

EL ROSARIO**A N U N C I O****8247****7655**

En el Boletín Oficial de la Provincia nº 69, de 27 de mayo de 2015, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal, ha sido expuesto al público el expediente de aprobación provisional de la modificación del Reglamento regulador de los servicios de las escuelas infantiles municipales.

Finalizado el periodo de exposición pública y no habiéndose presentado reclamación alguna, la aprobación inicial queda elevada a definitiva.

De conformidad con lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a publicar el texto íntegro de la Ordenanza, a los efectos de su entrada en vigor.

**REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE ESCUELAS
INFANTILES MUNICIPALES**

1.- Requisitos de admisión para las Escuelas Infantiles Municipales.

Para acceder a los servicios de las Escuelas Infantiles Municipales, se considera como imprescindible el cumplir los siguientes requisitos:

1.1.- La edad de los niños y niñas posibles beneficiarios-as de las Escuelas Infantiles Municipales debe estar comprendida entre las dieciséis semanas y los tres años, siempre que los cumplan antes del treinta y uno de diciembre del año en que se solicita la plaza.

Se podrá solicitar plaza para aquellos niños y niñas que, no habiendo nacido en el plazo dispuesto por este Reglamento para la admisión de solicitudes, su nacimiento esté previsto con anterioridad al 1 de julio de ese mismo año. En todo caso, la edad mínima para la admisión de un niño o niña será de dieciséis semanas. Excepcionalmente podrá ser inferior cuando las circunstancias familiares así lo aconsejen, si bien deberá ser autorizado por la Dirección General de Ordenación, Innovación y Promoción Educativa, a propuesta de la Inspección de Educación. Los responsables de dicho menor deberán completar la documentación que, por motivos de edad del menor, no se haya podido presentar dentro del plazo, antes de su incorporación a la Escuela. Los bebés que cumplan dieciséis semanas durante el curso escolar podrán solicitar plaza a partir del momento en que esto ocurra.

Teniendo en cuenta que el municipio de El Rosario cuenta con dos Escuelas Infantiles municipales, a efectos de tramitación y baremación de expedientes, el área de influencia de cada una de ellas será: para la Escuela Infantil "La Esperanza": Las Barreras, Las Rosas, Lomo Pelado, La Esperanza y Llano del Moro y para la Escuela Infantil "El Rosario": Tabaiba, Varadero, Radazul, Bocacangrejo, El Chorrillo y Machado. Correspondiendo el área limítrofe de cada escuela con la zona de influencia de la otra.

Además de lo indicado, se respetarán los requisitos que se establezcan por parte de la Consejería de Educación, dictados anualmente a través de las resoluciones de la Dirección General de Centros e Infraestructura Educativa en las que se establece el calendario, el modelo de solicitud y las instrucciones complementarias del

procedimiento de admisión del alumnado en centros públicos y privados concertados de Educación Infantil y Primaria para cada curso escolar.

2.- Comisión Gestora de las Escuelas Infantiles Municipales.

La Comisión Gestora de las Escuelas Infantiles Municipales estará formada por las siguientes personas:

- *El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de El Rosario o persona en quien delegue, que actuará como Presidente de la Comisión.*
- *El/La Concejale Delegado/a del Área en la que se encuentren adscritas las Escuelas Infantiles Municipales o persona en quien delegue, que actuará como vocal de la Comisión.*
- *Un/una representante del equipo de Menor y Familia, que actuará como secretario-a de la Comisión.*
- *Los Directores o Directoras de las Escuelas Infantiles Municipales, que actuarán como Vocales de la Comisión.*
- *La Secretaria General de la Corporación, o funcionario-a en quien delegue, que actuará como asesor-a jurídico-a de la Comisión, con voz pero sin voto.*
- *El Interventor General de la Corporación, o funcionario-a en quien delegue, que actuará como asesor-a jurídico-a de la Comisión, con voz pero sin voto.*

Las funciones de la citada Comisión serán las siguientes:

- a) *Control de la gestión general de los centros.*
- b) *Baremación de las solicitudes.*
- c) *Adjudicación de plazas.*
- d) *Revisión de la cuota a abonar por la prestación del servicio.*
- e) *Establecimiento de la cuota del servicio.*
- f) *Cualquier otro asunto que requiera de su intervención, en aras al buen funcionamiento de los centros y a que se cumplan los fines para los que fueron creados.*

3.- Solicitud de admisión y reserva de plazas para las Escuelas Infantiles Municipales.

