

DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR PARTE DE AYUNTAMIENTOS EN CENTROS EDUCATIVOS DE LA GENERALITAT VALENCIANA PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN TEMPORAL DE INSTALACIONES (AOT)

La presentación de la documentación debe realizarse a través del trámite telemático de solicitud general única de iniciación y tramitación telemática de procedimientos a través del siguiente [enlace](#)

Normativa que regula este procedimiento

- Ley Orgánica 2/20026, 3 de mayo, de Educación.
- Ley 14/2003, de 10 de abril, de Patrimonio de la Generalitat.
- Decreto 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional.

Documentación a presentar

1. Solicitud firmada por alcalde/esa o concejal/a del Ayuntamiento correspondiente.
2. Memoria del programa municipal de las actividades que se van a llevar a cabo y que contenga la siguiente información:
 - 2.1. Detalle del uso de cada una de las superficies a ocupar.
 - 2.2. Precisar los espacios a ocupar, calendario y horarios concretos para la realización de las actividades.
 - 2.3. Croquis o planos con delimitación de los espacios a ocupar.
3. Compromiso municipal por el que se asume cualquier daño que pudiera ocasionarse sobre personas o bienes como consecuencia de la realización de las actividades con expresión de:
 - 3.1. Póliza de seguro de responsabilidad civil (número y entidad) y período de vigencia, suscrita por el Ayuntamiento.
4. Declaración responsable de la custodia, en el caso de que la actividad afectara a menores de edad, de la correspondiente certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, del personal encargado de las actividades.
Si la actividad no va dirigida a menores se debe dejar constancia expresa de ello.
5. Compromiso de conservación del espacio durante la vigencia de la ocupación temporal, así como de restablecer a su estado original el espacio físico una vez finalizadas las actividades.
6. Compromiso de no arrendamiento, ni cesión, ni transmisión por ningún título a favor de terceros ajenos a las actividades programadas, ya sean personas físicas o jurídicas.
7. Comunicación del teléfono de contacto y dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones y/o notificaciones.
8. Acuerdo favorable del Consejo Escolar del centro docente que apruebe el uso de los espacios e instalaciones solicitadas con expresión de los espacios cedidos, horario y fechas concretas. Recogiendo, si fuera necesario, recomendaciones, condiciones y prohibiciones que se estimen convenientes.
9. La apertura y cierre del centro, tanto al inicio como al fin de la actividad, debe realizarla un funcionario/a público perteneciente al Ayuntamiento o al centro educativo. La designación del funcionario/a responsable se debe hacer constar, en caso de que la persona designada al efecto sea, funcionario/a del Ayuntamiento a través de una declaración responsable, o en caso de que el responsable designado sea funcionario/a del centro educativo, de manera expresa en el Acuerdo del Consejo Escolar del centro.