



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 746/12

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

ANUNCIO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 23 de Febrero de 2012, se ha dispuesto la aprobación de las Normas reguladoras del procedimiento de admisión de alumnos de la Escuela Infantil Piedra Machucana para el Curso 2012-2013 así como sus Anexos, que a continuación se transcriben, para general conocimiento y a los efectos legales procedentes.

Normas por las que se regula el procedimiento de Admisión en la Escuela Infantil de titularidad Municipal "PIEDRA MACHUCANA"

La Escuela Infantil "Piedra Machucana" para niños de 0 a 3 años cumple un doble objetivo: dar una atención de calidad a estos niños en su doble vertiente educativo-asistencial, y facilitar la compatibilización de la vida familiar y laboral.

Mediante esta Norma se pretende regular el procedimiento de admisión en la Escuela Infantil, de titularidad Municipal, proporcionando un instrumento riguroso y objetivo para adjudicar las plazas con criterios de política social, teniendo en consideración las circunstancias laborales, sociales y económicas de las unidades familiares, las situaciones de grave riesgo, o los hijos que en el seno de su familia se produzca violencia doméstica.

Artículo 1.- Objeto.

1.- Las presentes Normas tienen como objeto regular el procedimiento de admisión en la Escuela Infantil "Piedra Machucana", de titularidad del Ayuntamiento de Ávila.

2.- El procedimiento de admisión comprenderá la adjudicación de plazas para la atención de los menores de 0 a 3 años.

3.- La Escuela Infantil "Piedra Machucana" tendrá, como máximo el número de alumnos determinado por la Normativa autonómica reguladora de los procesos de admisión de alumnos en los Centros Infantiles de su titularidad (Ley 2/2006 de 3 de Mayo).

Artículo 2.- Destinatarios.

1.- Las plazas tendrán como destinatarios los niños cuya edad esté comprendida entre las dieciséis semanas y los tres años. No obstante, podrá solicitarse plaza para los niños en fase de gestación cuando su nacimiento esté previsto que tenga lugar con antelación al 15 de Mayo del año en que se solicita la plaza.

2.- Excepcionalmente, cuando las circunstancias socio laborales de la familia lo justifiquen, podrán atenderse niños de 12 a 16 semanas.

3.- No podrá solicitarse plaza cuando el niño cumpla la edad de tres años durante el año de presentación de la solicitud.



Artículo 3.– Requisitos generales.

Los requisitos deberán cumplirse en la fecha de la correspondiente solicitud.

1.– Al menos uno de los padres, tutores o el representante legal del niño, así como este, deberán estar empadronados en el municipio de Ávila y mantener el empadronamiento durante todo el curso escolar.

2.– Los niños para los que se solicita la plaza deberán tener la edad establecida en el artículo anterior.

Artículo 4.– Reserva de plazas y nuevo ingreso.

1.– Los niños que ingresen en el Centro tendrán derecho a una reserva de plaza para los cursos posteriores sin necesidad de someterse a un nuevo proceso de admisión, siempre que se acredite que siguen cumpliendo los requisitos generales de acceso establecidos en el artículo 3 de las presentes Normas y presenten la solicitud de reserva desde el 15 al 30 de Marzo anterior al comienzo de cada curso, en la Oficina de Atención al Ciudadano, en horario de Lunes a Viernes de 9 a 14 y de Lunes a Jueves de 16 a 18 horas, en impreso normalizado, conforme a lo establecido en el Anexo III de las Normas.

2.– Las plazas que no se hayan reservado serán consideradas como de nuevo ingreso, y serán objeto de la correspondiente convocatoria pública por parte del Ayuntamiento a través de los tablones de Anuncios Municipal y del propio Centro.

3.– Se reservará, para niños con discapacidad física, psíquica o sensorial, con minusvalía reconocida igual o superior al 33% o necesidad específica de apoyo educativo, o a los niños derivados desde los Servicios Sociales Municipales hasta un 10% del total de las plazas, pasando las que no se cubran por este turno al régimen general de acceso.