3.1.- Solicitud de admisión.

Del 1 de abril al 15 de mayo de cada año, quedará abierto el plazo de admisión de nuevas solicitudes. Dichas solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación requerida.

La Dirección de cada uno de los Centros, y dentro del plazo establecido para dicho fin, será la responsable de revisar las solicitudes y de comprobar que se han cumplimentado todos los datos necesarios para la baremación, así como de que se acompañe de la documentación requerida.

A la solicitud de admisión (anexo I), habrá de acompañarse la siguiente documentación:

- a) *Certificación de empadronamiento, residencia y convivencia de la unidad familiar, para el caso de los residentes en el municipio de El Rosario; certificado del centro de trabajo, para el caso de los padres/madres no residentes pero que trabajen en el término municipal, donde se haga constar la dirección del centro de trabajo.*
- b) *Fotocopia compulsada de las hojas del Libro de Familia, donde conste la filiación del menor, así como del resto de los miembros que componen la unidad familiar o certificación de nacimiento del menor expedida por el Registro Civil correspondiente.*
- c) *En caso de separación, divorcio o de familias monoparentales con hijos o hijas reconocidos/as por ambos progenitores, se presentará sentencia, convenio regulador o justificación de la situación de separación (copia de la demanda de separación*

debidamente sellada en el Juzgado, del Auto de las medidas provisionales adoptadas o sentencia de guardia y custodia).

d) Certificado médico oficial en el que conste que el/la menor no padece enfermedad infecto-contagiosa o que habiéndola padecido, no ha quedado ninguna secuela que ponga en peligro las condiciones de salubridad de los centros.

e) Fotocopias compulsadas de la tarjeta de asistencia sanitaria, o en su defecto el resguardo de solicitud de la misma.

f) Fotocopia compulsada de la cartilla de vacunaciones actualizada de la/el menor.

g) Fotocopias compulsadas del carné de identidad de los padres o de los tutores, y en caso de extranjeros-as no comunitarios, de la tarjeta del número de identificación de extranjero-a (N.I.E.) o del permiso de residencia.

h) Dos fotografías tamaño carné del menor para el que se solicita la plaza.

i) Fotocopias compulsadas de los justificantes de los ingresos económicos de todos los miembros de la unidad familiar. Dichos justificantes estarán constituidos por la documentación prevista en el artículo 8 del presente Reglamento.

j) En el caso de que corresponda, informe del Equipo de Menor y Familia de este Ayuntamiento en el que se acredite la existencia de especiales condiciones sociales, económicas o familiares.

k) Fotocopia compulsada de cualquier otra documentación que se estime precisa por la Comisión Gestora o por la/el solicitante para acreditar las circunstancias que concurran o incidan en el/la menor (informe médico de discapacidad de algún miembro de la unidad familiar, título oficial de familia numerosa, etc.).

3.2.- Reserva de plazas para los/las menores ya matriculados.

Del 1 al 31 de marzo de cada año, los padres/madres o tutores-as de los niños y niñas ya matriculados en el curso vigente, realizarán la reserva de plaza para el curso siguiente (anexo II) ante la Dirección de los centros.

Para ello, los padres/madres o tutores legales deberán indicar en la solicitud de reserva de plaza las variaciones producidas en la situación familiar, en los datos económicos y en otros datos de interés, con respecto a la última solicitud presentada. Así como presentar ante la dirección del centro el comprobante del pago de la matrícula correspondiente, tal como se recoge en la Ordenanza Reguladora del Precio Público por Prestación de Servicios de Cuidado, Manutención y Realización de actividades lúdicas en las Escuelas Infantiles Municipales.

3.3. Presentación de solicitudes de carácter excepcional.

Las solicitudes que, con carácter excepcional, se presenten fuera de los periodos temporales citados, pasarán a formar parte de la lista de espera existente. Estas solicitudes tendrán validez para el curso escolar en el que se presenten, teniendo que realizar una nueva solicitud de plaza para el siguiente curso en el plazo dispuesto para ello en el punto 3.1. del presente Reglamento.

