

IV. Administración Local

Ayuntamientos

Villares de la Reina

Edicto

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo de este Ayuntamiento de 29 de junio de 2012, referido a la aprobación inicial de la Modificación del Reglamento regulador del Servicio de Guardería Municipal, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Salamanca nº 132 de 11 de Julio de 2012 y en el tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, sin que se haya presentado ninguna reclamación, dicho acuerdo se eleva a definitivo de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Ante lo expuesto, y en cumplimiento de lo requerido por el artículo 70.2 de la citada ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica íntegramente el texto modificado, tal y como figura en el anexo de este anuncio.

Contra el presente acuerdo elevado a definitivo, podrán los interesados interponer recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la publicación de este Edicto.

En Villares de la Reina, a 21 de agosto de 2012.–EL ALCALDE EN FUNCIONES, Miguel Ángel Pérez Portero.

ANEXO

REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL SERVICIO DE GUARDERÍA MUNICIPAL Y LA ADMISIÓN DE ALUMNOS. TEXTO MODIFICADO

En nuestros días la importancia del papel que desempeña la familia, como grupo fundamental de la sociedad y medio natural para el crecimiento y bienestar afectivo y personal de todos sus miembros, es reconocido de manera mayoritaria y constante. Así, la Constitución Española contiene, de esta forma, un conjunto de mandatos y principios que inciden en el cumplimiento de los fines que son esenciales a la familia y proporcionan las bases de su ordenación jurídica, al tiempo que otorga una especial protección al ámbito familiar como medio desde el que se atienden las necesidades básicas de las personas. Los poderes públicos tienen encomendada la misión de asegurar la protección social, económica y jurídica de la familia en virtud del mandato que les dirige el artículo 39 de la Constitución. El cumplimiento de este mandato constituye uno de los principios rectores de la política social y económica de nuestro Estado y, en consecuencia, un deber para todos los poderes públicos, que las Leyes deben configurar. La Constitución establece, además, en su artículo 9.2, el deber de los poderes públicos de promover las condiciones para hacer reales y efectivas la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra, de remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y de facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.

Con independencia del tipo de familia que cada persona puede libremente constituir a lo largo de su vida, no debe perderse de vista la perspectiva de la protección de los miembros más débiles de las familias, como son los menores. En este sentido el artículo 26 de la Ley 1/2007,

de 7 de Marzo, de Medidas de Apoyo a las Familias de la Comunidad de Castilla y León, establece que, se clasificará como Centros Infantiles los establecimientos destinados a niñas y niños de 0 a 3 años cuya finalidad sea dar respuesta a las necesidades de los menores y sus familias, para que éstas puedan conciliar la vida familiar y laboral y aquéllos adquieran los hábitos y destrezas propios de su edad.

El artículo 25.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, establece que el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Así este Ayuntamiento viene prestando el Servicio Municipal de Guardería desde el año 2006, y puesto que la nueva legislación ha supuesto un avance en cuestiones como la conciliación de la vida laboral y familiar, tratamiento de situaciones sociolaborales complejas, y la simplificación administrativa, conlleva a la necesidad de proceder a realizar algunas modificaciones al Reglamento actualmente vigente.

Disposiciones generales

Artículo 1. – Objeto.

1. - Lo dispuesto en este Reglamento tiene por objeto regular con carácter general la prestación del servicio en la Guardería de Titularidad Municipal, en desarrollo de la normativa vigente y, en especial, el procedimiento de admisión en dicho centro.

2. - El procedimiento de admisión comprenderá la adjudicación de plazas para la atención de los niños de edades comprendidas entre los 4 meses y 3 años.

3. – La Guardería Municipal tendrá como máximo el siguiente número de alumnos/as por unidad:

- Unidad para niños menores de un año: 1/8.
- Unidades para niños de uno a dos años: 2/13.
- Unidades para niños de dos a tres años: 2/20.

Artículo 2. - Identidad de la Guardería Municipal.

