



INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD, GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE UNA AYUDA EN ESPECIE EN COMEDORES ESCOLARES PÚBLICOS CON CARÁCTER EXCEPCIONAL DESTINADA AL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL SEGUNDO CICLO Y EDUCACIÓN PRIMARIA DE CASTILLA-LA MANCHA QUE POR CIRCUNSTANCIAS SOCIOECONÓMICAS O POR MOTIVOS FAMILIARES, SE ENCUENTRE EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA SOCIAL O ECONÓMICA DESFAVORECIDA PARA EL CURSO 2015/2016.

1.- Introducción

En el día de hoy, el Consejo de Gobierno ha aprobado un Decreto por el que se regula la concesión directa de una ayuda en especie en comedores escolares públicos con carácter excepcional, destinada al alumnado de educación infantil segundo ciclo y educación primaria de Castilla-La Mancha que por motivos familiares, se encuentre en situación de emergencia social o económica desfavorecida para el curso 2015/2016.

Estas instrucciones tienen por objeto regular y pautar el procedimiento general de actuación que emana del contenido del Decreto.

Este Decreto tiene por objeto regular la concesión de ayudas con las siguientes características:

- Son en especie.
- De comida de mediodía.
- A recibir en comedores de colegios públicos.

Son dos tipos de ayudas:

Una ayuda del 100 %, a la que tendrán derecho los alumnos / as con una renta igual o inferior a la columna de AYUDA TOTAL que figura en el cuadro del punto 2 de estas instrucciones. Aquellos alumnos que cursen estudios en un centro docente que no disponga de comedor financiado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes y resulten beneficiarios de la ayuda del 100 por cien del coste del servicio, podrán acudir a los comedores de los centros educativos públicos de la misma localidad.

Una ayuda del 50 % a la que tendrán derecho los alumnos / as con una renta igual o inferior a la columna de AYUDA PARCIAL que figura en el cuadro del punto 2 de estas instrucciones. El alumnado que resulte beneficiario de esta

ayuda, tendrá derecho a dicha bonificación solamente si su centro escolar es público y dispone de servicio de comedor.

2.- Actuaciones del Director / a del Centro Escolar previas al inicio y durante el plazo de presentación de solicitudes.

2.1.- Facilitar a todo aquel alumnado que no sea usuario de comedor, la posibilidad de **inscribirse en el mismo a la vez que solicita las ayudas contempladas en esta convocatoria**. Grabar de inmediato en Delphos a ese alumno / a como usuario / a de comedor.

2.2.- Arbitrar las medidas necesarias para facilitar la información y asesoramiento a las familias sobre esta convocatoria teniendo en cuenta que **todo aquel solicitante que cumpla los requisitos de renta que se detallan a continuación y así lo refleje en el apartado “Renta por unidad familiar” de la Solicitud, tendrá derecho al uso del comedor escolar, una vez le haya sido asignado, como bonificado total o parcial, según nivel de renta. Si posteriormente se comprueba la no veracidad de los datos y no resulta concedida la ayuda, se procederá a la solicitud del pago de dicho servicio desde el primer día de su uso.**

2.3.- Informar a las familias que para poder ser beneficiario de estas ayudas, deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar matriculados en el curso 2015/2016 en las enseñanzas de educación infantil, segundo ciclo, o de educación primaria en centros docentes de Castilla-La Mancha en localidades donde existe al menos un colegio público con autorización de funcionamiento de comedor escolar.
- b) Tener un nivel de renta familiar igual o inferior al establecido en el cuadro siguiente:

Miembros familiar (1)	unidad	Ayuda total si renta es igual o menor que (3)	Ayuda parcial si renta es mayor que (3) e inferior a (4)
1		4.473,08	7.455,14
2		4.965,12	9.318,93
3		5.457,16	11.182,71
4		5.949,20	13.046,50
5		6.441,24	14.910,28
6		6.933,28	16.774,07
7		7.425,32	18.637,85
8		7.917,35	20.501,64
9		8.409,39	22.365,42
10		8.901,43	24.229,21
11		9.393,47	26.092,99
12		9.885,51	27.956,78

A los efectos de lo previsto en este Decreto tendrán la consideración de situación de emergencia social o económica desfavorecida al alumnado cuya unidad familiar tenga la renta igual o inferior a la que se indica en el cuadro anterior.