En el supuesto que existan más solicitudes que reserva de plaza, se aplicará el Baremo previsto en las presentes Normas.

Artículo 5.– Calendario y Horario.

1.– El centro prestará sus servicios a los niños de lunes a viernes todos los días durante once meses al año, de septiembre a julio ambos inclusive, excepto los días que sean festivos o no laborables de conformidad con los calendarios de fiestas laborales en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León y las fiestas de carácter local determinadas con carácter oficial.

2.– Los niños comenzarán el curso el cuarto día laborable del mes de septiembre.

3.– La incorporación por primera vez de los niños requerirá la planificación del correspondiente período de adaptación. Este período deberá planificarse al inicio del curso y contemplará la participación y colaboración de las familias, y la flexibilización del horario de los niños para su mejor adaptación.

El periodo de adaptación tendrá con carácter general una duración máxima de quince días.

4.– El horario del Centro es el comprendido entre las 7,30 de la mañana y las 15.30 horas, permitiéndose la entrada en el Centro entre las 7,30 y las 9,00 horas y la salida a las 14,00 horas ó alternativamente a las 15,30 horas.

Artículo 6.– Comisiones de Valoración.

1.– Se constituirá una Comisión de Valoración, con el fin de coordinar el proceso de admisión y realizar la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso.



2.- La Comisión de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente, que será el Alcalde o miembro en quien delegue.

Un representante de cada grupo político.

Dos técnicos municipales.

Actuará como Secretario de la Comisión, con voz pero sin voto, un funcionario del Ayuntamiento, nombrado por el Alcalde.

3.- Son funciones de las Comisiones de Valoración:

a) Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión, según lo establecido en estas Normas.

b) Valorar las solicitudes conforme a los criterios establecidos en las presentes Normas y elaborar la relación provisional de admitidos y listas de espera.

c) Determinar, previa comprobación del mantenimiento de requisitos por los interesados que han efectuado reserva de plaza el número de plazas vacantes en el Centro.

d) Informar las reclamaciones y peticiones que en su caso se presenten.

e) Velar para que el Centro, facilite a los padres o tutores que lo soliciten y expongan en su tablón de anuncios la siguiente información:

Unidades en funcionamiento en el centro.

Normativa reguladora de la admisión de alumnos en el Centro Infantil.

Número posible de plazas vacantes en cada una de las unidades para el año académico al que se refiere el proceso de admisión.

Plazo de formalización de solicitudes y de matriculación.

f) Requerir y conocer cuanta documentación considere necesaria para valorar los casos con impedimento justificado para atender al niño o niña

g) Informar sobre las tarifas a abonar por los beneficiarios.

h) Determinar a la vista de los informes de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica y de atención temprana, los casos en que el niño o niña con discapacidad y/o necesidades educativas especiales computa por dos plazas.

Artículo 7.- Determinación del número de vacantes.

1.- Antes de que se abra el plazo de admisión de solicitudes de nuevo ingreso, la Comisión de Valoración expondrá en la Oficina Municipal de Atención al Ciudadano, los tabloneros de anuncios del Centro y del Ayuntamiento las plazas vacantes.

2.- La Comisión de Valoración adoptará, previo informe de los Equipos de atención temprana o del equipo de orientación educativa o psicopedagógica las medidas necesarias para facilitar la admisión de niños con necesidades educativas especiales asociadas a situaciones sociales o culturales desfavorecidas o asociadas a discapacidad psíquica, motora o sensorial.

La Comisión de Valoración, determinará a la vista de los informes de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica y de atención temprana, los casos en que el niño o niña con discapacidad y/o necesidades educativas especiales computa por dos plazas.

En los supuestos de grandes discapacidades que exijan una actuación específica serán atendidos por el personal de apoyo correspondiente, en cuyo caso el niño no computará como dos plazas.



3 - Igualmente y previo Informe Social, se tomarán las medidas necesarias para facilitar la admisión de los niños derivados desde los Servicios Sociales Municipales.