1. – La Guardería Municipal es un servicio público prestado por el Ayuntamiento de Villares de la Reina, cuyo objeto es conseguir el desarrollo integral de los niños en su primera infancia, así como contribuir a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

2. – La Guardería Municipal cumplirá cuantos requisitos disponga la legislación aplicable. En todo caso, contará con un Proyecto Socioeducativo que estará a disposición de las familias o tutores de los alumnos en el propio Centro.

Artículo 3. - Gestión de la Guardería Municipal.

1. - El Ayuntamiento realizará la coordinación socioeducativa y administrativa de la Guardería Municipal.

2. - En La Guardería existirán profesionales especializados, con funciones definidas, conforme a la normativa a vigente.

3. - El Ayuntamiento podrá firmar convenios con las Administraciones Públicas a fin de disponer para los mismos de los recursos necesarios para su desarrollo.

4. – El Ayuntamiento podrá gestionar de forma indirecta la explotación de la Guardería de conformidad con la normativa aplicable al respecto.

Artículo 4. - Destinatarios.

1.- Los destinatarios de la Guardería Municipal son los niños, residentes y empadronados en Villares de la Reina, cuyas edades estén comprendidas entre los 4 meses y los 3 años.

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

Artículo 5. - Requisitos Generales.

1.- El niño y uno de los padres o tutores tienen que estar empadronados en Villares de la Reina con anterioridad al inicio del plazo de presentación de solicitudes, tener residencia efectiva y mantener estos dos requisitos durante el curso escolar, salvo que hayan quedado plazas vacantes tras el proceso de selección.

2. - Se consideran unidades familiares las integradas por los cónyuges no separados legalmente, las uniones de hecho, y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que convivan, así como 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. - Para el cómputo de las 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 período 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 íntegras de todos los miembros de la unidad familiar, que figuren en el certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. En el caso de que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no disponga de datos de la situación económica referidos al período impositivo correspondiente, no será valorado este apartado.

4. - Estos requisitos, a excepción del empadronamiento que deberá ser anterior, deberán cumplirse en la fecha de la correspondiente solicitud.

Artículo 6. - Reserva de plazas y nuevo ingreso.

1. - Los niños empadronados que ingresen en la Guardería Municipal tendrán derecho a reserva de plaza para los cursos posteriores, siempre que se acredite que siguen cumpliendo los requisitos de acceso establecidos en el presente Reglamento.

2. - Las plazas que no se hayan reservado serán consideradas de nuevo ingreso y serán objeto de la correspondiente convocatoria por parte del Ayuntamiento, o de la entidad gestora del servicio.

3. - Se reservará para los niños con necesidades educativas especiales con certificado de minusvalía, una plaza por cada unidad, cada una de estas plazas asignadas será computada como dos puestos escolares. Pasando las que no se cubran por este turno al régimen general de acceso.

Artículo 7.- calendario y horario

1. La atención educativa y asistencial de la Guardería se realizará de lunes a viernes, todos los días salvo festivos y no laborables, entre los días 1 de septiembre y 31 de julio. La Guardería estará abierta, en concepto de horario general, de 9:00 a 17:00 horas.

2. Se contempla un horario adicional de 7:45 a 9:00 horas (pequeños madrugadores) y de 17:00 a 19:00 (pequeños vespertinos) siempre y cuando exista un número mínimo de 5 usuarios sin perjuicio de que se considere su prestación con un número inferior; en dicho horario adicional se ofertarán servicios pedagógicos y de entretenimiento.

3. La Guardería ofrecerá además servicio de comedor (en horario de 12:00 a 14:00 horas) para todos los niños y niñas matriculados cuyo coste no está incluido dentro de las tarifas de horario general ni, en su caso, en las de horario matutino, y que, en consecuencia, tendrá carácter voluntario para los usuarios.

En consecuencia, el horario general será el siguiente:

Pequeños madrugadores	De 7:45 h a 9:00 h
Horario general	De 9:00 h. a 17:00 h.
Servicio de comedor	De 12:00 h. a 14:00 h.
Pequeños vespertinos	De 17:00 a 19:00 h.

4. Cuando así se considere necesario, o lo oferte el concesionario en caso de gestión indirecta del servicio, la guardería podrá abrirse durante el mes de Agosto en horario exclusivamente matutino de 9,00 a 15,00 horas.

5. Cuando así se considere necesario, o lo oferte el concesionario en caso de gestión indirecta del servicio, podrá acordarse el establecimiento de un horario exclusivamente matutino de 9,00 a 15,00 horas, para los demás meses del año.

6. El calendario escolar se facilitará a los padres y al Ayuntamiento a principios de curso.

7. Será preciso, salvo causa justificada, respetar al máximo el horario establecido en el centro con el fin de no distorsionar las actividades del mismo con la entrada continua de los niños.

8. Ningún niño deberá permanecer más de 8 horas en el Centro.

9. Para la mejor adaptación de los niños al horario escolar, durante el mes de Septiembre podrá establecerse un horario reducido y la entrada escalonada de los alumnos.

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

1. - Anteriormente a la convocatoria de plazas en el plazo que cada año fije la Guardería, los padres o tutores de los niños ya matriculados, presentarán en el propio Centro la solicitud de reserva de plaza, a la que acompañarán la documentación.

2. - Los alumnos que hayan solicitado la reserva de plaza (Anexo I) tendrán garantizada la continuidad en el centro sin necesidad de someterse a un nuevo proceso de admisión, siempre que, con arreglo al artículo 6.1, se acredite que siguen cumpliendo los requisitos de acceso establecidos en el presente Reglamento.

3. - Posteriormente, la Guardería hará públicas las plazas vacantes. El centro distribuirá las vacantes en grupos de edades anunciándose el número de vacantes que corresponda para cada categoría de edad.

4. - Las solicitudes de nuevo ingreso (Anexo II) estarán a disposición de los solicitantes en el propio centro y en el Ayuntamiento. El plazo de presentación de las solicitudes será el indicado en la correspondiente convocatoria.

5. – Las fechas y plazos para la petición de ingreso se establecerán cada año entre el 1 de Abril y el 20 de Mayo, con una duración de al menos 20 días.

6.- Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañaran de la documentación exigida, se requerirá a los interesados para que en el plazo de diez días subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si no lo hicieren se les considerará desistidos de su petición, sin más trámite.

Artículo 9. - Determinación del número de vacantes.

1. - Antes de que se abra el plazo de admisión de solicitudes de nuevo ingreso, la Comisión Municipal de Seguimiento aprobará las plazas vacantes, que serán expuestas en el propio Centro y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

2. - En la convocatoria de plazas se especificarán las plazas libres de alumnos con necesidades educativas especiales.

Artículo 10. - Documentación.

1. - Las solicitudes de plazas de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de copia y original de la siguiente documentación:

A. Documentación justificativa de la situación familiar y económica

D.N.I. o pasaporte de los padres o tutores.

Fotocopia del Libro de Familia completo o, en su defecto, Partida de nacimiento del niño para el que se solicita plaza. En el caso de que el alumno para el que se solicita plaza no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, se presentará documentación acreditativa del estado de gestación de la madre y de la fecha prevista del nacimiento (informe médico que acredite esta circunstancia).

Certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

En el supuesto de familia numerosa, documento oficial que acredite tal situación.

En el supuesto de acogimiento familiar o preadoptivo, documentación acreditativa que lo avale.

Certificado de minusvalías del niño o de los miembros de la unidad familiar, expedido por la Gerencia de Servicios Sociales, en su caso.

Si se ha producido separación o divorcio de los cónyuges deberá presentar fotocopia de la resolución o sentencia del juez.

A efectos de acreditar la situación económica los solicitantes deberán presentar 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 la 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.

Se podrá autorizar al órgano encargado de verificación de los datos que pueda obtener directamente y/o por medios telemáticos la estimación que estime precisa para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos declarados.

B. Documentación justificativa de la situación laboral

La última nómina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud con especificación de la jornada laboral.

En caso de desempleo del solicitante, se deberá presentar certificado que acredite esta situación emitido por el organismo competente en materia de empleo en que conste si es o no beneficiario de ingresos.

Aquellos solicitantes que se hallen en situación de excedencia por cuidado de hijos al finalizar el plazo de presentación de solicitudes, deberán presentar de la S.S. o del centro de trabajo documento acreditativo de tal situación.

