

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 626/18

### AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

#### SECRETARÍA

#### A N U N C I O

La Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 22 de febrero del año en curso, ha prestado su aprobación a las Normas reguladoras del procedimiento de admisión de alumnos en la Escuela Infantil de titularidad municipal "PIEDRA MACHUCANA" para el próximo curso escolar 2018-2019, que a continuación se transcriben:

#### **NORMAS POR LAS QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN EN LA ESCUELA INFANTIL DE TITULARIDAD MUNICIPAL "PIEDRA MACHUCANA"**

En el marco normativo establecido por la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, que regula la Educación infantil como la etapa educativa con identidad propia que atiende a niñas y niños desde el nacimiento hasta los seis años de edad, estableciendo la regulación de la admisión de alumnos en Centros públicos y privados concertados de forma que se garantice el derecho a la educación y el acceso en condiciones de igualdad, se regula con estas Normas el procedimiento de admisión en la Escuela Infantil de titularidad Municipal Piedra Machucana.

#### **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, siendo para el curso 2018-2019 las siguientes: 16 plazas para niños nacidos en 2018, 39 plazas de niños nacidos en 2017 y 60 plazas para niños nacidos en 2016, ascendiendo el total de plazas del Centro a 115.

#### **Artículo 2.– Requisitos Generales de Admisión.**

Los requisitos y las situaciones contempladas en el Baremo deberán cumplirse en la fecha de la correspondiente solicitud.

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 de 2018.

2.– Excepcionalmente, cuando las circunstancias sociolaborales 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.

4.º.– Podrá solicitarse plaza para niños en trámite de adopción o acogimiento, condicionada a la presentación de la filiación del niño en el momento de formalizar la matrícula.

5.º.– 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 periodo de permanencia del niño en la escuela infantil.

### **Artículo 3.– Derecho de permanencia para los niños anteriormente matriculados.**

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 las presentes Normas y presenten en plazo la correspondiente solicitud de reserva de plaza.

### **Artículo 4.– Admisión de niños con necesidades educativas especiales o niños derivados desde los Servicios Sociales Municipales.**

Se reservará, para niños con discapacidad igual o superior al 33% 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.

La Comisión de Valoración determinará a la vista de los informes emitidos por el Centro Base de atención a personas con discapacidad los casos en que el niño o niña con discapacidad computa por dos plazas.

No computarán como dos plazas aquellos niños con discapacidad, que por su gravedad sean atendidos por personal de apoyo.

### **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 corporativo 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) Informar las reclamaciones y peticiones que en su caso se presenten.
- d) Requerir y conocer cuanta documentación considere necesaria para valorar los casos con impedimento justificado para atender al niño o niña.
- e) Ser informada sobre las tarifas a abonar por los beneficiarios.

#### **Artículo 7.– Determinación del número de vacantes.**

Antes de que se abra el plazo de admisión de solicitudes de nuevo ingreso, se expondrán en los Tablones de anuncios del Ayuntamiento, del Centro de Servicios Sociales situado en la Avenida de la Inmaculada y de la Escuela Infantil Piedra Machucana las plazas vacantes, de conformidad con el Anexo II de las presentes Normas.

#### **Artículo 8.– Solicitudes, plazo y lugar de presentación.**

1.– Las solicitudes de reserva de plaza, se formalizarán desde **el 1 al 15 de marzo de 2.018**, en el Registro Municipal en horario de Lunes a Viernes de 9,00 horas a 14,00 horas, 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.

Las solicitudes de nuevo ingreso se presentarán desde **el 26 de marzo al 13 de abril de 2.018**, ámbos inclusive, conforme al modelo establecido en el Anexo I de las presentes Normas, en el Registro Municipal.

Los modelos de solicitudes de reserva de plaza y de nuevo ingreso, estarán disponibles, aparte del Registro Municipal, en la página web Municipal.

### Artículo 9.– Documentación.

La documentación se presentará en original o mediante copia.