Artículo 8.- Solicitudes, plazo y lugar de presentación.

1. - Las solicitudes de reserva de plaza, se formalizarán conforme a lo establecido en el artículo 4.1 de las presentes Normas.

Las solicitudes de nuevo ingreso se presentarán, conforme al modelo establecido en el Anexo I de las presentes Normas, en la Oficina de Atención al Ciudadano del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, sita en la plaza del Mercado Chico, nº 1, en horario de Lunes a Viernes de 9 a 14 y de Lunes a Jueves de 16 a 18 horas.

El plazo de presentación será el comprendido entre el 16 y el 30 de Abril de cada año.

2.- Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañasen de la documentación exigida, 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 hiciese, se le considerará 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.

Artículo 9.- Documentación.

1. La documentación se presentará en original o mediante copia compulsada.

La presentación de la solicitud, tanto de nuevo ingreso como de reserva, implicará la autorización al órgano administrativo encargado de la verificación de los datos, a fin que pueda obtener directamente y/o por medios telemáticos la información que estime precisa para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en cuya virtud deba pronunciarse la resolución.

No obstante lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento podrá requerir de la unidad familiar solicitante cualquier medio demostrativo de los ingresos percibidos en el periodo previsto.

2. Tiene la consideración de documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos generales la siguiente:

a) D.N.I. o N.I.E.

b) 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.

c) Documentación acreditativa, en su caso, del acogimiento familiar permanente o pre adoptivo.

d) Informe, en su caso, del equipo de orientación educativa y psicopedagógica o de atención temprana relativo a las necesidades educativas especiales.

3. 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.

4. A los efectos de aplicar los criterios de admisión previstos en el 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 socio familiar:

1.º 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.º Copia del título de familia numerosa.

3.º 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:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.1, la presentación de la solicitud, tanto de nuevo ingreso como de reserva, implicará la autorización al órgano administrativo encargado de la verificación de los datos, a fin que pueda obtener directamente y/o por medios telemáticos la información que estime precisa para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en cuya virtud deba pronunciarse la resolución. No obstante lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento podrá requerir de la unidad familiar solicitante cualquier medio demostrativo de los ingresos percibidos en el periodo previsto.

Si resultara alguna discrepancia con los datos facilitados y alegados por el interesado o fuera procedente aclarar algún aspecto referido a los criterios de admisión, se podrá requerir al solicitante para que aporte la pertinente documentación o 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 estas Normas.

Artículo 10.- Criterios de valoración.

1.- Finalizados los plazos de presentación de las solicitudes de nuevo ingreso, se procederá a la valoración de las mismas de acuerdo con el siguiente baremo.

2.1. Situación laboral familiar.

Ambos padres o tutores trabajando o con impedimento justificado de atender al niño	6 puntos
El niño convive sólo con uno de sus padres o tutor que trabaja o tiene impedimento justificado para atenderle	6 puntos
Padres o tutores trabajando en el Centro	5 puntos

2.2 Situación socio familiar.

Hermano/s ya matriculado/s en la misma escuela infantil durante el curso para el que se solicita plaza	2 puntos
Por la condición de familia monoparental	2 puntos
Por la condición de familia numerosa	2 puntos
Niño solicitante de plaza o alguno de sus padres o hermanos con discapacidad reconocida igual o superior al 33%	2 puntos
Niño solicitante de plaza en situación de acogimiento familiar permanente o pre adoptivo	1 punto
Niño solicitante de plaza nacido de parto múltiple	1 punto

2.3. Situación socioeconómica: Rentas de la unidad familiar:

Rentas iguales o inferiores al IPREM	6 puntos
Rentas comprendidas entre una y dos veces el IPREM	5 puntos
Rentas superiores al doble del IPREM	4 puntos
Rentas superiores al triple del IPREM	2 puntos
Rentas superiores al cuádruplo del IPREM	1 puntos
Rentas superiores al quíntuplo del IPREM	0 puntos

Para el cómputo de rentas, se tendrá en cuenta la suma de la base imponible general y la base imponible del ahorro del impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar correspondiente al periodo Impositivo del IRPF inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido a la fecha de solicitud.



