

**Solicitante**

<input type="checkbox"/>	Sr.	Nombre/Razón social:		Doc. identificativo:	
<input type="checkbox"/>	Sra.				

**Representante**

Nombre:		Doc. identificativo:	
---------	--	----------------------	--

**Datos para notificaciones**

Dirección electrónica:			
Teléfono móvil:			
Titular de la dirección:			
Dirección (en caso de ser persona física):			
Municipio:		CP:	
Teléfono fijo:			

**Expone**

(Si es necesario puede utilizar el reverso o una hoja adicional)

--

**Solicita**

--

Girona, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma

**ALCALDIA PRESIDÈNCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GIRONA**

Ajuntament de Girona – Pl. del Vi, 1 – 17004 Girona – Tel. (+34) 972 419 000 – www.girona.cat – CIF: P1708500B

Código de identificación: L01170792

### Pago de la tasa

Si este trámite está sujeto al pago de la tasa correspondiente mediante el documento de autoliquidación que se os entregará con el justificante del Registro General, dispone de 10 días hábiles para hacer el pago a contar desde la fecha de presentación de la solicitud.

### Veracidad de la documentación aportada

La persona interesada o quien la represente se responsabiliza de la veracidad de los documentos aportados, de acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

### Documentación pendiente de digitalizar

La documentación aportada pendiente de digitalizar estará a disposición del solicitante a partir del tercer día hábil desde la fecha de presentación, y se podrá recoger hasta después de 10 días naturales a contar desde la misma fecha.

Recogerá la documentación pendiente de digitalizar:	<input type="checkbox"/> Sí
	<input type="checkbox"/> No

### Autorizo

---

El Ayuntamiento a destruir la documentación no recogida, según lo establecido en el Acuerdo 1/2010 de la Comisión Nacional, de Acceso, Evaluación y Selección Documental sobre las condiciones de sustitución de documentos en soportes físicos para copias electrónicas de documentos con validez de originales, y el procedimiento de la Sección de Gestión Documental y Archivo del Ayuntamiento de Girona.

Girona, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma

---

En el supuesto de no autorizar al Ayuntamiento de Girona a consultar y verificar los datos, mediante las plataformas habilitadas por las diferentes administraciones públicas, la persona interesada deberá comunicar su oposición expresa.

Sus datos personales se incorporaran en los ficheros automatizados del Ayuntamiento de Girona únicamente para la resolución de esta tramitación. En cumplimiento de la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, podrá ejercer el derecho de acceso, modificación, cancelación y oposición mediante solicitud expresa dirigida al registro general del Ayuntamiento de Girona o en el registro telemático habilitado en el web [www.girona.cat](http://www.girona.cat).

## Solicitud Proyectos Singulares

---

### Tipo de trámite a realizar

<input type="checkbox"/>	Proyecto Singular del centro para establecer el convenio de colaboración con el Ajuntament de Girona
<input type="checkbox"/>	Renovación del convenio de colaboración con el Ajuntament de Girona para el Proyecto Singular del centro
<input type="checkbox"/>	Alta de alumnos que participan en el Proyecto Singular durante el curso escolar vigente
<input type="checkbox"/>	Baja de alumnos en el Proyecto Singular durante el curso escolar vigente
<input type="checkbox"/>	Acuerdo de colaboración de las empresas
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable de las empresas en relación con delitos contra la libertad, la indemnidad sexual y el tráfico de seres humanos
<input type="checkbox"/>	Declaración responsable de alumnos en relación con delitos contra la libertad, la indemnidad sexual y el tráfico de seres humanos
<input type="checkbox"/>	Memoria del Proyecto Singular del curso escolar vigente
<input type="checkbox"/>	Otras: <input type="text"/>

Girona, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma,