



**AYUNTAMIENTO
DE
YUNCOS**

C.I.F : P4520600J
www.yuncos.es

ORDENANZAS MUNICIPALES

C/ Real, 71
45.210 – YUNCOS (Toledo)
Tlf.: 925537990
Fax: 925537985
e-mail: info@yuncos.es

**ORDENANZA REGULADORA DE NORMAS GENERALES PARA LA
ADMISIÓN DE ALUMNOS EN CENTROS DE ATENCIÓN A LA INFANCIA DE
TITULARIDAD MUNICIPAL**

Artículo 1. – Finalidad

La presente Orden tiene por objeto regular el sistema de acceso, en la Escuela Infantil de titularidad municipal que atiende a niños de 0 a 3 años.

Artículo 2.- Requisitos de los solicitantes

1.- Pueden solicitar la admisión en los Centros de Atención a la Infancia, los padres, tutores o guardadores de los niños, que cumplan las siguientes condiciones:

- Unidad familiar empadronada en Yuncos o uno de los padres, tutores, o guardadores de los niños trabaje en Yuncos.
- Niños nacidos con anterioridad al 31 de mayo.

2.- Si existieran plazas vacantes, se admitirán solicitudes para niños, que no cumplan la primera de las condiciones anteriores.

3.- La asistencia y permanencia en la Escuela Infantil implica la aceptación de las normas de funcionamiento del centro, aprobadas por el Claustro de profesores y por el Ayuntamiento y de los artículos de esta Orden.

Artículo 3.- Unidad familiar

A los efectos de la presente Orden se considerará unidad familiar la formada por una sola persona, o, en su caso, por dos o más que conviviendo en un mismo marco físico estén vinculadas por matrimonio u otra forma de relación permanente análoga a la conyugal, por adopción o acogimiento familiar.

No tendrá la consideración de unidad familiar, la convivencia por situaciones derivadas de procesos educativos y formativos o la que se fundamente en razones de conveniencia, entendiéndose por tal aquella que contra las presunciones legales se organiza con el fin de obtener la prestación del servicio.

Artículo 4.- Reserva de Plaza (para niños ya matriculados en el Centro)

1.- Los padres, tutores o guardadores de los niños matriculados en el Centro de Atención a la Infancia dependiente de este Ayuntamiento y que deseen renovar plaza para el curso siguiente, presentarán en el propio Centro solicitud en modelo oficial (Anexo II), en el periodo que se establezca en Bando de Alcaldía.

2.- La solicitud de la reserva de plaza deberá ir acompañada del justificante de ingreso del importe de la matrícula, reserva de plaza aprobada por este Ayuntamiento y aceptación de las normas del Reglamento de Régimen Interno del Centro.

3.- No podrá renovarse plaza para los niños hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, salvo causa justificada apreciada por el Ayuntamiento, ni para aquellos que cumplan tres años hasta el 31 de diciembre del año natural al que se refiere la reserva de plaza.

Artículo 5.- Solicitudes de nuevo ingreso.

1.- En el plazo que se establezca mediante Bando, el Alcalde, de acuerdo con la Comisión de Baremación correspondiente, anunciará las vacantes existentes, especificando el número máximo que, de entre las vacantes, se destinará a la atención de niños de 0-1 año en las unidades de cunas, de 1-2 años y de 2-3, y las relativas a integración, quedando abierto el plazo de solicitudes de nuevo ingreso durante dicho periodo. Dichas solicitudes se ajustarán al modelo del Anexo III de esta Orden, que serán facilitadas tanto en el Ayuntamiento como en la Escuela Infantil.

2.- Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en el artículo 6 de esta Orden, en el centro en que se solicite la plaza, y dentro del horario establecido para tal fin, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC).

3.- En caso de que la solicitud no contenga la documentación exigida en el artículo 6.1 de esta Ordenanza, la Comisión de selección a través de la Dirección del Centro requerirá al interesado para que, en un plazo de 10 días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá dictarse en los términos previstos en el artículo 42 de la LRJPAC.