Para los solicitantes que no estén obligados a presentar declaración de IRPF y que no hayan solicitado devolución del Impuesto sobre la Renta de las personas Físicas, se tendrán en cuenta las imputaciones integras de todos los miembros de la unidad familiar que figuren en el certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

En el supuesto de no disponer datos la Agencia Estatal de Administración Tributaria de la situación económica del ejercicio correspondiente y no poderse justificar por el interesado, no será valorado este apartado.

El Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), indicador sustitutivo del Salario Mínimo Interprofesional en cómputo anual, a tener en cuenta será el correspondiente a la anualidad del ejercicio tributario con obligación de presentar la Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas previsto en el presente artículo.

A los efectos de estas Normas constituyen unidades familiares las siguientes:

a) Las integradas por los cónyuges no separados legalmente, las uniones de hecho registradas oficialmente y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que convivan.

b) Las formadas por el padre o la madre y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que convivan.

En cualquier caso, se considerará la situación de convivencia en la fecha de solicitud.

3.- Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto en relación con el Baremo de valoración de las solicitudes, en caso de empate entre varias solicitudes se resolverá el mismo de acuerdo con los criterios que se exponen a continuación y conforme al siguiente orden:

a) Menores ingresos de la unidad familiar.

b) Mayor puntuación por Hermanos matriculados en la Escuela Infantil

c) Uno o los dos padres o tutores trabajando en la escuela infantil para la que se solicita la plaza

d) Familia monoparental.

e) Familia numerosa.

Si persistiera el empate, la Comisión de Valoración efectuará un sorteo público entre los solicitantes afectados.

Artículo 11.- Resolución.

1.- Las listas de niños con reserva de plaza, provisionales de admitidos y lista de espera, elaboradas y por orden de puntuación, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en los cincuenta días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2.- Podrán presentarse reclamaciones a las listas provisionales de admitidos durante un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y/o tablón del Centro.

3.- Una vez analizadas las reclamaciones, el Alcalde, resolverá la convocatoria estableciendo la lista definitiva de admitidos y de espera por riguroso orden de puntuación y se publicarán en el tablón de anuncios Ayuntamiento.

4.- Contra las resoluciones del Alcalde, podrá interponerse recurso administrativo de reposición ante el mismo o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Tribunales de Justicia.

5.- Los niños que no hayan obtenido plaza, conformarán la lista de espera de la Escuela Infantil.



Artículo 12.– Matrícula.

1.– La matrícula de los niños que no tengan reserva de plaza en el Centro deberá formalizarse en la Oficina de Atención al Ciudadano en los diez días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de admitidos, mediante la presentación debidamente cumplimentada del Anexo IV de la presente Convocatoria.

2.– En las plazas de nuevo ingreso, la formalización de la matrícula deberá realizarse con la aportación de los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada de la cartilla o tarjeta de la Seguridad Social o del seguro médico donde esté inscrito el niño.

a) Fotocopia compulsada de la cartilla de vacunaciones.

d) Tres fotografías del niño, de tamaño carné.

3.– Si finalizado el período de matrícula, no se hubiese formalizado ésta, decaerá el derecho a la plaza obtenida, la cual se ofertará a los solicitantes que hubiesen sido incluidos en la lista de espera.

Artículo 13.– Bajas.

1.– Causarán baja, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos niños admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por los padres o tutores en el Registro Municipal.

b) Falta de asistencia al centro durante 15 días lectivos continuados, o 30 alternos sin previo aviso ni causa justificada.

b) Impago de dos cuotas mensuales

c) Plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto a los quince días de iniciado el curso correspondiente, sin notificación expresa ni justificación de la familia.

e) No respetar los horarios de forma reiterada.

f) La falsedad en los datos o documentos aportados por el solicitante.

g) Causar baja voluntaria en el padrón municipal los padres, tutores o representante legal del niño, así como este.