Estas solicitudes deberán cumplir los requisitos previstos en el punto 1 de este Reglamento.

De forma excepcional, podrán admitirse solicitudes fuera de dichos plazos, en los siguientes casos:

a) Cuando se produzca una baja o quede vacante una plaza por los motivos recogidos en el punto 5 del presente reglamento.

b) Cuando después de tramitar las solicitudes existiera aún plazas libres.

c) Cuando mediante la emisión de los oportunos informes del equipo de Menor y Familia de este Ayuntamiento, se acredite la existencia de especiales condiciones sociales, económicas o familiares que justifiquen y recomienden la admisión inmediata del o la menor, aún cuando se sobrepase el número de plazas preestablecidas.

Se incluye aquí los/las menores que estén bajo la medida protectora de riesgo (declarados en situación de riesgo) y los/las menores bajo medidas de amparo en centros y hogares.

La adjudicación de plazas y el establecimiento de cuotas se realizará de forma directa por Decreto de la Concejalía del Área a la que se encuentran adscritas las Escuelas Infantiles Municipales en base a un informe de la Dirección del centro o Equipo de Menores. Debiendo, no obstante, ratificarse dicha adjudicación de plaza y el establecimiento de cuota en la siguiente reunión que se celebre de la Comisión Gestora de las Escuelas Infantiles Municipales.

Las solicitudes previstas en el presente apartado, deberán acompañarse de la documentación prevista en el punto 3.1 de este artículo.

4.- Criterios de acceso y baremación de solicitudes.

Para proceder a la adjudicación de las plazas, la Comisión Gestora realizará una baremación de las solicitudes, salvo los casos previstos en el punto 3.3. del artículo anterior, en las que se limitará a la ratificación de las adjudicaciones realizadas.

Tras la realización de la baremación, la Comisión Gestora de las Escuelas Infantiles Municipales realizará la adjudicación de las plazas y confeccionará la lista de espera, en su caso.

Dicha adjudicación de plaza estará sujeta al año de nacimiento de los/las menores para los/las que se solicita plaza, de forma que se respeten las ratios de los grupos de edad previstos para el siguiente curso.

Los criterios generales de prioridad para la admisión del alumnado cuando no existan plazas suficientes, así como la puntuación que en cada caso se aplica para baremar las solicitudes, son los siguientes:

- 1. Unidad familiar empadronada, residiendo y conviviendo en el municipio de El Rosario: 2 puntos.*
- 2. Familias derivadas por el equipo de Menor y Familia: 1 punto.*
- 3. Existencia de hermanos/as matriculados/as en el centro o padres/madres o tutores/as legales que trabajen en el mismo:*
 - a) Primer hermano/a: 5 puntos.*
 - b) Cada uno/a de los hermanos/as siguientes: 3 puntos.*
 - c) Padres/madres o tutores/as legales que trabajen en el centro: 1 punto.*
- 4. Proximidad al centro del domicilio o del lugar de trabajo de alguno de sus progenitores o tutores/as legales:*
 - a) En la misma área de influencia: 4 puntos.*
 - b) Áreas limítrofes: 2 puntos.*
 - c) Áreas no limítrofes pero dentro del municipio: 1 punto.*
- 5. Rentas anuales de la unidad familiar, atendiendo a las especificidades que para su cálculo se aplican a las familias numerosas y aplicando como parámetro el Índice Público de Rentas de Efectos Múltiples (IPREM) o equivalente:*
 - a) Rentas iguales o inferiores al IPREM: 3 puntos.*
 - b) Rentas superiores al IPREM que no sobrepasen el doble del mismo: 2 puntos.*
 - c) Rentas superiores al IPREM que no sobrepasen el cuádruple del mismo: 1 punto.*
- 6. Concurrencia de discapacidad en el alumno/a, en alguno de sus hermanos/as, progenitores/as o tutores/as legales:*
 - a) Discapacidad en el alumno/a: 3 puntos.*
 - b) Discapacidad en alguno de los/las progenitores o tutores/as legales: 2 puntos.*
 - c) Discapacidad en alguno de los/as hermanos/as: 1 punto.*

Los criterios complementarios y la correspondiente puntuación aplicada en cada caso para baremar las solicitudes, son los siguientes:

- *Condición legal de familia numerosa: 1 punto.*
- *Cualquier otra circunstancia previamente establecida y publicada en el tablón de anuncios del Consejo Escolar del primer centro solicitado, que tenga carácter objetivo y adecuada justificación: hasta 1 punto.*

Los empates que se produzcan en la puntuación total que determina el orden final para la admisión, se resolverán aplicando la puntuación alcanzada, con carácter decreciente, en cada uno de los criterios establecidos previamente y en su mismo orden.