4.- La comprobación de falsedad de los datos aportados y/o la omisión de los mismos será causa de no admisión, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir los interesados.

Artículo 6 – Documentación de nuevo ingreso.

1.- Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de fotocopia del DNI de padres o tutores o, en su caso, de la Tarjeta de Residencia y Libro de Familia completo.

2.- Además en función de las distintas situaciones de los miembros de la unidad familiar, los interesados deberán aportar la siguiente documentación:

- La situación de familia monoparental deberá acreditarse según proceda, mediante la presentación del Libro de Familia, del certificado de defunción, de la reclamación judicial de alimentos al otro miembro de la pareja o la solicitud de declaración de ausencia legal por desaparición del mismo.

- En caso de discapacidad de los progenitores, resolución de reconocimiento del grado de minusvalía o Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Centro Base de discapacitados correspondiente.

- Cualquier otro documento que aporte el interesado y justifique la situación susceptible de ser puntuada en aplicación del baremo.

3.- No se admitirá la presentación de la documentación referida en el apartado anterior una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no procediéndose a la valoración de las situaciones no justificadas documentalmente.

Artículo 7.- Criterios y procedimiento de selección.

1.- Los criterios de selección serán los establecidos en el baremo que figura en el Anexo I.

2.- Comisión de baremación.

a) Para la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso se constituirá una comisión de baremación integrada por :

- Alcalde/esa del Ayuntamiento de Yuncos.
- Concejal/a de Bienestar Social
- Concejal/a de Cultura.
- 2 funcionarios que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Yuncos.
- La persona que ostente la Dirección del Centro.
- Un representante de la Asociación de Padres designado por la Junta Directiva si estuviera legalmente constituida.
- Representantes de los grupos políticos.

b) Las funciones de esta Comisión serán:

- Estudiar y ordenar todas las solicitudes presentadas, de conformidad con el baremo que regula los criterios de admisión (Anexo I) y con lo establecido en la presente Orden.
- Confeccionar como propuesta al Alcalde las listas de admitidos y de espera de acuerdo con las plazas vacantes en cada centro.
- Revisar las reclamaciones que a dichas listas pudieran presentarse y proponer al Alcalde las relaciones definitivas de admitidos y de espera.

Del contenido de las reuniones de la Comisión se levantará acta.

3.- Baremación de solicitudes.

En el plazo que se establezca mediante Bando de Alcaldía, la Comisión de baremación estudiará las solicitudes presentadas, puntuando en cada caso conforme al baremo que figura en el Anexo I a esta Ordenanza y elaborando una propuesta de lista provisional de los niños admitidos que cubrirá las vacantes ofertadas, con indicación de la puntuación obtenida, el precio público asignado y grupo de edad al que se adscribe.

Con los mismos criterios se elaborará una propuesta de lista de espera provisional por grupos de edades y dentro de cada uno por riguroso orden de puntuación, para cubrir las vacantes que pudieran producirse a lo largo del año.

4.- Lista provisional de admitidos y plazo de reclamación.

El día que se señale mediante Bando de Alcaldía se hará pública en el centro y en el ayuntamiento, la lista provisional de admitidos y de espera. En el plazo se establezca mediante Bando de Alcaldía, quedará abierto el plazo de reclamaciones a la lista provisional de admitidos o a la de espera, que podrán presentarse en el propio centro o en el Ayuntamiento (sólo en uno de los dos sitios). Dichas reclamaciones serán revisadas por la Comisión de baremación, y se entenderán resueltas con la publicación de la lista definitiva.

5.- Lista definitiva.

a) El día que se señale mediante Bando de Alcaldía se procederá a la publicación de la relación definitiva de admitidos, así como de la lista de espera, mediante resolución de la alcaldía que se expondrá en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en la Escuela Infantil,

sin perjuicio de que se cursen a los interesados las comunicaciones que se estimen oportunas, no teniendo estas últimas el carácter de notificación.

b) Dicha publicación sustituye a la notificación a cada interesado, y surtirá los mismos efectos que ésta.