2 – Las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso escolar deberán ser comunicadas por escrito, por los padres o tutores de los niños a través del Registro Municipal, a fin de proceder a establecer la fecha a partir de la cual dejarán de abonarse las cuotas correspondientes.

Artículo 14.– Adjudicación de vacantes durante el curso.

1.– Las vacantes que se produzcan durante el curso se cubrirán en el plazo máximo de siete días desde que se produjo la vacante, con la lista de espera, por riguroso orden de puntuación. No obstante, tendrán preferencia para la asignación de vacantes sobre las solicitudes de cuantos figurasen en lista de espera, las solicitudes de plaza para niños con informe de los Servicios Sociales del Ayuntamiento, que cumpliendo con los requisitos generales, presenten situaciones que originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los menores precisan y que supongan dificultades para atenderles adecuadamente o cuando exista violencia doméstica en el seno de la familia.

En estos supuestos la Tenencia de Alcaldía de Bienestar Social procederá, previo dictamen de la Comisión Técnica de Prestaciones Básicas Municipal, a dictar Resolución al respecto, com-



prensiva de la admisión o inadmisión de los solicitantes y en su caso del Precio Público por la prestación del servicio.

El plazo de formalización de matrícula será de siete días y comenzará a contar al día siguiente de la notificación de la resolución por la que se asigne la plaza.

2.- En el caso de que, una vez finalizado el proceso de matriculación, quedaran vacantes a lo largo del curso en el Centro y no existiera lista de espera, de considerarse procedente por los Órganos competentes Municipales, se dará la mayor difusión posible de este hecho en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, exponiéndolo durante 10 días y dando un plazo de presentación de solicitudes. En estos casos, la admisión se realizará, previa baremación de las solicitudes presentadas a cargo de la Comisión de Valoración, por resolución del Alcalde.

En el caso de que volvieran a quedar vacantes, estas se adjudicarán por riguroso orden de presentación de solicitudes que cumplan los requisitos que figuran en esta Orden.

Artículo 15.- Precios.

1.- Se comunicará a los interesados a través del Tablón Municipal y Tablón de Anuncios del Centro la cuota mensual a abonar durante el curso que, en su caso, se le haya aplicado conforme a la normativa vigente.

2.- Las cuotas se abonarán por mensualidades en la cuenta bancaria designada al efecto por el adjudicatario de la gestión del Centro y deberán estar ingresadas en los primeros diez días de cada mes.

No obstante, puede optarse por la domiciliación en los términos fijados por el adjudicatario de la gestión del Centro.

3.- Los precios serán los que se establecen en el correspondiente Precio Público.

4º.- En el caso de que no se disponga de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de la situación económica del ejercicio correspondiente de la unidad familiar y no se pueda justificar por el interesado, se le aplicará la tarifa máxima.



ANEXO II

CURSO 20----/20----

CONVOCATORIA DE PLAZAS EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PIEDRA MACHUCANA

PLAZAS DEL CENTRO			NIÑOS CON RESERVA DE PLAZA						PLAZAS VACANTES		
<u>0-1 AÑO</u>	<u>1-2 AÑOS</u>	<u>2-3 AÑOS</u>	<u>0-1 AÑO</u>		<u>1-2 AÑOS</u>		<u>2-3 AÑOS</u>		<u>0-1 AÑO</u>	<u>1-2 AÑOS</u>	<u>2-3 AÑOS</u>
			Total (1)	Total NEE	Total (1)	Total NEE	Total (1)	Total NEE			

(1) Total de niños que han realizado reserva de plaza, incluyendo alumnos con necesidades educativas especiales (NEE)

OBSERVACIONES

Anexo IIISOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL PIEDRA MACHUCANA