Cuando persista el empate, la prioridad en el orden de lista vendrá dada aplicando como primera letra, de forma sucesiva en los dos apellidos y en el nombre, la que resulte del sorteo efectuado durante el procedimiento de admisión convocado en cada curso escolar.

5.- Renuncia, baja y otras circunstancias relativas a las plazas.

Cualquier beneficiario-a podrá renunciar a la plaza de su hijo-a, comunicándolo por escrito a la Dirección del centro antes del último día del mes. En caso de no realizarlo, se facturará el recibo de la siguiente mensualidad. De igual manera, la no presentación del niño o niña, sin causa justificada, en la primera quincena del mes de septiembre se entenderá como renuncia expresa a su plaza y será sustituido-a por otro-a menor de la lista de espera, según la baremación efectuada. A su vez se entenderá como renuncia expresa del designado-a de aquella lista su no personación en el centro en el plazo de 15 días, contados a partir de la comunicación al solicitante.

Será causa de baja de la/el menor en el centro, las siguientes:

- a) *El abandono continuado y no justificado al Centro durante 20 días no consecutivos.*
- b) *La comprobación de la falsedad de datos o documentos aportados en el momento de la solicitud o la ocultación de datos o documentación que, de haberse aportado, hubieran producido una baremación o un cálculo de cuota distinto.*
- c) *La falta de pago de dos o más de las cuotas fijadas para la prestación del servicio, sin perjuicio de la exigencia de pago de la totalidad de las cuotas impagadas mediante la totalidad de los medios administrativos y judiciales legalmente disponibles.*
- d) *La no aceptación o el incumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento general del Centro.*

Cuando se produzca una vacante durante el curso escolar, se procederá a la admisión de la/el menor que le corresponda por la lista de espera, elaborada durante la baremación.

La Dirección del Centro será responsable de anunciar las plazas vacantes, la lista de admitidos-as, los plazos de inscripción, los plazos de revisión de cuotas, etc. También queda de su responsabilidad llevar un expediente de cada menor, donde obre toda la documentación requerida dentro de los plazos establecidos para cada fin, así como la documentación referida a las incidencias que en relación con la plaza de la/el menor en cuestión se haya generado durante su estancia en el Centro.

En el caso de que se produzca la baja o la renuncia por cualquier causa, deberán abonarse igualmente las cuotas que ya hubieren sido legalmente devengadas.

6.- Cuotas a abonar por los servicios prestados en las Escuelas Infantiles Municipales.

Las cuotas a abonar vienen establecidas según la Ordenanza reguladora del Precio Público por Prestación de Servicios de Cuidado y Manutención en las Escuelas Infantiles Municipales.

Las cuotas a abonar por los servicios prestados podrán ser revisadas por la Comisión Gestora de las Escuelas Infantiles Municipales al inicio de cada curso escolar y siempre que, desde la última valoración realizada, hubieran sobrevenido cambios de extrema importancia en la situación económicosocial del solicitante, que, de tenerse en cuenta, motivaran un cambio sustancial de la cuota económica a imponer por la percepción del servicio.

La revisión de la valoración efectuada se realizará a petición del interesado-a, petición que deberá ir dirigida a la Comisión Gestora de las Escuelas Infantiles Municipales e interpuesta por registro de entrada en este Ayuntamiento.

Junto con la petición deberá aportarse la documentación que justifique el cambio de valoración de la cuota anteriormente interpuesta. Recibida la documentación, la Comisión Gestora de las Escuelas Infantiles Municipales podrá solicitar la documentación complementaria que estime conveniente.

En el caso de que la documentación solicitada no se presente en plazo, la Comisión Gestora de las Escuelas Infantiles aplicará la cuota máxima que se derive de la aplicación de la Ordenanza Municipal.