Artículo 8.- Inexistencia de lista de espera

1.- En el supuesto de que se produzcan vacantes y se haya agotado completamente la lista de espera para un grupo de edad, por resolución de la Alcaldía se iniciará el procedimiento para la elaboración de la nueva lista de espera.

2.- Dicha resolución se publicará en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento o Centros de Atención a la Infancia.

3.- El plazo para la presentación de solicitudes, que se ajustarán al modelo que figura como Anexo III a esta Orden, será de diez días naturales a contar desde la fecha de la publicación.

4.- La misma Comisión de baremación constituida de acuerdo a lo establecido en el artículo 7, apartado 2 baremará las solicitudes presentadas conforme al Anexo I de esta Orden, y presentará propuesta al Alcalde, a los efectos de la resolución que proceda, se publicará en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento o Centro de Atención a la Infancia.

5.- Dicha publicación sustituye a la notificación a cada interesado, y surtirá los mismos efectos que ésta.

6.- Este artículo será también de aplicación a los niños pertenecientes al grupo de 0-1 año y que hayan nacido con posterioridad a la fecha para la presentación de solicitudes.

Artículo 9.- Asignación del precio público

1.- El precio público se determinará de acuerdo a la normativa vigente en materia de precios públicos y conforme a la Ordenanza 33/08 de normas generales para el establecimiento y fijación de precios públicos.

Artículo 10.- Forma de pago y recaudación de precios públicos.

1.- Estarán obligados al pago del precio público fijado las personas físicas que ostenten la patria potestad, tutela o custodia de los beneficiarios de los servicios prestados, y en su defecto, las personas físicas o jurídicas obligadas civilmente a prestarles alimentos.

2.- Los obligados al pago harán efectivo el importe del precio público en las cuentas restringidas de ingreso que les comunique el Ayuntamiento. Dicho ingreso deberá producirse dentro de los diez primeros días del mes en que se preste el servicio.

3.- No se abonará el precio que corresponda en el periodo en que el centro permanezca cerrado por razón de vacaciones de verano.

4.- La inasistencia del usuario durante un período determinado no supone reducción alguna, ni exención de la tarifa, mientras no se formalice la baja correspondiente.

Artículo 11.- Formalización de la matrícula

Los padres, tutores o guardadores de los niños admitidos tendrán un plazo para formalizar la matrícula, que se señalará mediante Bando de Alcaldía, para lo cual tendrán que presentar en la Escuela de Educación Infantil la siguiente documentación:

- - Cartilla de vacunaciones e informe médico, en el que conste que no presenta enfermedades infecto-contagiosas.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Seis fotografías tamaño carnet.
- Justificante de haber abonado el importe de la reserva de plaza y matrícula, aprobado por el Ayuntamiento.

En el caso de los niños que acceden a la plaza con posterioridad al 1 de septiembre deberán aportar esta documentación dentro de los 10 días naturales siguientes al que se les haya comunicado la vacante, y en ningún caso se podrá incorporar al centro sin ella.

La no formalización de la matrícula en el período marcado, implica la renuncia a la plaza y se llamará al siguiente en la lista de espera.

Artículo 12.- Bajas

Serán causas de baja:

- a) El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro. A estos efectos la fecha de baja será la de finalización del curso.
- b) La solicitud de baja de los padres, tutores o guardadores, la cual causará efectos a día 1 del mes siguiente siempre que se presente con al menos 10 días de antelación a la finalización del mes en curso.
- c) La negativa de abonar el precio fijado.
- d) El impago de dicho precio durante dos meses seguidos o tres meses acumulados, a lo largo del curso, debiendo estar en cualquier caso al corriente de pago, en el momento de la renovación anual de matrícula. En ambos casos el Ayuntamiento deberá notificar por escrito a los padres la situación, con una antelación mínima de 14 días, advirtiéndoles de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago.
- e) La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados..
- f) La inasistencia continuada y no justificada al centro durante un mes o discontinua durante dos meses.
- g) La no incorporación del padre o la madre en situación de excedencia a su puesto de trabajo en el mes siguiente al del acceso del niño al Centro, cuando tal situación hubiera sido valorada y puntuada para obtener la plaza en el Centro.