2.4.- Gestionar el seguimiento del proceso con el objetivo de agilizarlo lo más posible.

2.3.- **Admitir, si fuese necesario, como usuarios de comedor a todo aquel solicitante al que se conceda la AYUDA TOTAL y no disponga de comedor escolar público en el centro en el que se encuentre matriculado.** Estos alumnos / as les serán comunicados desde el Servicio de Planificación de la Dirección Provincial correspondiente.

3.- Tramitación de las solicitudes.

Deberá informarse a los padres, madres o tutores legales de lo siguiente:

3.1. El plazo para presentar solicitudes para el uso del comedor escolar y la correspondiente ayuda se iniciará el mismo día de la entrada en vigor de este Decreto y finalizará a los 10 días hábiles. En caso de que deba procederse a la previa asignación de comedor, el plazo comenzará a contar desde que se le comunica dicha asignación.

3.2.- Los padres, madres o tutores, presentarán en el Centro Escolar donde esté matriculado el alumno, en el plazo establecido, la **Solicitud que figura como Anexo I debidamente cumplimentada**. Esta Solicitud les será facilitada a los solicitantes en la Secretaría del Centro Educativo.

c) Junto con la solicitud se deberá presentar la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos exigidos, que es la siguiente:

1º Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI), del Número de Identificación de Extranjeros (NIE) o de la tarjeta de residencia en vigor, en su caso, de cada uno de los miembros computables de la familia.

2º Declaración de la renta correspondiente al **ejercicio 2014** o, en su caso, certificación de ingresos obtenidos por el padre, la madre o tutor/a legal durante el ejercicio 2014 emitido por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria u organismo tributario competente.

En virtud de lo establecido en el Decreto 33/2009, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de determinados documentos en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, **no será**

obligatoria la aportación por los solicitantes de los documentos señalados en el apartado anterior, cuando conste en la solicitud la autorización al órgano gestor para su comprobación y verificación .

En el caso de no prestar las autorizaciones señaladas en la solicitud, los interesados deberán aportar la documentación señalada en el punto c).

En el caso del dato correspondiente a la renta 2014, cuando se autorice a esta Administración educativa a verificar dicho dato pero la Agencia Estatal de Administración Tributaria no disponga de la información de carácter tributaria necesaria para la acreditación de la renta, o no pueda facilitarse a esta Administración educativa, el solicitante deberá aportar, previo requerimiento de la Administración, la documentación justificativa de la renta de la unidad familiar correspondiente a 2014, conforme a lo dispuesto a continuación:

- Si presentó declaración de la renta correspondiente al ejercicio 2014, deberá aportarse copia de dicha declaración.
- Si no se presentó declaración de la renta 2014 por no estar obligado a ello, se aportará documentación justificativa de los ingresos obtenidos en 2014 (certificados de empresa, informe de Servicios Sociales sobre los ingresos estimados, nóminas, etc.)
- Si no se ha obtenido ningún ingreso en 2014 deberá aportarse declaración responsable en este sentido (y acreditarse mediante informe de Servicios Sociales, informe de vida laboral negativo de la Seguridad Social etc.).

La falta de justificación del nivel de renta de la unidad familiar supondrá la exclusión del solicitante del procedimiento, no pudiendo ser beneficiario de la ayuda.

3.3.- Si en la solicitud, marcan “**SI**” en los campos de autorizaciones, la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, realizará

verificaciones mediante procesos informáticos de todos los datos de esta solicitud

Si el padre, o la madre o el tutor legal marca “**NO**” en los campos de autorizaciones, deberán adjuntar a la Solicitud una fotocopia de los documentos, (junto con los originales para comprobar su autenticidad) o una fotocopia compulsada, que acrediten la concurrencia de los requisitos exigidos para obtener la concesión de ayudas para comedores escolares de esta convocatoria.

