



PROGRAMA MUNICIPAL “EN VACACIONES, SEMANA SANTA 2016”

Programa de conciliación de la vida laboral y familiar con actividades desarrolladas en los centros educativos de Torrelavega en periodo no escolar

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

PERIODO EN EL QUE SE SOLICITA ACTIVIDADES:	28,29,30,31 de MARZO y 1 de ABRIL	
INDICAR EL COLEGIO QUE PREFERE, EN ORDEN DE PREFERENCIA Y LA OPCIÓN HORARIA	9:30 – 13:30	8:00 – 14:00
1º.		
2º.		

DATOS DEL NIÑO O NIÑA

NOMBRE Y APELLIDOS:
FECHA DE NACIMIENTO:
DOMICILIO:
CENTRO DONDE ESTÁ ESCOLARIZADO/A:
OBSERVACIONES (INDICAR ENFERMEDADES, DISCAPACIDADES O CUALQUIER INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE QUE DEBEN CONOCER LOS/AS MONITORES/AS):

DATOS DE LA FAMILIA

NOMBRE Y APELLIDOS DE LA MADRE O REPRESENTANTE LEGAL:	
TELÉFONO DE CONTACTO DE LA MADRE O REPRESENTANTE LEGAL:	D.N.I.
INDICAR LA SITUACIÓN LABORAL DE LA MADRE O REPRESENTANTE LEGAL: EMPLEADA <input type="checkbox"/> EMPRESARIA <input type="checkbox"/> DESEMPLEADA <input type="checkbox"/> PENSIONISTA <input type="checkbox"/> SÓLO RESPONSABILIDADES FAMILIARES <input type="checkbox"/>	
DIRECCIÓN COMPLETA DEL CENTRO DE TRABAJO DE LA MADRE O REPRESENTANTE LEGAL <i>(En caso de que esté recibiendo un curso de formación profesional ocupacional para personas desempleadas indicar la dirección del centro)</i>	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE O REPRESENTANTE LEGAL:	
TELÉFONO DE CONTACTO DEL PADRE O REPRESENTANTE LEGAL:	D.N.I.
INDICAR LA SITUACIÓN LABORAL DEL PADRE O REPRESENTANTE LEGAL: EMPLEADO <input type="checkbox"/> EMPRESARIO <input type="checkbox"/> DESEMPLEADO <input type="checkbox"/> PENSIONISTA <input type="checkbox"/> SÓLO RESPONSABILIDADES FAMILIARES <input type="checkbox"/>	
DIRECCIÓN COMPLETA DEL CENTRO DE TRABAJO DEL PADRE O REPRESENTANTE <i>legal</i> <i>(en caso de que esté recibiendo un curso de formación profesional ocupacional para personas desempleadas indicar la dirección del centro).</i>	



SEÑALAR LAS CASILLAS QUE CORRESPONDAN
(Las casillas sombreadas son para rellenar por el Ayuntamiento)

SITUACIÓN ECONÓMICA (IPREM: indicador público de renta de efectos múltiples. RD 3/2004 de 25 de junio, de aplicación en los ámbitos sociales, mensual)	Superiores a 2662,55 €		
	Entre 2130,04 y 2662,55 €		
	Entre 1597,53 y 2130,04 €		
	Entre 1065,02 y 1597,53 €		
	Entre 532,51 y 1065,02 €		
	Inferiores a 532,51 €		
SITUACIÓN FAMILIAR	Número de hijos e/o hijas de 0 a 12 años		
	Número de hijos e/o hijas con discapacidad		
SITUACIÓN LABORAL DE LOS/AS PROGENITORES O REPRESENTANTES LEGALES	Ambos tienen empleo y ambos horarios laborales coinciden con el horario de las actividades infantiles.		
	Uno/a de los dos tiene empleo y el otro/a se dedica exclusivamente a las responsabilidades familiares o es pensionista.		
	Uno/a de los dos tiene empleo y el otro/a está desempleado/a y participando en cursos de formación ocupacional para personas en situación de desempleo, durante los días que dura la actividad.		
	Familia monoparental con trabajo		

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN

- ▶ Fotocopia del DNI del padre, madre o representante legal que realiza la solicitud.
- ▶ Fotocopia del libro de familia
- ▶ Volante de empadronamiento de la unidad familiar
- ▶ Justificante de ingresos:
 - Empleados/as: Nóminas correspondientes a los 2 últimos meses.
 - Desempleados/as: Certificado de la oficina de los servicios públicos de empleo en el que conste la antigüedad como demandante de empleo y si perciben o no prestaciones. En caso afirmativo, dos últimos recibos.
 - Las personas que no consten como demandante de empleo deberán aportar certificado de vida laboral que le será enviado a su domicilio, previa solicitud efectuada ante la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, llamando al número 901 50 20 50.
 - Pensionistas: Certificado de la cuantía mensual de la pensión, expedido por el organismo correspondiente.
 - Autónomos/as: Fotocopia de la declaración de renta del último ejercicio y declaración del cuarto trimestre de 2015 de retenciones del IRPF.
- ▶ Certificación de discapacidad o minusvalía, en el caso en el que se dé esta circunstancia en alguno/a de los hijos o hijas de la familia.
- ▶ Copia del contrato laboral o declaración jurada en el que se **detalle el lugar de trabajo, el horario laboral y la retribución**. En caso de ser trabajador/a autónomo/a, certificado del domicilio fiscal emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y documento acreditativo del horario laboral.
- ▶ Tarjeta de demandante de empleo debidamente actualizada.
- ▶ Documento acreditativo del centro formativo para aquellos padres/madres que estén realizando algún curso ocupacional como demandantes de empleo donde se especifique las fechas y el horario lectivo del mismo.

La persona abajo firmante **declara bajo su responsabilidad**, que todos los datos son ciertos y demostrables en el momento que le sean requeridos por la Concejalía de Igualdad del Ayuntamiento de Torrelavega y que conoce la naturaleza del servicio y sus normas de funcionamiento.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA

- ▶ En caso de **falta de asistencia de un niño o niña**, el padre, madre o representante legal lo deberá comunicar personalmente o por teléfono a la persona responsable de las actividades, en el plazo máximo de 48 horas anteriores a la fecha.
- ▶ En caso de **falta de asistencia continuada** de un niño o una niña sin justificación, al tercer día se producirá la baja del mismo en el programa, y la ocupación automática de la plaza vacante pasará a el primer solicitante en lista de espera.
- ▶ Es necesario hacer el ingreso de la cuota correspondiente en la cuenta de La Caixa **ES97 -2100-1277-82 - 0200006073** antes del inicio del programa y presentar resguardo en Espacio Mujeres
En Torrelavega, a _____ de _____ de 2016