Las bajas serán resueltas por el Alcalde previa valoración de la Comisión de Baremación

Artículo 13.- Fechas de ingreso y baja

Los ingresos y bajas en la Escuela Infantil se producirán de conformidad con el calendario escolar aprobado por la Comisión de Seguimiento y Valoración , excepto los casos de baja previstos en el artículo 12, así como los casos de urgencia social, en que el ingreso podrá efectuarse en cualquier momento del año y en los que se acceda, una vez iniciado el curso, procedentes de las listas de espera.

Artículo 14.- Casos de Urgencia Social.

Los casos de Urgencia social, descritos como situaciones de posible riesgo no apreciados o en la fase de valoración o de intervención familiar por la Delegación Provincial competente en materia de Servicios sociales o por los Servicios Sociales municipales, que pudieran perjudicar el desarrollo personal o social del niño o niña, que puedan surgir a lo largo del curso, deberán ser valorados por los Servicios Sociales Municipales, previos los informes oportunos, y adjudicados mediante resolución de Alcaldía. Las plazas reservadas para ser ocupadas por este supuesto, con carácter orientativo, no podrán ser superiores al 5 % del total de la Escuela Infantil, porcentaje éste que deberá ajustarse a la demanda de la localidad.

Artículo 15.- Admisión de niños con características que interfieren en el proceso de aprendizaje.

1.- El Centro reservará un 5% del total de las plazas para niños que padezcan una enfermedad o deficiencia de carácter físico, psíquico o sensorial que interfiera en su proceso de aprendizaje y haga necesario la aplicación de algún tratamiento, recomendación o pauta específica de carácter educativo para la escolarización del niño en una Escuela Infantil. En el supuesto de no ser ocupadas dichas plazas tras el periodo de entrega de solicitudes, pasarán a aumentar el número de vacantes generales, que se asignarán según el procedimiento ordinario ya descrito, y en las mismas fechas.

2.- La admisión y el tiempo de permanencia en las plazas reservadas para estos niños dependerán de la adecuación de los recursos existentes en los centros (personal, espacios, etc.) y de las características concretas del niño propuesto. La Comisión de Baremación determinará si el alumno ocupa una o dos plazas, en la unidad que le corresponde, en función del grado de afectación.

3.- Las familias interesadas presentarán sus solicitudes en el centro correspondiente, dentro de los plazos marcados en el artículo 5 (que se señalará mediante Bando de Alcaldía), acompañadas del informe preceptivo del equipo competente, en el que se indicarán las razones que aconsejan el ingreso en una Escuela Infantil, tipo de discapacidad y grado de minusvalía, en su caso, y las orientaciones necesarias para su atención. Deberán colaborar con el personal de los centros en lo referente al seguimiento y atención del niño durante su estancia en aquéllos.

4.- La valoración de solicitudes, una vez contemplados los apartados específicos, seguirá el procedimiento ordinario.

5.- En caso de que se produzca una vacante entre estos niños se cubrirá por la lista de espera de niños con estas características, si la hubiera. Si no, se recurrirá a la lista de espera ordinaria.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Los precios públicos se asignarán de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en esta materia.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que la presente Ordenanza fue aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en sesión de fecha 29 de julio de 2011, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, al núm. 194 de fecha 25 de agosto de 2011 por espacio de treinta días hábiles para oír reclamaciones, transcurrido dicho plazo no se presentaron reclamación alguna, por lo que en aplicación de los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/1999, el acuerdo provisional queda elevado a definitivo, publicándose la aprobación definitiva y el texto íntegro de la ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo núm. 251 de 02 de noviembre de 2011, entrado en vigor en el mismo día de su publicación, y continuará vigente mientras no se acuerde su derogación o modificación.

