

ANEXO 1
SOLICITUD DE NUEVO INGRESO EN LA ESCUELA DE INFANTIL DE TORRECABALLEROS

CURSO: _____ / _____

DATOS DE LOS SOLICITANTES

D./D ^a .	DNI/NIE -	PADRE : <input type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL	
		MADRE: <input type="checkbox"/>	CASADO	<input type="checkbox"/>
		TUTOR: <input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>
D./D ^a	DNI/NIE -	PADRE : <input type="checkbox"/>	ESTADO CIVIL	
		MADRE: <input type="checkbox"/>	CASADO	<input type="checkbox"/>
		TUTOR: <input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>
Domicilio Familiar	Localidad	Provincia	Código Postal	
Domicilio a efectos de valoración de proximidad	Localidad	Provincia	Código Postal	
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Fax	Correo electrónico	

DATOS DEL NIÑO

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido		
Lugar de nacimiento	Localidad	Provincia	Fecha de nacimiento / /	
El niño tiene discapacidad o minusvalía reconocida igual o superior al 33% NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>				

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (a efectos reducción de la cuota mensual)

Familia numerosa : General <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/> N° DEL TÍTULO: _____		VALIDO HASTA / /
Hermano en el centro: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Nacido de parto múltiple: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud y AUTORIZO al Ayuntamiento de Torrecaballeros a obtener la información que estime oportuna para la comprobación de los datos en cuya virtud deba resolverse el procedimiento de admisión.

En _____, a _____ de _____ de

FIRMA DE LOS SOLICITANTES

Fdo.:

Fdo.:

Doy mi consentimiento para que los datos e informaciones aportados en el presente procedimiento, sean almacenados y codificados con la finalidad de su posterior utilización en otros procedimientos administrativos en el que fueran requeridos de conformidad con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal. Asimismo, quedo informado/a de que los datos aportados formarán parte de un fichero para su tratamiento automatizado, pudiendo ejercer mi derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley, mediante escrito, según modelos normalizados por Orden PAT/175/2003, de 20 de febrero, dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Torrecaballeros, sito en C/ Plaza Mayor, s/n – 40.160 de Torrecaballeros.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TORRECABALLEROS (SEGOVIA)

Junto con la solicitud de admisión, deberán presentarse los siguientes documentos:

- a) Copia del DNI o NIE del solicitante.
- b) Certificado de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar.
- c) Libro de Familia. En el caso de que el niño no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, informe médico que acredite el estado de gestación y fecha prevista de nacimiento.
- d) Documentación acreditativa, en su caso, del acogimiento familiar permanente o preadoptivo.

2. Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañaran de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos generales de admisión establecidos en el apartado anterior, se requerirá al interesado para que, en el plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución en tal sentido, conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. A los efectos de aplicar los criterios de admisión previstos en el artículo 16 (baremo), las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la documentación que a continuación se relaciona:

a) Documentación justificativa de la situación laboral:

En el caso de las personas trabajadoras que ejerzan su actividad por cuenta ajena, su situación laboral se acreditará mediante la aportación de un certificado expedido al efecto por la persona titular de la empresa o por el responsable del personal de la misma. Si desarrollan la actividad por cuenta propia, se acreditará mediante certificación de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y, en su caso, fotocopia del pago de la cuota correspondiente al año en curso. En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas de conformidad con la normativa vigente, se acreditará mediante la presentación de una fotocopia de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.

b) Documentación justificativa de la situación sociofamiliar:

1. ° Familias monoparentales: Si en el Libro de Familia constan dos progenitores, se aportará copia de la sentencia de separación o divorcio y/o documentación acreditativa de que el menor está exclusivamente a cargo el solicitante.
2. ° Copia del título de familia numerosa.
3. ° Copia del Certificado del grado de minusvalía del niño o de los miembros de la unidad familiar que estén en dicha situación.

c) Documentación justificativa de la situación socioeconómica:

Copia de la declaración del IRPF de todos los miembros de la unidad familiar correspondiente al período impositivo anterior en dos años, al que se solicita la plaza, o certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de imputaciones íntegras de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al mismo período, si los solicitantes no están obligados a presentar declaración del IRPF y no han solicitado devolución del mismo.

d) Documentación justificativa de la proximidad del lugar del trabajo:

Si el solicitante opta por alegar, a efectos de la aplicación del criterio de proximidad, en vez del domicilio familiar el lugar de trabajo del padre, madre, de los tutores o representantes legales del menor con quien conviven, esta circunstancia se acreditará mediante la aportación de la documentación a la que se hace referencia en el apartado a) de este artículo.

5. Si resultara alguna discrepancia con los datos facilitados por el interesado o fuera procedente aclarar algún aspecto referido a los criterios de admisión, se podrá requerir al solicitante para que lo subsane en el plazo de 10 días. De no hacerlo en el mencionado plazo no se asignará la puntuación que corresponda según el baremo establecido en el anexo IV del Reglamento Municipal que regula el proceso de Admisión.