3.4. -Si el alumno/a se encuentra en acogimiento, el tutor/a tiene que informar y justificar al centro educativo esta situación.

En este caso tienen que marcar que no autorizan el cruce de datos con otras administraciones y el centro trata estas solicitudes individualmente asegurándose que han marcado que no autorizan el cruce de datos y anotando “0 €” en la pantalla de méritos “apartado renta por unidad familiar”

3.5.- Las solicitudes presentadas fuera de plazo serán inadmitidas, salvo en las siguientes situaciones:

1. Aquel alumno que se matricule en enseñanzas de educación infantil, segundo ciclo, o de educación primaria en centros docentes de Castilla-La Mancha una vez iniciado el curso 2015/2016, por **traslado** de la unidad familiar debido a la movilidad forzosa de cualquiera de los padres, madres o tutores legales, o a un **cambio de residencia** derivado de actos de violencia de género u otra razón debidamente justificada, podrá solicitar la ayuda prevista en este decreto en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la matriculación en el centro educativo.

2. Si por circunstancias sobrevenidas durante el curso 2015/2016, se produce una **modificación en la situación económica del alumno** que determine la concurrencia de un supuesto de emergencia social o económica desfavorecida,

acreditado mediante certificado expedido por los servicios competentes de la Consejería de Bienestar, se podrá solicitar la ayuda prevista en este decreto en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la emisión del certificado

4.- Gestión administrativa de las solicitudes por los Centros Educativos.

4.1.- En el plazo de presentación de solicitudes, **es fundamental que se verifique por parte de los Centros Educativos, que las solicitudes se encuentran cumplimentadas correctamente, en lo referente al capítulo de autorizaciones y de la documentación necesaria**, sobre acreditación del cumplimiento de requisitos tanto del padre, de la madre o tutores legales. También sería importante **insistir a los solicitantes en que nos autoricen a la comprobación de datos con Hacienda. Esto agilizaría mucho el proceso.**

4.2.- Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la presente decreto, **el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días**, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 24.4 del Reglamento aprobado por Decreto 21/2008, de 5 de febrero (entregar a los solicitantes **Anexo II** para subsanaciones)

Si no aportan la documentación acreditativa de la renta (en los casos que deba aportarse por el interesado) o la solicitud no está correctamente cumplimentada, se les tiene que indicar que si no cumplimentan correctamente la solicitud y/o no aportan dicha documentación en el plazo de establecido en el anexo de subsanación **serán excluidos del procedimiento debiendo proceder al abono del coste del servicio desde el primer día de su uso.**

4.3 Al recoger la Solicitud, poner en cada una de ellas el **Sello del Centro Escolar** así como la **fecha de forma manuscrita**.

4.4. En el caso de que **aporten documentación**, (y no autorización a contrastar con Hacienda) **deberán enviar a esta Consejería estas solicitudes con toda la documentación presentada**

Consejería de Educación, Cultura y Deportes

Secretaría General

Servicio de Prestaciones Educativas

Bulevar Río Alberche s/n

450071 TOLEDO

4.5. El resto de las solicitudes, serán grabadas por el personal del centro educativo en Papas. Se enviará instrucción de la fecha a partir de la cual se puede empezar a grabar y del plazo establecido. Así mismo se enviará y se colgará en el Portal de Educación una Guía de ayuda para dicha grabación en Papas. **ES MUY IMPORTANTE QUE EN LOS DÍAS PREVIOS A GRABAR SOLICITUDES EN PAPAS, COMPRUEBEN QUE TIENEN AL DÍA A LOS ALUMNOS Y ALUMNAS USUARIOS DE COMEDOR EN DELPHOS.**

4.6. Una vez concedidas o denegadas las ayudas, recogerán las alegaciones presentadas y las enviarán a la dirección anteriormente citada.

5 Procedimiento de concesión y resolución.

En la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, al Servicio competente en materia de prestaciones educativas complementarias le corresponden las funciones siguientes:

- 1ª Valorar las solicitudes presentadas.
- 2ª Las solicitudes concedidas se comunicarán por Papas y las denegadas mediante una notificación personal a las familias.
- 3ª Resolver las reclamaciones presentadas.

El plazo para resolver el procedimiento será de un mes desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Serán causas de denegación en la Resolución Provisional de esta Secretaría General:

- 1) Que la renta por unidad familiar supere lo establecido en el apartado 2.3. de estas instrucciones.
- 2) En el supuesto de que no hayan autorizado el cruce de datos con otras administraciones, la no aportación de la documentación acreditativa de la renta por unidad familiar.
- 3) En el supuesto de que se autorice a esta Administración educativa a verificar dato de renta pero la Agencia Estatal de Administración Tributaria no disponga de la información de carácter tributaria necesaria para la acreditación de la renta, o no pueda facilitarse a esta administración educativa y por tanto exista falta de justificación del nivel de renta de la unidad familiar.
- 4) Que la solicitud se encuentre presentada fuera de plazo, y no cumple las motivaciones contempladas en el apartado 3.5. de estas instrucciones.



6.- Asesoramiento a los Centros Educativos

Para más información se colgarán en el Portal de Educación guías de actuación en Papas.

También se les informará debidamente del día en que pueden empezar a grabar solicitudes.

Además, estamos a su disposición desde el Servicio de Prestaciones Educativas y a través del correo electrónico prestacioneseducativas.edu@jccm.es, para resolver las dudas y dificultades que le vayan surgiendo.

Toledo, 8 de septiembre de 2015

La Secretaria General
INMACULADA FERNÁNDEZ CAMACHO

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD AYUDAS COMEDORES ESCOLARES

**Solicitud de Ayuda en Especie en Comedores Escolares Centros Públicos de Infantil y Primaria.
Curso 2015/2016.**

DATOS DEL ALUMNO O ALUMNA

NIF <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	Número de documento:			
Nombre:		1º Apellido:		2º Apellido:	
		Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa):			
<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer					
Municipio de Nacimiento:					
Provincia de Nacimiento:					
Localidad Nacimiento: (SOLO EXTRANJEROS)		País de Nacimiento: (SOLO EXTRANJEROS)			
NACIONALIDAD: (SOLO EXTRANJEROS)					
Centro educativo matriculado curso 15/16			Código:		
Localidad del centro:		Provincia:			

DATOS DEL PADRE Y DE LA MADRE O DEL TUTOR

TUTOR 1

NIF <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Mujer	Número de documento:					
Hombre				Nombre:		1º Apellido:		2º Apellido:	

TUTOR 2

NIF <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Hombre	<input type="checkbox"/> Mujer	Número de documento:					
				Nombre:		1º Apellido:		2º Apellido:	

De conformidad con las disposiciones de la Ley 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, LOPD), la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha le informa que los datos recogidos serán objeto de tratamiento automatizado y pasarán a formar parte del fichero Delphos, inscrito ante la Agencia Española de Protección de Datos. Dicho fichero tiene como finalidad la gestión de las solicitudes de participación en esta convocatoria para alumnado matriculado en centros públicos de Castilla La Mancha y el órgano responsable es la Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes. De acuerdo con el artículo 5 de la LOPD, la Consejería de Educación, Cultura y Deportes le informa que puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante una solicitud escrita a: Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Depotes, Bulevar del Río Alberche s/n – 45071, Toledo. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico protecciondatos@jccm.es

A EFECTOS DE ESTA ORDEN DECLARAN:

Indique el número de miembros computables a 31/12/2014:

Relacionar **TODOS** los miembros computables que forman parte de la unidad familiar a 31/12/2014 (incluido Tutor/a 1 y alumno/a)

PARENTESCO	NIF - NIE	APELLIDOS Y NOMBRE	FECHA NACIMIENTO
Tutor /a 1			
Tutor/a 2			
Hermano/a			
Alumno/a			

Renta por unidad familiar:

Acreditación del cumplimiento de los requisitos

Declaraciones responsables:

La persona abajo firmante declara expresamente:

- Se compromete a cumplir las condiciones que se especifican en las bases de esta convocatoria, las cuales conoce y acepta en su integridad.
- Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello.
- No hay hermanos menores de 25 años que convivan en el domicilio familiar con rentas anuales superiores a 8.000€ en el ejercicio económico 2014

Igualmente la persona abajo firmante declara conocer que en el caso de falsedad en los datos y/o en la documentación aportados u ocultamiento de información, de la que pueda deducirse intención de engaño en beneficio propio o ajeno, podrá ser excluida de este procedimiento, podrá ser objeto de sanción (que puede incluir la pérdida temporal de la posibilidad de obtener ayudas públicas y avales de la Administración) y, en su caso, los hechos se pondrán en conocimiento del Ministerio Fiscal por si pudieran ser constitutivos de un ilícito penal.

Autorizaciones

Autoriza:

- SI NO: Los acreditativos de identidad.
 SI NO: La información de índole tributaria.

Todo ello en los términos establecidos en los artículos 4 y 5 del Decreto 33/2009, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de determinados documentos en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, comprometiéndose, en caso de no autorización, a aportar la documentación pertinente.

La presente autorización se otorga exclusivamente a efectos de reconocimiento, seguimiento y control de la subvención objeto de la presente solicitud, y en aplicación tanto de lo dispuesto en el artículo 95.1 k) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que permiten, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones, como por lo establecido en el Real Decreto 209/2003 de 21 de febrero en lo referente a la Seguridad Social, todo ello de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Todas las instancias deberán estar firmadas por el padre y la madre, o tutores legales, salvo separación legal anterior al 31/12/2014, resolución judicial por la que se prive de la patria potestad de los hijos a uno de los progenitores o situaciones excepcionales de fuerza mayor (incapacidad legal, muerte, orden judicial de alejamiento).

Documentación:

Atención: En aquellos casos en los que el padre, la madre o tutor/a legal **NO AUTORICE** a la Administración a comprobar los datos pertinentes, se adjuntarán los documentos necesarios para hacer las comprobaciones necesarias.

En el caso de que los títulos o certificados no hayan sido expedidos por órganos de la Administración Regional, deberá aportar una fotocopia de los documentos solicitados, aunque hayan autorizado la comprobación y verificación de requisitos.

Los documentos que deberá presentar en ese caso son (**marcar los presentados**):

- Copia del DNI, NIE o pasaporte.
 Documentación acreditativa de la renta de la unidad familiar del ejercicio 2014
 Otros documentos. Especificar:

En caso de incumplimiento de las obligaciones impuestas, se procederá a dejar sin efecto la resolución de concesión de la subvención y al correspondiente reintegro económico por parte del beneficiario a la Administración Competente.

FIRMA Tutor 1

FIRMA Tutor2

AL TITULAR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DE CASTILLA-LA MANCHA

1ª Miembros de la unidad familiar. Se entiende por unidad familiar, a los efectos de esta instrucción:

- La integrada por el padre y la madre, el tutor o persona encargada de la guarda y protección del menor, en su caso, el solicitante, los hermanos solteros menores de veinticinco años y que convivan en el domicilio familiar que no tengan rentas anuales superiores a 8.000 € y no hayan presentado declaración de IRPF individualmente y los mayores de veinticinco años, cuando se trate de personas con discapacidad, física, psíquica o sensorial.
- En los casos de separación legal, o cuando no existiera vínculo matrimonial, la formada por el padre o la madre y todos los hijos que convivan con uno u otro y que reúnan los requisitos a que se refiere el punto anterior. En el caso de divorcio o separación legal de los padres no se considerará miembro computable quien no conviva con el solicitante. Nadie podrá formar parte de dos unidades familiares al mismo tiempo.
- La determinación de los miembros de la unidad familiar se realizará atendiendo a la situación existente a 31/12/2014.



2ª Concepto de renta familiar. La renta familiar se obtendrá, a los efectos de esta instrucción, por agregación de las rentas del padre y de la madre o tutor/a legal, de la unidad familiar que obtengan ingresos de cualquier naturaleza, del ejercicio fiscal 2014. La renta familiar se calculará de la siguiente manera:

1. Si han presentado declaración por estar obligados o solicitud de devolución por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, la determinación de la renta del padre, de la madre o tutor/a legal, se calculará realizando las siguientes operaciones:

Casilla 430 + casilla 445

Leyenda:

Casilla (430): Base imponible general.

Casilla (445): Base imponible del ahorro.

Para la determinación de la renta del padre, de la madre o tutor/a legal de la unidad familiar, que obtengan ingresos propios y no se encuentren comprendidos en el supuesto del párrafo anterior (es decir, no han presentado declaración de IRPF por no estar obligados), se realizarán las siguientes operaciones:

Rendimientos íntegros del trabajo – Retenciones por rendimientos del trabajo + Rendimientos del capital mobiliario – Retenciones por rendimientos del capital mobiliario + Ganancias patrimoniales sometidas a retención – Retenciones por ganancias patrimoniales – gastos deducibles de rendimientos del trabajo.

2. Si no han percibido ingresos sujetos a IRPF, el padre, la madre o tutor/a legal, tiene que presentar certificación de la Agencia Tributaria donde consten los datos económicos del año 2014.

3. En el caso del dato correspondiente a la renta 2014, cuando se autorice a esta Administración educativa a verificar dicho dato pero la Agencia Estatal de Administración Tributaria no disponga de la información de carácter tributaria necesaria para la acreditación de la renta, o no pueda facilitarse a esta Administración educativa, el solicitante deberá aportar documentación justificativa de la renta de la unidad familiar correspondiente a 2014, conforme a lo dispuesto en el artículo 7.2.c).

Nº Procedimiento: 120036
Código SIACI: SI4JS

SOLICITUD PLAZA SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

1. DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A

Nombre 1º Apellido 2º Apellido

NIF NIE Nº de Documento Fecha de Nacimiento:

Domicilio Población

Provincia Código Postal Teléfono

En caso de padecer alergia o intolerancia a algún alimento o sustancia, indique cual:

2. DATOS FAMILIARES: PADRE-MADRE-TUTOR/A

Nombre 1º Apellido

2º Apellido NIF NIE Nº de Documento:

Los datos de carácter personal que se faciliten mediante este formulario quedarán registrados en un fichero cuyo responsable es la **Secretaría General de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes** con la finalidad de **la gestión y seguimiento del expediente académico de los alumnos de los centros dependientes de la Consejería**. Por ello pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante dicho responsable, **Bulevar del Río Alberche, s/n 45007** o mediante tramitación electrónica. Para cualquier cuestión relacionada con esta materia puede dirigirse a las oficinas de información y registro o al correo electrónico protecciondatos@jccm.es

3. DATOS ACADEMICOS

Año Académico Centro Docente:

Localidad Provincia

Etapas: Ed. Infantil Ed. Primaria Ed. Secundaria Garantía Social Curso

Tipo de Jornada: Continua Partida

4. SOLICITUD DE PLAZA

Servicio que solicita: COMIDA MEDIODIA AULA MATINAL

Causas que lo justifican:

Utilización de transporte y jornada de mañana y tarde

Incompatibilidad horaria por motivos laborales de ambos cónyuges

Otras causas (especificar)

6. DECLARACIONES RESPONSABLES

La persona abajo firmante, en su propio nombre o en representación del solicitante, **DECLARA:**
Ser ciertos los datos consignados en la presente solicitud comprometiéndose a probar documentalmente los mismos, cuando se le requiera para ello.