Yuncos, a tres de Noviembre de dos mil once

ANEXO I

BAREMO ADMISIÓN CAI

APARTADO I- RESIDENCIA FAMILIAR O LABORAL	PUNTOS
1 Unidad familiar empadronada en Yuncos y uno de los padres, tutores o guardadores trabajan en Yuncos	17
2 Unidad familiar empadronada en Yuncos	15
3 Uno de los padres, tutores o guardadores trabajan en Yuncos	7

* Los puntos 1, 2 y 3 son excluyentes

APARTADO II- SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR.	PUNTOS
1 Situaciones de riesgo previamente por la Delegación Provincial, así como situaciones de desamparo que hayan originado la de guarda o la de tutela del menor, como medida de protección de las previstas en la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del menor de Castilla-La Mancha; tanto si la guarda está asignada a un hogar de menores, como a una familia acogedora.	15
2 Situaciones de posible riesgo no apreciado o en fase de valoración o de intervención familiar por la Delegación Provincial o por los Servicios Sociales municipales, que pudieran perjudicar el desarrollo personal o social del niño o niña, previo informe de los servicios sociales de base y valoración de la Delegación Provincial.	12
3 Familia en la que ambos padres trabajen, excepto cuando se trate de jornada parcial fuera del horario del centro. (Se acreditará mediante presentación de contrato de trabajo y dos últimas nóminas)	5
4 Familia monoparental formada por un solo progenitor a cuyo único cargo estén los hijos y trabaje.	5
5 Familia en situación de monoparentalidad, por razón de Viudedad, Separación, Divorcio y trabaje.	5
<p>Se equiparará a estas situaciones a los padres que en el plazo de presentación de solicitudes se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijos o familiares, cuya incorporación al trabajo esté prevista antes del 1 de Octubre del correspondiente año.</p>	
6 Familia monoparental sobrevenida por razón de Viudedad, Separación o Divorcio, en los 6 meses anteriores a la finalización del plazo de solicitud y el progenitor que tenga atribuida la guarda del menor se encuentre en situación de búsqueda de empleo o formación.	3
7 Situación de discapacidad de alguno de los progenitores en grado igual o superior al 65%, o incapacidad laboral permanente absoluta o gran invalidez (en su caso, por cada progenitor).	3
8 Situación de discapacidad de alguno de los progenitores en grado igual o	

	superior al 33% e inferior al 65%, y por cada uno de los progenitores afectados.	1
9	Familia Numerosa con título en vigor: un punto por cada hijo a partir del segundo.	()
10	El niño para el que solicita la plaza ha nacido de un parto múltiple o ha adquirido la filiación por adopción múltiple.	3

* Los puntos 1 y 2, así como el 3, 4 y 5 son excluyentes.

* Los puntos 5 y 6 son excluyentes.

APARTADO III- OTRAS SITUACIONES

PUNTOS

1	Hermano matriculado en el centro y que haya efectuado reserva de plaza.	3
2	El niño para el que se presenta la solicitud tiene otro hermano de distinta edad o misma edad (sin haber nacido de parto múltiple) que presenta solicitud al mismo tiempo.	2
3	Existencia de algún componente de la unidad familiar y a cargo de la misma, cuando no se trate de los progenitores, con discapacidad o enfermedad crónica grave que interfiera en la atención al niño o la dificulte.	1

CRITERIOS DE DESEMPATE

Los empates que, en su caso, se produzcan, se dirimirán aplicando, en el orden establecido y hasta el momento en que se obtenga el desempate, los criterios que se exponen a continuación:

- 1) Hermano matriculado en el centro y con reserva de plaza o admitido en el proceso de selección.
- 2) Mayor número de hermanos.
- 3) Orden de presentación de solicitudes.

