



Ayuntamiento de Santa María del Berrocal

ASISTENCIA GUARDERÍA MUNICIPAL NIÑOS ACOGIDOS AL PROGRAMA CRECEMOS:

Solicitud de reserva de plaza o Nueva solicitud de matricula:

DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE y APELLIDOS MADRE	DNI /CIF:
NOMBRE y APELLIDOS PADRE	DNI /CIF:
DOMICILIO (A efectos de notificaciones)	
TEL. CONTACTO / EMAIL	
NOMBRE Y APELLIDOS ALUMNO	
LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO	
FECHA DE INGRESO	

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR	
	DNI de ambos progenitores / tutores.
	Libro de familia
	Título de familia numerosa (en su caso):
	Certificado de empadronamiento (En municipio perteneciente a la Comunidad de Castilla y León):
	Tarjeta sanitaria y Cartilla de vacunación del alumno.
	Informe médico en caso de enfermedad, patología o necesidades especiales de cuidado específico.
	Otra documentación relativa a la justificación de méritos según baremo. Detallar:

Cuando varíen las circunstancias personales o familiares deberá comunicarse expresamente al Ayuntamiento y aportar la documentación convenientemente actualizada. Especialmente, si se trata de la cartilla de vacunaciones del alumno/a.

Se trata de un servicio de conciliación de la vida laboral y familiar por lo que, siempre será preferente la admisión de los alumnos de padres que se encuentren trabajando.



Ayuntamiento de Santa María del Berrocal

DECLARACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL HORARIO DEL CENTRO:

Existiendo la posibilidad de la jornada de 8 horas en el Centro Infantil de Santa María del Berrocal perteneciente al Programa Crecemos, DECLARO:

NO	Necesitamos utilizar la jornada máxima de 8h durante el curso 20__ – 20__
SI	Necesitamos utilizar la jornada máxima de 8h durante el curso 20__ – 20__

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En Santa María el Berrocal, a _____ de _____ de 20__.

Firmado por ambos progenitores/tutores.

A/A. ILMO. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARIA DEL BERROCAL.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Santa María del Berrocal
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación ¹	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a exclusivamente a otras administraciones públicas para el ejercicio de sus funciones expresas.
Derechos	A acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan.

En el supuesto en el que se vaya a realizar un tratamiento de los datos cuyo objeto no sea la finalidad principal de gestionar y tramitar expedientes administrativos, se deberá solicitar el consentimiento como base de legitimación para el tratamiento de los datos.

¹ La presente instancia fundamenta el tratamiento de los datos contenidos en ella, en el **cumplimiento de misión realizada en interés público o ejercicio de poderes públicos conferidos a este Ayuntamiento** establecido en el supuesto e) del artículo 6 apartado 1 del RGPD y en el artículo 8.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.