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 o cualquier otra documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Normas.

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

- a) D.N.I. o N.I.E. de ambos padres o tutores.
- 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.

3.– Cuando la solicitud no esté debidamente cumplimentada, no reúna los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o no se acompañe la documentación que de acuerdo con estas bases resulte exigible, 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 hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución al respecto.

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.

Con independencia de la naturaleza de la situación laboral alegada, los solicitantes aportarán igualmente *Certificado actualizado de vida laboral* expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

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 del solicitante.

2.º Copia del título de familia numerosa.

3.º Copia del Certificado del grado de discapacidad de los miembros de la unidad familiar que estén en dicha situación , adjuntando junto con el certificado del grado de discapacidad del menor, en su caso, plan de atención individualizada realizado en el Centro Base.

c) Documentación justificativa de la situación socioeconómica:

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.

1. Situación laboral familiar.

Ambos padres o tutores trabajando o con impedimento justificado de atender al niño, no entendiéndose comprendidos en dicha situación las situaciones de excedencia de los progenitores.	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	2 puntos

2 Situación socio familiar.

Hermano/s que confirmen plaza 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

### 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 cuádruple e inferiores al quíntuple IPREM	1 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 (IRPF) de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al periodo impositivo anterior en dos años al que se solicita la plaza.

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 caso que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no disponga de datos de la situación económica referidos al periodo impositivo correspondiente, no será valorado este apartado.

El Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM x 14 pagas), 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 estén exclusivamente a su cargo.

En cualquier caso, se considerará la situación de convivencia en la fecha de presentación de la 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 rentas 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, Centro de Servicios Sociales situado en la Avenida de la Inmaculada n.º 19-21.º y Oficina de Atención al Ciudadano 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 Sede de los Servicios Sociales situada en la Avenida de la Inmaculada n.º 19, 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.

Para formalizar las matrículas de menores en proceso de adopción o acogimiento será necesario presentar el certificado del Registro Civil en el que conste la filiación del menor o en su defecto certificado de convivencia en el que consten los datos del menor expedido por la entidad competente para la tramitación de la adopción o el acogimiento.

De no presentarse esta documentación antes de la finalización del plazo de matrícula, decaerá el derecho a la plaza obtenida, la cual se ofertará como vacante extraordinaria a los solicitantes incluidos en la lista de espera por orden de puntuación.

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

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

- b) Fotocopia de la cartilla de vacunaciones.
- c) 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 como vacante extraordinaria 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.
- c) Impago de dos cuotas mensuales. Se exceptuarán los supuestos de menores en que la situación de riesgo social esté dictaminada por la Comisión Técnica de prestaciones Básicas Municipal previo estudio de la situación de la unidad familiar por el Trabajador Social.
- d) 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 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 y que no requieran la separación del medio familiar de origen, o cuando exista violencia doméstica en el seno de la familia.

En estos supuestos la Tenencia de Alcaldía de Atención Social e Igualdad de Oportunidades procederá, previo dictamen de la Comisión Técnica de Prestaciones Básicas Municipal, a dictar Resolución al respecto, comprensiva 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 tabloneros 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 por Resolución de la Tenencia de Alcaldía competente.

En el caso de que volvieran a quedar vacantes, estas se adjudicaran igualmente por Resolución de la Tenencia de Alcaldía competente, previa Baremación de las que cumplan los requisitos que figuran en esta Orden.

#### **Artículo 15.- Precios.**

1.- El Precio público aplicable estará disponible en la Sede de los Servicios Sociales Municipales situado en la Avenida de la Inmaculada n.º 19 desde el momento de la elaboración de los correspondientes listados de admitidos, comunicándose a los interesados en el momento de realización de la matrícula.

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.

4.- 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.

Lo que se hace público para general conocimiento, a los oportunos efectos.

Avila, febrero de 2018.

La Tte. de Alcalde Delegada del Área (Res. 30/06/15), *Patricia Rodríguez Calleja*.