La revisión de la valoración de las cuotas también podrá realizarse mediante la emisión de los oportunos informes del equipo de Menor y Familia, en los que se acredite la existencia de especiales condiciones sociales, económicas o familiares que justifiquen y recomienden la revisión de la cuota anteriormente fijada.

7.- Unidad Familiar.

A los efectos previstos en el presente Reglamento, se entenderá por “Unidad Familiar” la suma de los miembros que estén inscritos en el libro de familia del menor para el que se solicita la plaza. Cuando el solicitante entienda que la unidad familiar actual no se corresponde con lo reflejado en dicho documento, la dirección del centro solitará la documentación pertinente que justifique esta circunstancia. (Libro de familia de hermanastros/as, convenio regulador en caso de separación, certificado de defunción...)

8.- Justificantes de la situación económica de la Unidad Familiar.

Los justificantes que debe presentar el solicitante referidos a su situación económica del último ejercicio, serán, para cada miembro de la unidad familiar, los siguientes:

1) Copia de la última declaración anual del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.) y de la última declaración anual del Impuesto Sobre Sociedades (en su caso).

2) En el caso de que no se tenga obligación de presentar declaración por los Impuestos anteriores, deberá presentarse copia de la documentación acreditativa de este hecho, además deberá presentarse copia del certificado de nivel de renta emitido por el Ayuntamiento.

Se considerará como nivel de renta total el obtenido por cualquier concepto y que se ponga de manifiesto como consecuencia del análisis de la documentación especificada en los puntos 1 y 2 de este mismo artículo.

Se considera nivel de renta anual de la unidad familiar el que en cada caso establezca la legislación tributaria vigente.

En el caso de que la documentación solicitada no se presente en plazo, la Comisión Gestora de las Escuelas Infantiles aplicará la cuota máxima que se derive de la aplicación de la Ordenanza Municipal y se contabilizará con cero puntos el apartado 6. a) “Situación Económica de la Unidad Familiar”, “Ingresos Económicos” del baremo que regula la admisión de los/las menores.

9.- Régimen de prestaciones del servicio.

La fecha de inicio y de finalización de cada curso escolar, así como el horario de funcionamiento de los centros, será el establecido anualmente por la Concejalía correspondiente.

Las Escuelas Infantiles Municipales contarán con un Proyecto de Centro, que recogerá el funcionamiento general del mismo. Este, a su vez, se articulará en dos documentos: El Proyecto Educativo de Centro (P.E.C.) y el Proyecto Curricular de Centro (P.C.C.).

El P.E.C. definirá las señas de identidad, los objetivos y la estructura organizativa de cada Centro. Las señas de identidad englobará las agrupaciones de edad de los/las menores, el horario de actividades diarias, los/las profesionales que conforman el equipo de trabajo, el servicio de comedor, etc. de cada uno de los centros. La estructura organizativa recogerá las funciones del personal, cómo se articula la relación entre la familia y la escuela y las normas de funcionamiento dirigidas a la familia, al personal, etc.

Además se contará con un Plan de Autoprotección específico para cada centro en los términos que establezca la legislación vigente.

El P.C.C. aludirá al servicio educativo (objetivos, contenidos, métodos pedagógicos, criterios de evaluación,...) de cada centro y tendrá como marco de referencia las directrices recogidas en la normativa educativa vigente.

Estos servicios educativos estarán contextualizados en el Primer Ciclo (0-3 años) de esta etapa de Educación Infantil, de carácter voluntario, y tendrá como finalidad el contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños y las niñas.

10.- Protección de datos de carácter personal

1. Las Escuelas Infantiles del municipio podrán recabar los datos personales de su alumnado que sean necesarios para el ejercicio de su función educativa. Dichos datos podrán referirse al origen, ambiente familiar y social, la salud, a las características o condiciones personales, al desarrollo y resultados de su escolarización, así como aquellas otras circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para la educación y orientación del alumnado.

2. Los padres, madres o tutores/as y el propio alumnado deberán colaborar en la obtención de la citada información. La incorporación de un/a alumno/a a un centro docente supondrá el consentimiento para el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad., en los términos establecidos en la legislación sobre protección de datos de carácter personal. En todo caso, la información relativa a este apartado será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.

