toda la documentación.



SÓLO SE TENDRÁ EN CUENTA LA ÚLTIMA SOLICITUD PRESENTADA Y LOS ANEXOS PRESENTADOS JUNTO A ELLA.

Tiene DOS OPCIONES PARA REGISTRAR la solicitud:

- **REGISTRO PRESENCIAL:**

Pasos a seguir:

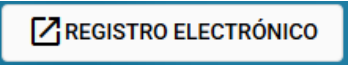

1. **Descargar** la solicitud.
2. **Imprimir** la solicitud.
3. **Firmar** la solicitud por parte del solicitante y todos los miembros mayores de 18 años de la unidad familiar como se indicó en el apartado FIRMAS.
4. **Presentar la solicitud** para su registro en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 (LPACAP) **junto con los documentos que debe anexar** (como mínimo: **el certificado del centro y los justificantes de pago**).
5. **Guardar el resguardo** que le entregarán tras su presentación (es su comprobante de que ha registrado la solicitud correctamente).

- **REGISTRO ELECTRÓNICO:** (Sólo puede usar esta opción si el solicitante tiene Certificado Digital)

Deberá adjuntar el **modelo de firmas** relleno y firmado por el resto de miembros de la unidad familiar mayores de 18 años junto con el resto de anexos (como mínimo: el **certificado del centro** y los **justificantes de pago**).

Pasos a seguir:

1. **Comprobar** que tiene guardados en su dispositivo los documentos a anexar a la solicitud (preferiblemente en PDF), **documento de firmas** de los 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. Visualice los documentos para comprobar que tienen las páginas correctas, que se ven bien, que el nombre del documento corresponde al contenido...

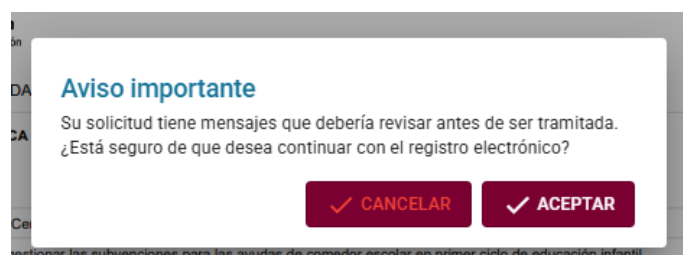
2. **Pulsar**  **REGISTRO ELECTRÓNICO** o pulsar  en ambos aparecerá uno de los siguientes mensajes, debe dar a ACEPTAR en ambos casos.

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 **1000239**. 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

0



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

El mensaje al que se refiere es este:

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 **3500262**. *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**

Le llevará al proceso de tramitación electrónica. Son 4 fases, verá que empieza en la segunda porque la solicitud ya la cumplimentó:

1 Cumplimentar la solicitud

2 Comprobar solicitud presentada

3 Anexado y firma

4 Acuse de recibo

3. **Visualizar la solicitud** (compruebe que los datos son correctos especialmente si ha rellenado más de una).



Pasos para la Tramitación Electrónica

1 Cumplimentar la solicitud > **2 Comprobar solicitud presentada** > 3 Anexado y firma > 4 Acuse de recibo

El formulario con 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**, está preparado para su presentación electrónica. Verifique que todos los datos son correctos.

Pulse **Siguiente** para continuar con el proceso de Anexado 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: [3500262.pdf](#)

Centro destino: Dirección General de Centros e Infraestructuras (Cod: 0000041213)

Vista previa

SOLICITUD
AYUDA DE COMEDOR ESCOLAR EN PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL
CURSOS ADHERIDOS A GRATUIDAD - CURSO 2025-2026

Código Solicitud:

Fecha Solicitud:

DATOS ALUMNO/A

NIF/AIE: N° Soporte: Fecha de Nacimiento: Sexo: Hombre Mujer

28/05/2025

Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre: Nacionalidad (País):