En caso de cursar estudios oficiales, certificación que acredite tal circunstancia.

C. Documentación justificativa de la situación económica:

Declaración completa del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, de todos los miembros de la unidad familiar con obligación de presentarla, referida al período impositivo anterior,

En el supuesto de no estar obligados a presentar Declaración de la Renta, las familias aportarán certificado de la Delegación de la Agencia Tributaria de no haberla presentado, de acuerdo con las normas del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, en el que figurarán los datos de que dispone la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

En el caso de trabajadores por cuenta ajena, se deberá acompañar al certificado de la AEAT, fotocopia de la siguiente documentación correspondiente al ejercicio anterior que en cada caso proceda:

Certificación de la empresa de los haberes anuales o nóminas.

Justificación de pensión.

Justificante de desempleo mediante certificado del INEM.

En el caso de trabajadores por cuenta propia, se deberá acompañar al certificado de la AEAT la declaración jurada del solicitante en la que se consignen los ingresos de la unidad familiar durante el año anterior, conforme al modelo del Anexo III.

Artículo 11. COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGUIMIENTO:

1. - La Comisión Municipal de Seguimiento estará compuesta por los siguientes miembros:

- El Alcalde del Ayuntamiento o concejal en quien delegue, que será su Presidente.
- Tres concejales designados por el Alcalde, siendo uno de ellos vicepresidente
- El Director de la Guardería.

Todos los representantes de la Comisión de Seguimiento, actuarán con voz y con voto. Uno de los integrantes de dicha Comisión actuará como Secretario.

De conformidad con lo señalado en el artículo 26.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el régimen de convocatorias de la Comisión será establecido por ésta en la primera reunión que se celebre, a convocatoria de su Presidente.

La Comisión ajustará su funcionamiento a lo dispuesto en el Capítulo II de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo para los órganos colegiados.

2. - Son funciones de la Comisión:

Efectuar un seguimiento del funcionamiento del servicio tanto desde el punto de vista de la prestación de este servicio como del mantenimiento de las instalaciones. En caso de gestión indirecta del servicio mediante concesión esta Comisión velará por el cumplimiento de las condiciones de gestión, explotación y mantenimiento previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas y del Contrato.

Interpretar el Reglamento del servicio para resolver cualquier dificultad que se derive de la aplicación del mismo.

En el caso de que haya más solicitudes que plazas, valorar dichas solicitudes, dando una calificación y ordenación de preferencia, según el Baremo de Admisión establecido en el Reglamento, y elaborar las Listas provisionales y definitivas de admitidos y las Listas de espera. La asignación de plazas y las eventuales de lista de espera se realizarán separadamente por categoría de edades. En ningún caso el número de admitidos podrá sobre pasar el número total de vacantes.

En aquellos casos que se considere oportuno, para un mejor conocimiento de la situación, la Comisión podrá solicitar informes que contribuyan a adoptar una mejor decisión.

Informar las Reclamaciones que en su caso se presenten.

Artículo 12.- Criterios de valoración.

En el caso que haya más solicitudes que plazas, la Comisión de Seguimiento procederá a la valoración de dichas solicitudes dando una calificación y ordenación de preferencia, con arreglo al siguiente baremo:

1. Situación laboral familiar

Padres o tutores empadronados, trabajando o con impedimento justificado de atender al niño:	6 puntos
El niño convive sólo con uno de sus padres o tutores empadronados, trabajando o tiene impedimento justificado para atenderle:	6 puntos

2. Situación sociofamiliar:

Hermanos que confirmen plaza en la misma guardería durante el curso para el que se solicita plaza	2 puntos
Uno o los dos padres o tutores trabajando en la Guardería Municipal para la que se solicita plaza.	2 puntos
Por la condición de familia numerosa:	2 puntos
Por la condición de familia monoparental:	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 preadoptivo:	1 punto
Niño solicitante de plaza nacido de Parto múltiple:	1 punto

3. Situación socioeconómica:

Rentas iguales o inferiores al IPREM	6 puntos
--------------------------------------	----------

Renta comprendidas entre una y dos meces 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 del IPREM	1 punto

4. 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:

Menores rentas de la unidad familiar

Mayor puntuación por hermanos matriculados en el centro.

