

INDICACIONES GENERALES PARA LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE OCUPACIÓN TEMPORAL (AOT) DE INSTALACIONES EN CENTROS DE ENSEÑANZA DE LA GENERALITAT

La petición deberá hacerse con 30 días hábiles de antelación, como mínimo, a la fecha solicitada.

La presentación debe hacerse en la Dirección Territorial de la provincia que corresponda, o bien mediante la solicitud general de iniciación y tramitación TELEMÁTICA, a través del enlace siguiente.

https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18494

Es conveniente, una vez realizada la petición, enviar la copia registrada por correo electrónico a una de las sedes provinciales según proceda, por provincia:

VALENCIA: secretaria_dtv@gva.es

DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

1.-**Solicitud** de la entidad, firmada por la persona que tenga acreditada la representación de la entidad.

Así mismo esta solicitud deberá contener como anexos:

- Acreditar que la persona que realiza la solicitud en nombre de la entidad (indicar el nombre y apellidos) es representante legal de la entidad.

-Si es la primera vez que se solicita esta autorización de uso de un centro educativo de la Generalitat, adjuntar los Estatutos vigentes y actualizados

2.-**Memoria/Proyecto** (firmada) de actividades a desarrollar. Se deberá justificar la necesidad de utilizar el centro educativo. Así mismo se habrá de precisar los espacios a ocupar, calendario y horarios. Deberá adjuntarse plano de los espacios.

3.-**Acuerdo favorable del Consejo Escolar** del Centro Docente, que apruebe el uso de espacios e instalaciones solicitadas, con expresión del horario y las fechas concretas.

4.-**Póliza de seguro** de responsabilidad civil, así como **justificante del pago** del recibo de prima vigente.

5.-Designar un **teléfono** de contacto y una **dirección e-mail**, para comunicaciones y notificaciones.

6- **DNI** de representante legal que firma la solicitud y **CIF** de la entidad.

7.- **Declaración responsable** que incluya TODOS los aspectos siguientes:

7.1. Que la entidad no tiene animo de lucro, está inscrita en el Registro correspondiente (señálese el que corresponda y los datos de inscripción) y que los Estatutos se hallan vigentes y actualizados.

7.2.- Que la entidad se encuentra al corriente de obligaciones tributarias y ante la seguridad social.

7.3.- Que se asume la responsabilidad por cualquier daño que pudiera ocasionarse sobre personas o bienes a consecuencia de la realización de las actividades.

7.4.- Que el solicitante custodiará, en el caso de que la actividad afectara a menores de edad, la correspondiente certificación negativa del Registro Central de delinquentes sexuales de los monitores y participantes, con carácter previo al inicio de sus funciones.

En caso contrario, que no afecte a menores de edad, se habrá de declarar expresamente este extremo.

7.5.- Que se adoptarán las medidas de prevención frente al covid-19, que deberá guardar coherencia y coordinación con el plan de contingencia del centro, y con lo que determine la dirección del centro educativo.

Normativa General

El artículo 60.1 de la Ley 14/2003, de Patrimonio de la Generalitat señala que el uso privativo de los bienes de dominio público requerirán la autorización de ocupación pública cuando no supongan la realización de obras de carácter permanente o instalaciones fijas, las cuales serán otorgadas por el departamento a que estén adscritos los bienes de que se trate, que fijará sus condiciones, previo informe favorable de la Dirección General de Patrimonio.

El artículo 61.2.a) de la Ley 14/2003, de 10 de abril, de Patrimonio de la Generalitat prevé la adjudicación directa de la autorización cuando el peticionario sea una administración pública, una entidad de derecho público o una entidad sin ánimo de lucro, y las finalidades a que vaya a ser destinado sean de utilidad pública o interés social. En estos casos podrá tener carácter gratuito siempre que la actividad a desarrollar no tenga contenido económico

Una vez recibida la solicitud y revisada la documentación anterior se tramitará por la Sotsecretaria de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte.

La presentación de la documentación requerida no confiere ni presupone el derecho a realizar la actividad y ocupar el inmueble hasta que sea autorizada expresamente. En caso de silencio administrativo, este se considerará que tiene carácter negativa

El plazo máximo de tramitación y resolución del procedimiento será de tres meses. La falta de resolución en plazo de la solicitud presentada, no tendrá efectos estimatorios al tratarse de facultades relativas al dominio público o al servicio público, a favor del solicitante o de terceros, de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.1 2º párrafo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.