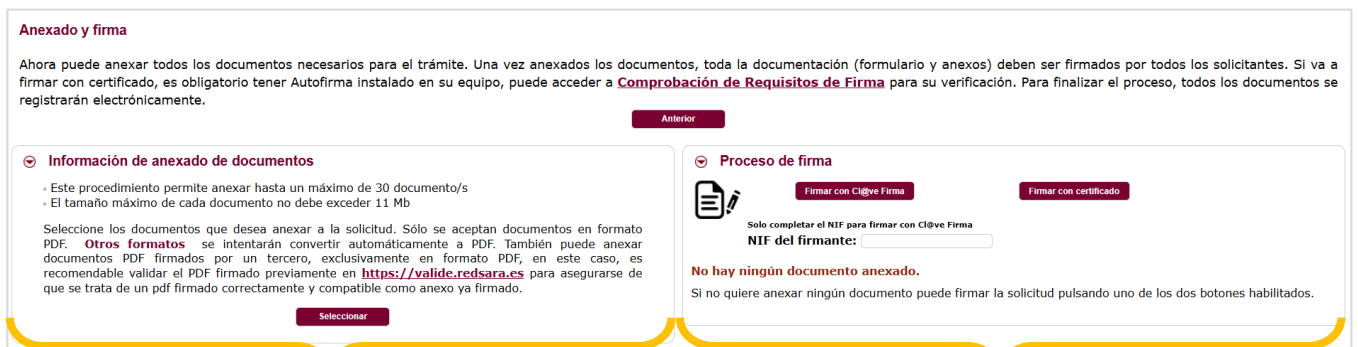
4. **Pulsar siguiente**. Pasará a la fase 3:

1 Cumplimentar la solicitud

2 Comprobar solicitud presentada

3 Anexado y firma

4 Acuse de recibo



Anexado y firma

Ahora puede anexar todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anexados los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Si va a firmar con certificado, es obligatorio tener Autofirma instalado en su equipo, puede acceder a **Comprobación de Requisitos de Firma** para su verificación. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Anterior

Información de anexo de documentos

- Este procedimiento permite anexar hasta un máximo de 30 documento/s
- El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 11 Mb

Seleccione los documentos que desea anexar a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. Otros formatos se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexar 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

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 anexo.

Si no quiere anexar ningún documento puede firmar la solicitud pulsando uno de los dos botones habilitados.

1º esta parte (pasos 5 y 6)

2º esta parte (pasos 7-8)

5. Pulsar **SELECCIONAR** para anexar los documentos que acompañan la solicitud:

Información de anexo de documentos

- Este procedimiento permite anexar hasta un máximo de 30 documento/s
- El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 11 Mb

Seleccione los documentos que desea anexar a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. **Otros formatos** se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexar 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

6. **Seleccionar los documentos** que va a anexar y dar a ACEPTAR.



Anexo de documentos locales

Datos de los anexos

- Seleccione los documentos de su sistema de archivos

Ficheros: No se ha seleccionado ningún archivo

Aparecerá en la parte inferior el total de documentos que ha anexado. Compruebe que estén todos los que quiere presentar.

Si da al icono del lápiz , puede renombrar los archivos y guardar ese cambio al dar al icono .

<input type="checkbox"/>	Info		Documento	Tamaño	Descripción	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Pendiente de firmar	certificado del centro.pdf	508,71 KB	certificado del centro.pdf 
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Pendiente de firmar	justificantes de pago (sept-junio).pdf	156,58 KB	justificantes de pago (sept-junio).pdf 
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Pendiente de firmar	justificación monoparental.pdf	1,56 MB	justificación monoparental.pdf 
Tamaño total anexos ... 2,21 MB						

7. Puede firmar con Cl@ve o con certificado. Pulsar la opción que se prefiera:

Proceso de firma




Solo completar el NIF para firmar con Cl@ve Firma

NIF del firmante:

Recuerde que el NIF del certificado o el que introduzca en Cl@ve debe ser el mismo que el del solicitante.