Uno o dos padres, tutores o representantes legales trabajando en la Guardería Municipal.

Familia monoparental

Familia numerosa.

5. Si persistiera el empate, éste se resolverá a favor de la unidad familiar con menores ingresos, y en el caso de que varias tuvieran los mismos, la Comisión de Valoración efectuará un sorteo público en el centro entre los solicitantes afectados.

Artículo 13. - Resolución.

1. - Las Listas provisionales de admitidos y las Lista de espera se publicarán en el mes de Junio en los Tablones de la Guardería Municipal y en el Ayuntamiento.

En las Listas provisionales figurarán todos los solicitantes por orden de puntuación descendente con indicación expresa de cuáles deben considerarse provisionalmente admitidos y cuáles no.

2. - A las listas provisionales de admitidos podrán presentarse reclamaciones durante un plazo de diez días hábiles desde su publicación en los tablones de anuncios correspondientes.

3.- Las Reclamaciones serán resueltas por la Administración Municipal en el plazo de 10 días hábiles, aprobándose, en el mismo acto, las listas definitivas de admitidos y de espera por riguroso orden de puntuación y por grupos de edad.

Artículo 14. - Matrícula.

1. - La matrícula de los niños en la Guardería deberá formalizarse en la primera quincena del mes de Julio.

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

- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o Tarjeta de la Seguridad Social o del Seguro Médico donde esté inscrito el niño.

- Fotocopia del calendario de vacunaciones del niño/a.

- Fotografías del niño.

- Datos de la domiciliación bancaria.

3. - Si finalizado el plazo de matrícula no se hubiese formalizado ésta con el acompañamiento de la documentación requerida, se entenderá que existe renuncia a la plaza obtenida, la cual se ofertará a los inmediatamente contiguos en la lista de espera.

Artículo 15. –Bajas.

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

Renuncia voluntaria a la plaza por parte del padre, madre, tutor o representante legal de menor, formulada por escrito ante el responsable de La Escuela Infantil Municipal.

Falta de asistencia al Centro Infantil, durante quince días lectivos continuados o treinta alternos sin previo aviso ni causa justificada

No hacer uso de la plaza en los quince primeros días del curso sin comunicación expresa ni justificación de la familia.

Impago de dos cuotas mensuales sucesivas.

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

2. - Las causas de baja y otras incidencias, serán resueltas por el Ayuntamiento junto con el Director/a de la Guardería Municipal.

Artículo 16. - Adjudicación de vacantes durante el curso.

1. - Si se produjeran vacantes una vez publicadas las listas definitivas o bien a lo largo del curso escolar, la Guardería notificará a quienes figuren en primer lugar en las listas de espera su admisión, informándoles de que habrán de presentar la confirmación y el resto de la documentación, en los diez días naturales siguientes a aquel en el que se les haya comunicado la vacante.

Artículo 17. – Precios a percibir de los usuarios.

1. – Los precios por prestación de servicios en La Guardería quedarán regulados por el correspondiente acuerdo de pleno del Ayuntamiento de Villares de la Reina.

2. - Al realizar la matrícula la Dirección de La Guardería comunicará a los interesados la cuota mensual que les corresponda abonar durante el curso, conforme a los precios que para cada curso apruebe la Administración Municipal.

3. - Las cuotas se abonarán por mensualidades y se satisfarán el primer día de cada mes en la forma y condiciones que señale la Administración Municipal, domiciliando el pago de la cuota en Banco o Caja de Ahorros.

Disposiciones finales

Primera

1. - La Administración Municipal podrá dictar cuantas instrucciones y normas de régimen interior resulten necesarias para la adecuada aplicación, interpretación y desarrollo de este Reglamento.

Segunda

En lo previsto en estas Bases se estará a lo establecido en las disposiciones de carácter general en lo que fueren de aplicación.

Tercera

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia.