CURSO 20-----/20-----

NÚMERO DE
SOLICITUD

<u>DATOS DEL SOLICITANTE</u>					
<u>PRIMER APELLIDO</u>		<u>SEGUNDO APELLIDO</u>		<u>NOMBRE</u>	
<u>D.N.I./N.I.E.</u>		<u>CALLE/AVDA./Pº/PLAZA</u>		<u>Nº</u>	<u>ESC.</u>
<u>LOCALIDAD</u>		<u>CODIGO POSTAL</u>	<u>TELEFONO 1º:</u> <u>TELEFONO 2º:</u>		
<u>RELACION CON EL NIÑO:</u> <i>(padres, tutores o representantes legales)</i>					
<u>DATOS DEL NIÑO</u>					
<u>PRIMER APELLIDO</u>		<u>SEGUNDO APELLIDO</u>		<u>NOMBRE</u>	
<u>LUGAR DE NACIMIENTO</u>		<u>PROVINCIA</u>		<u>FECHA DE NACIMIENTO</u>	
<u>CIRCUNSTANCIAS DE LA UNIDAD FAMILAR</u>					
<i>Condición de discapacidad de algún miembro de la Unidad familiar</i>				<i>Si() No()</i>	
<i>Circunstancias sociofamiliares que ocasionen un grave riesgo para el menor</i>				<i>Si() No()</i>	
<i>Niños de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres maltratadas</i>				<i>Si() No()</i>	
<i>Familia numerosa Si() No() N° de Titulo..... Valido hasta</i>					
<i>Menores de la unidad familiar asistiendo al mismo Centro</i>				<i>Si() No()</i>	
<i>Menores de la unidad familiar asistiendo al mismo Centro nacidos de parto múltiple</i>				<i>Si() No()</i>	
<i>Otros:</i>					
<i>Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se adjunta y AUTORIZO al Ayuntamiento de Avila para obtener directamente y/o por medios telemáticos la información que estime precisa para la comprobación de los datos en cuya virtud deba resolverse el procedimiento de admisión.</i>					
<i>En Avila a de de</i>					
<u>FIRMA DE LOS SOLICITANTES</u>					
<i>Fdo.:</i>			<i>Fdo.:</i>		

ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILA

**MODELO DE FORMALIZACIÓN DE MATRICULA
CURSO 20----/20----****CENTRO DE EDUCACION INFANTIL "PIEDRA
MACHUCANA"****DATOS DEL/LA NIÑO/A.**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
LUGAR DE NACIMIENTO		PROVINCIA
FECHA DE NACIMIENTO		CUOTA ASIGNADA
CARACTERÍSTICAS ESPECIALES		

DATOS DE LOS PADRES O TUTORES

APELLIDOS DEL PADRE	NOMBRE DEL PADRE	D.N.I. DEL PADRE
APELLIDOS DE LA MADRE	NOMBRE DE LA MADRE	D.N.I. DE LA MADRE
MOVIL PADRE	MOVIL MADRE	TELEFONO DOMICILIO
TFNO. TRABAJO PADRE	TFNO. TRABAJO MADRE	OTROS TELEFONOS
DOMICILIO		

La presente matrícula de los niños deberá formalizarse en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento en los 10 días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de admitidos, aportando los siguientes documentos:

- ✓ Fotocopia compulsada de la Cartilla o Tarjeta de la Seguridad Social o del seguro médico donde esté inscrito el niño.
- ✓ Fotocopia compulsada de la Cartilla de Vacunaciones.
- ✓ Tres fotografías del niño tamaño carnet.

Ávila, _____ de _____ de 20____

Fdo.: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA.-



Ávila a 23 de Febrero de 2012.

La Teniente Alcalde Delegada de Atención Social e Igualdad de Oportunidades, *Patricia Rodríguez Calleja*.

DILIGENCIA: Para hacer constar que la presente Convocatoria, y Anexo adjunto, fueron aprobados por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 23 de Febrero de 2.012.

Ávila, 23 de Febrero de 2.012.

El Secretario General, *llegible*