ANEXO II

SOLICITUD RESERVA DE PLAZA

C.A.I. _____
LOCALIDAD _____ PROVINCIA _____

DATOS DEL NIÑO/A

NOMBRE Y APELLIDOS _____
FECHA DE NACIMIENTO _____
EDAD (en años y meses) _____

DATOS DEL PADRE/MADRE O TUTOR

NOMBRE Y APELLIDOS _____ DNI O NIE _____
DOMICILIO _____ CÓDIGO POSTAL _____
TELÉFONO _____

DATOS QUE HAN SUFRIDO MODIFICACIONES EN RELACIÓN CON EL CURSO ANTERIOR

RESIDENCIA FAMILIAR O LABORAL _____
SOCIO FAMILIARES _____
OTROS _____

HORARIO QUE SOLICITA (señale con una X)

- Entrada de 7:30 a 9:00 con salida a las 15:30 horas
 Entrada a las 9:00 con salida a las 15:30 horas
 Entrada a las 9:00 con salida de 15:30 a 17:00 horas

SOLICITO LA CONTINUIDAD DE MI HIJO PARA EL PRÓXIMO CURSO 20__/20__

Asimismo, declaro que son ciertos los datos aportados y autorizo a que se realizan consultas en los ficheros públicos para acreditarlos, siendo consciente de que la ocultación o falsedad de los mismos puede ser motivo suficiente para la baja de mi hijo en el Centro de Atención a la Infancia. Esta autorización podrá ser revocada en cualquier momento.

- Si autorizo las consultas
 No autorizo las consultas

FECHA _____ FIRMA DEL PADRE/MADRE O TUTOR _____
SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS

ANEXO III

SOLICITUD DE PLAZA EN CENTROS DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

C.A.I. _____
LOCALIDAD _____ PROVINCIA _____

DATOS DEL NIÑO/A

NOMBRE Y APELLIDOS _____

FECHA DE NACIMIENTO _____

EDAD (en años y meses) _____

Indique si el niño/a presenta algún tipo de incapacidad o problema que requiera una atención especial (retraso, minusvalía, enfermedad crónica, alergias).

DATOS DEL PADRE/MADRE O TUTOR

NOMBRE Y APELLIDOS _____ DNI O NIE _____

DOMICILIO _____ CÓDIGO POSTAL _____

TELÉFONO _____

UNIDAD FAMILIAR

(relacionar los miembros de la unidad familiar y datos de cada uno)

APPELLIDOS NOMBRE	Y	DNI NIE	O	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	OCUPACIÓN	LUGAR TFNO. TRABAJO	Y DE

Si alguno de los miembros de la unidad familiar tiene la calificación de minusvalía, indíquenos a continuación con nombre y apellidos cuales son:

HORARIO QUE SOLICITA (señale con una X)

Entrada de 7:30 a 9:00 con salida a las 15:30 horas

Entrada a las 9:00 con salida a las 15:30 horas

Entrada a las 9:00 con salida de 15:30 a 17:00 horas

DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA A EFECTOS DE BAREMACIÓN (señalar con X)

Fotocopia del DNI de los padres o tutores o, en su caso de la tarjeta de residencia.

Para acreditar baremación del apartado I Residencia familiar y laboral:

- Certificado de empadronamiento
- Copia de contrato de trabajo y dos últimas nóminas (para trabajadores por cuenta ajena)
- Copia del último ingreso a cuenta efectuado (para trabajadores autónomos)

Para acreditar baremación del apartado II Situación Socio Familiar:

- Copia de contrato de trabajo y dos últimas nóminas (para trabajadores por cuenta ajena)
- Copia del último ingreso a cuenta efectuado (para trabajadores autónomos)
- En caso de familia monoparental: Libro de familia, certificado de defunción, reclamación judicial de alimentos o solicitud de declaración de ausencia legal por desaparición.
- En caso de discapacidad, resolución del grado de minusvalía.

Documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

D./D^a. _____,

Como (padre, madre o tutor) _____,

SOLICITA PLAZA PARA EL NIÑO/A _____

Durante el curso 20__/20__

Asimismo, declaro que son ciertos los datos aportados y autorizo a que se realizan consultas en los ficheros públicos para acreditarlos, siendo consciente de que la ocultación o falsedad de los mismos puede ser motivo suficiente para la baja de mi hijo en el Centro de Atención a la Infancia. Esta autorización podrá ser revocada en cualquier momento.

- Si autorizo las consultas
- No autorizo las consultas

FECHA

FIRMA DEL PADRE/MADRE O TUTOR

SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE YUNCOS