ANEXO I

**SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA
EN LA GUARDERÍA MUNICIPAL DE VILLARES DE LA REINA**

**CURSO
Nº RESERVA**

SOLICITUD DE SERVICIOS			
HORARIO GENERAL		PEQUEÑOS MADRUGADORES	
HORARIO EXCLUSIVAMENTE MATUTINO		PEQUEÑOS VESPERTINOS	
SERVICIO DE COMEDOR			
DATOS DEL SOLICITANTE			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
D.N.I. /N.I.F	CALLE/ AVDA/ PLAZA		Nº
		ESC./PISO	
LOCALIDAD		PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
		TELEFONO	
CORREO ELECTRONICO:			
RELACIÓN CON EL/ LA NIÑO/ NIÑA: (padres madres, tutores o representantes legales)			
DATOS DE NIÑO			
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DIRECCIÓN		PROVINCIA	FECHA DE NACIMIENTO
EN FASE DE GESTACIÓN FECHA PREVISTA DE PARTO			
CONTINUIDAD EN EL CENTRO		PLAZA DE NUEVO INGRESO	
CIRCUNSTANCIAS DE LA UNIDAD FAMILIAR			
Padres/tutores trabajando o con impedimento para atender al niño		SI	NO
Padre/tutor trabajando o con impedimento para atender al niño		SI	NO
Hermano que ha confirmado la plaza en la guardería		SI	NO
Padre/madre trabajando en la guardería		SI	NO
Familia numerosa		SI	NO
Familia monoparental		SI	NO
Niño o familia con discapacidad reconocida		SI	NO
Niño en situación de acogimiento o preadopción		SI	NO
Niño nacido de parto múltiple		SI	NO
Padres/tutores Empadronado en Villares de la Reina		SI	NO
Rentas de la unidad familiar			

DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se adjunta

En Villares de la Reina a de de

EL SOLICITANTE

Fdo:

**ANEXO II
MATRÍCULA
EN LA GUARDERÍA MUNICIPAL DE VILLARES DE LA REINA**

CURSO

Nº DE SOLICITUD

SOLICITUD DE SERVICIOS			
HORARIO GENERAL	<input type="checkbox"/>	PEQUEÑOS MADRUGADORES	<input type="checkbox"/>
HORARIO EXCLUSIVAMENTE MATUTINO	<input type="checkbox"/>	PEQUEÑOS VESPERTINOS	<input type="checkbox"/>
SERVICIO DE COMEDOR	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
DATOS DEL SOLICITANTE			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
D.N.I. /N.I.F	CALLE/ AVDA/ PLAZA	Nº	ESC./PISO
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELEFONO
CORREO ELECTRONICO:			
RELACIÓN CON EL/ LA NIÑO/ NIÑA: (padres madres, tutores o representantes legales)			
DATOS DE NIÑO			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DIRECCIÓN	PROVINCIA	FECHA DE NACIMIENTO	
EN FASE DE GESTACIÓN FECHA PREVISTA DE			
DOCUMENTOS QUE SE APORTA			
Fotocopia D.N.I. Padres/tutores	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o Tarjeta de la Seguridad Social o Seguro Médico donde esté inscrito el niño	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Fotocopia del calendario de vacunaciones del niño	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Tres fotografías del niño tipo carnet	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Datos de domiciliación bancaria	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Otra documentación aportada	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Manifiesto que me han informado de la cuota mensual para el curso ____/____ por los servicios aquí solicitados MANIFESTANDO encontrarme conforme con la misma.			
DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se adjunta			

En Villares de la Reina a de de

EL SOLICITANTE

Fdo:

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE INGRESOS DE LA UNIDAD FAMILIAR
D/

Con D.N.I. padre , madre, tutor o representante legal del niño/a

....., en cumplimiento en lo dispuesto en el artículo
10.1 C, del Reglamento por las que se regula en la Guardería Municipal de Villares de la Reina.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD;

Que entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 200_, los ingresos de la unidad familiar de la que forma parte han ascendido a la cantidad de EUROS.

Lo que firmo en Villares de la Reina, a de de 200_

Fdo:

Nota: Solo para aquellos autónomos que no presenten la Declaración de la Renta, acompañada de la certificación de la Agencia Tributaria que avale su no presentación.