DILIGENCIA: Para hacer constar que las presentes Bases y sus Anexos fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día de 22 de febrero del año en curso.

Avila, 28 de febrero de 2018.

El Oficial Mayor.

## ANEXO I

CURSO: 201...../201.....

SOLICITUD DE NUEVO INGRESO EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL "PIEDRA MACHUCANA"

NÚMERO DE SOLICITUD	
---------------------	--

DATOS DEL SOLICITANTE					
<u>PRIMER APELLIDO</u>		<u>SEGUNDO APELLIDO</u>		<u>NOMBRE</u>	
<u>D.N./N.I.E.</u>	<u>CALLE/AVDA./Pº/PLAZA</u>			<u>Nº</u>	<u>ESCALA</u>
<u>LOCALIDAD</u>	<u>PROVINCIA</u>	<u>CODIGO POSTAL</u>	<u>TELEFONO 1º:</u>		
<u>RELACION CON EL NIÑO:</u> (padres, tutores o representantes legales)					
DATOS DEL NIÑO					
<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>EN FASE DE GESTACION</u>			<u>FECHA PREVISTA DE NACIMIENTO:</u>		
CIRCUNSTANCIAS DE LA UNIDAD FAMILIAR:					
Número de Miembros de la unidad familiar: ( )					
<b><u>CIRCUNSTANCIAS QUE APLICANDO EL BAREMO O EL PRECIO PUBLICO SEAN SUSCEPTIBLES DE SER VALORADAS (Es de obligado cumplimiento marcar con X las circunstancias que procedan)</u></b>					
*Ambos padres trabajando <u>Si ( ) No ( )</u>					
*Hermanos que confirmen plaza en la misma escuela infantil durante el curso para el que se solicita plaza <u>Si ( ) No ( )</u>					
*Familia Monoparental <u>Si ( ) No ( )</u>					
*Familia Numerosa <u>Si ( ) No ( )</u> Título acreditativo valido hasta ----/----/---					
*Parto Múltiple <u>Si ( ) No ( )</u>					
*Niño solicitante, padres o hermanos con discapacidad igual o superior al 33% <u>Si ( ) No ( )</u>					
*Convivencia con uno solo de los padres que trabaja o tiene impedimento justificado para atender al menor <u>Si ( ) No ( )</u>					
*Circunstancias socio familiares que ocasionen un grave riesgo para el menor <u>Si ( ) No ( )</u>					
*Padres o tutores trabajando en el Centro <u>Si ( ) No ( )</u>					
*Otras circunstancias que aplicando el Baremo o el Precio Publico sean susceptibles de valoración: .....					
Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se adjunta y AUTORIZO al Ayuntamiento de Ávila 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, y a que almacene y codifique la información aportada en el presente procedimiento con finalidad de su posterior utilización en otros procedimientos administrativos en el que fueran requeridos, de conformidad con lo establecido en la ley Orgánica 15/1999 de 1º3 de Diciembre de Protección de datos de carácter personal. Los datos recogidos en la presente solicitud serán incluidos en un fichero de datos de carácter personal, pudiendo ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.					
En Ávila a      de      de      .					
<b><u>FIRMA DE LOS SOLICITANTES</u></b>					
<u>Fdo.:</u> .....			<u>Fdo.:</u> .....		
<u>DNI:</u> .....			<u>D.N.I.</u> .....		

ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILA

**ANEXO II**

**CURSO 201----/201----**

**CONVOCATORIA DE PLAZAS EN EL CENTRO DE EDUCACION 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 IV**

**MODELO DE FORMALIZACIÓN DE MATRICULA CURSO 201----/201--  
--**

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

La matrícula de los niños que no tengan reserva de plaza en el Centro deberá formalizarse, en los diez días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de admitidos.

La presente matrícula de los niños deberá formalizarse en la Sede de los Servicios Sociales situada en la Avenida de la Inmaculada nº 19, aportando los siguientes documentos:

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

Avila, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

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