Una vez elegida la opción e introducida la contraseña. Le aparecerá lo siguiente:

Proceso de firma

 PRUEBAS EIDAS CERTIFICADO
NIF del firmante: ██████████

Ha anexoado y firmado 3 documento/s.

Si no quiere anexoar ningún documento más, pulse "Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos" para finalizar el trámite.

Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos

8. Pulsar

Registrar Electrónicamente la solicitud y los anexos

para proceder al registro

de la solicitud así como los documentos adjuntados en el paso 6.

Aparecerá este mensaje, de de ACEPTAR.

██████████.jcyL.es dice

Se va a proceder a registrar electrónicamente la solicitud y los anexos.
¿Desea continuar?

Aceptar **Cancelar**

NOTA: Si no le lleva ahí, quizás tenga un mensaje de error en la siguiente zona:

Anexoado y firma

Ahora puede anexoar todos los documentos necesarios para el trámite. Una vez anexoados los documentos, toda la documentación (formulario y anexos) deben ser firmados por todos los solicitantes. Si va a firmar con certificado, es obligatorio tener Autofirma instalado en su equipo, puede acceder a [Comprobación de Requisitos de Firma](#) para su verificación. Para finalizar el proceso, todos los documentos se registrarán electrónicamente.

Anterior


Información de anexoado de documentos

- Este procedimiento permite anexoar hasta un máximo de 30 documento/s
- El tamaño máximo de cada documento no debe exceder 11 Mb

Seleccione los documentos que desea anexoar a la solicitud. Sólo se aceptan documentos en formato PDF. **Otros formatos** se intentarán convertir automáticamente a PDF. También puede anexoar 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

Proceso de firma

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

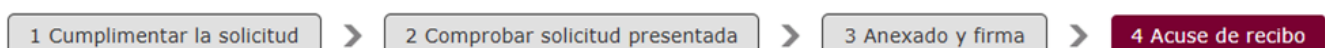
Solo completar el NIF para firmar con Cl@ve Firma
NIF del firmante:

No hay ningún documento anexoado.

Si no quiere anexoar ningún documento puede firmar la solicitud pulsando uno de los dos botones habilitados.

El NIF del solicitante y de la firma deben coincidir.

Si ha ido todo bien, le llevará al último paso:

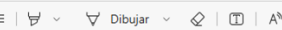


9. **Descargar y guardar el resguardo** como comprobante de haber presentado la solicitud por si se le requirieran este justificante en algún momento del procedimiento.

La solicitud ha sido presentada **correctamente**. Aquí puede ver un resumen de los datos recogidos durante el proceso. Debe **imprimir o guardar en disco** este *resumen de presentación de documentos*. Como acuse de recibo, es importante que **descargue o imprima** el *Recibo de Presentación de Documentos*, ya que contiene los mismos datos pero sellados por la **Junta de Castilla y León**, y le servirá como comprobante **con todas las garantías legales** para futuras referencias. Si lo desea, también puede imprimir o guardar en disco los **adjuntos** presentados junto a la solicitud.

[Ver el Resumen de Presentación de Documentos](#) [Ver el Recibo de Presentación de Documentos](#) [Descargar Documentación](#)

Resumen de Presentación de Documentos

S 



RESUMEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS


1. Información de registro electrónico

Oficina: **Registro Electrónico**
Número de registro: **2620550011075**
Fecha y hora de registro: **14/05/2020 15:00:00**
Destino: **DIRECCION GENERAL DE CENTROS E INFRAESTRUCTURAS**

IAPA/SIA: **0000000000**

2. Información del firmante

Nombre/Razón social: **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**
NIF/CIF: **XXXXXXXXXX**

 **Si no visualiza este documento (el resguardo), significa que NO ha hecho el registro correctamente y por lo tanto no se tendrá en cuenta 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.

SÓLO 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 CON LA DOCUMENTACIÓN ANEXADA A ESTA ÚLTIMA SOLICITUD.