7. AUTORIZACIONES

El solicitante **AUTORIZA** **SI** **NO** a los Servicios Periféricos de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, para que pueda proceder a la comprobación y verificación de los datos acreditativos de identidad, domicilio o residencia, información de índole tributaria y sobre afiliación a la Seguridad Social y datos o documentos emitidos o que se encuentren en poder de la Administración regional, en los términos establecidos en los artículos 4 y 5 del Decreto 33/2009, de 28 de abril, por el que se suprime la aportación de determinados documentos en los procedimientos administrativos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, comprometiéndose, en caso de no autorización, a aportar la documentación pertinente.

8. DOCUMENTACIÓN

La persona abajo firmante aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia del libro de familia
- Fotocopia del Certificado/s de la declaración del IRPF del ejercicio anterior del Padre/Tutor y/o Madre/Tutora, en caso de no autorización del apartado anterior.

9. DATOS BANCARIOS A EFECTOS DE DOMICILIACIÓN.

TITULAR CUENTA BANCARIA: Nombre: Primer Apellido
Segundo Apellido Entidad: Oficina

Autorizo que los recibos del Comedor/Aula Matinal del Colegio / IES / Empresa, sean cargados en esta cuenta:

IBAN				Código Entidad				Sucursal				DC		Número de Cuenta												
<input type="text"/>																										

10. FIRMA DEL PADRE/MADRE/TUTOR/A O REPRESENTANTE LEGAL.

En....., a.....de.....de

Fdo:.....

SR/A DIRECTOR/A DEL CENTRO.

ANEXO II. NOTIFICACIÓN DE TRÁMITE DE SUBSANACIÓN

La administración informa a D./Dña.:

 como padre/madre, tutor/a del
 alumno/a:.....

Su solicitud no reúne los requisitos exigidos en el citado Decreto, por lo tanto, según el artículo 70 de la LRJ-PAC usted dispone de 10 días naturales a partir de la fecha de esta notificación para subsanar sus deficiencias ante la SECRETARÍA DE ESTE CENTRO.

Márquese lo que proceda:

FALTA DE FIRMA DE ALGUNO DE LOS DOS TUTORES:

- Firma de tutor I
- Firma de tutor II

DOCUMENTACIÓN DE OBLIGADA PRESENTACIÓN SI NO AUTORIZA A LA ADMINISTRACIÓN A VERIFICAR SUS DATOS:

- Fotocopia de D.N.I. o N.I.E.
- DECLARACIÓN DE LA RENTA del ejercicio 2014 o CERTIFICADO DE INGRESOS obtenidos por padre/madre o tutor legal del ejercicio 2014 emitido por la AEAT.

NOMBRE DEL CENTRO:

Nº REGISTRO DE SOLICITUD.....FECHA.....

En.....a..... dede 2015

Recibido, el Interesado (firma)	Notificado, el Secretario del centro (firma y sello)
--	---

Este documento se expedirá por duplicado entregando una copia al interesado y otra para la administración correspondiente.

EN RESUMEN:

- Facilitar a todo aquel alumno que solicite la AYUDA TOTAL contemplada en esta convocatoria, la **Solicitud de Comedores Escolares**.
- Enviar dicha Solicitud al Servicio de Planificación y Centros de la Dirección Provincial correspondiente.
- Informar del plazo de solicitud de ayudas en comedores escolares: 10 días hábiles a partir de la asignación de comedor escolar a este alumnado.
- Proporcionar al alumnado y familias, la **Solicitud de ayudas de comedores escolares**
- Sellar y poner fecha a dichas solicitudes. En caso de observar la falta de datos o documentos, proporcionar Anexo II para subsanar en 10 días.
- Enviar a la Consejería todas las Solicitudes de Ayudas recibidas.
- Recoger alegaciones y enviar a la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.