3. Se adoptarán las medidas técnicas y organizativas necesarias para que en el tratamiento de los datos del alumnado se garantice su seguridad y confidencialidad. El profesorado y el resto del personal que, en el ejercicio de sus funciones, acceda a datos personales y familiares o que afecten al honor e intimidad de los/as menores o sus familias, quedará sujeto al deber de secreto.

4. La cesión de los datos necesarios para el sistema educativo, incluidos los de carácter reservado, se realizarán preferentemente por vía telemática y estará sujeta a la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

ANEXO I
SOLICITUD DE PLAZA

I. DATOS PERSONALES DEL NIÑO/A:

Apellidos: Nombre:

Sexo: Hombre Mujer Fecha de nacimiento: Día Mes Año
Edad

Domicilio:

II. DATOS FAMILIARES:

Apellidos y nombre del padre [], madre []:
D.N.I.

Profesión: Centro de trabajo:

Apellidos y nombre de la madre [], padre []:
D.N.I.

Profesión: Centro de trabajo:

Nombre del representante legal: D.N.I.

Profesión: Centro de trabajo:

Domicilio:

Teléfonos:

Email:

Existencia de hermanos/as en la Escuela Infantil: Sí No

Número de hermanos-as: Edades:

Teniendo conocimiento de que se encuentra abierto el plazo de inscripción en la Escuela Infantil
y creyendo reunir los requisitos exigidos al efecto.

SOLICITO sea admitida la solicitud para optar a una plaza en esa Escuela Infantil de la/el menor:

Así mismo, el abajo firmante **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

1º) Que se compromete a abonar la cuota que le corresponda.

2º) Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y ,

3º) Que quedo enterado/a de la obligación de comunicar a la Escuela Infantil

cualquier variación que pudiera producirse en lo sucesivo.

En , a de de 20

Fdo.:

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/99, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que todos los datos personales facilitados a través de la presente solicitud o de los documentos aportados, así como los que surjan de la posible relación con las ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES del ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO, serán objeto de tratamiento en los ficheros de los que es titular el Ayuntamiento de El Rosario con el fin de seleccionar al alumno en base a los baremos establecidos, de cumplir con las labores docentes y administrativas que le son propias, así como para garantizar la relación establecida con el alumno y su familia.

ANEXO II

SOLICITUD DE RESERVA PLAZA/BAJA

I. DATOS PERSONALES DEL NIÑO/A:

Apellidos y nombre:

Sexo: *Hombre* () *Mujer* () Fecha de nacimiento: Día: Mes: Año:

Edad:

Domicilio:

II. DATOS FAMILIARES:

Apellidos y nombre del padre [] , madre []: D.N.I.

Apellidos y nombre de la madre [] , padre []: D.N.I.

Nombre del representante legal: D.N.I.

Domicilio:

Teléfonos:

Email:

Le comunico la **BAJA** de mi hijo/a para el próximo curso 20__/20__

Le comunico la **CONTINUIDAD** de mi hijo/a para el próximo curso 20__/20__

Señale los datos que han sufrido modificaciones en relación al curso pasado:

FAMILIARES:

ECONÓMICOS:

OTROS:

En , a de de 20

Fdo:

ANEXO III

REVISIÓN DE LA CUOTA A ABONAR

I. DATOS PERSONALES DEL NIÑO/A:

Apellidos y nombre:

Fecha de nacimiento: Lugar :

Edad:

II. DATOS FAMILIARES:

N.I.F. P - 3803200 - I

Apellidos y nombre del padre [] , madre []: D.N.I.:

Apellidos y nombre de la madre [] , padre []: D.N.I.:

Nombre del representante legal: D.N.I.:

Domicilio:

Teléfonos:

Email:

Le comunico que ha existido variación en nuestra situación socioeconómica y familiar.

Señale los datos que han sufrido modificaciones en relación al ejercicio anterior:

FAMILIARES: _____

ECONÓMICOS: _____

OTROS: _____

En , a de de 20

Fdo.

Lo que se hace público para general conocimiento, a 13 de agosto de 2015

El Alcalde-Presidente, Escolástico Gil Hernández.