

DECRETO

Expediente nº: 6549/2024

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Actividades o Cursos (Organización o Inscripción)

A la vista de los antecedentes reflejados en este expediente y como Alcalde de esta entidad, **RESUELVO:**

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

****ASUNTO:** CONVOCATORIA Y APROBACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS DE ACCESO AL PROGRAMA DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL 2024. ****REFª:** EDU /mss-6549/2024

ANTECEDENTES.

1º. 30/04/2024: El Pleno, en sesión ordinaria, acuerda la aprobación inicial de la PROGRAMA DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la citada ordenanza se ha sometido a información pública por el plazo de treinta días hábiles (BOP N.º. 85, de 6 de mayo de 2024). Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora del Programa de conciliación de la vida familiar y laboral de la concejalía de educación de Sant Joan d'Alacant, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2º. 20/06/2024: Providencia de la concejalía delegada de Educación, instando que se inicien los trámites necesarios para proceder a la convocatoria de acceso al Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral.

CONSIDERACIONES.

PRIMERA. – El Municipio, según dispone el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Tras la reforma ejercida por la Ley 27/2013, la organización del PROGRAMA DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL, tiene cabida entre aquellas competencias que taxativamente recoge el artículo 25.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local en tanto dispone que el municipio ejercerá, en todo caso y como competencias propias, en los términos de la legislación del Estado



y de las Comunidades Autónomas, entre otras, la promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre, promoción de la cultura y equipamientos culturales, y realizar actuaciones que favorezcan la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género.

El Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant tiene atribuidas competencias en materia de promoción del deporte y de ocupación del tiempo libre, promoción de la cultura y equipamientos culturales y realizar actuaciones que favorezcan la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género, de acuerdo con el artículo 25.2, apartados l), m) y o) de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local. Asimismo, también se desarrolla el programa de conciliación de la vida familiar y laboral en virtud del apartado k) del artículo 33.3 de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de régimen local de la Comunitat Valenciana, el cual dispone: "Los municipios valencianos tienen competencias propias en las siguientes materias:(...) k) Prestación de los servicios sociales, promoción, reinserción social y promoción de políticas que permitan avanzar en la igualdad efectiva de hombres y mujeres (...)".

SEGUNDA.- En el marco de esta atribución competencial, el Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, a través del Programa de conciliación de la vida familiar y laboral, ofrece a los /las más pequeños/as horas de atención y diversión a través de actividades lúdico-educativas, previamente programadas, como pueden ser distintos talleres de manualidades, psicomotricidad, dinámicas... así como otros recursos didácticos para promover la participación activa de los niños/as, mientras sus padres, madres o tutores legales realizan su actividad laboral.

La programación o proyecto de actividades a ejecutar incluirá en sus acciones y/o estará diseñada desde la perspectiva de género.

Para regular este servicio se está tramitando por el ayuntamiento la aprobación de una Ordenanza reguladora del PROGRAMA DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL, disposición normativa que tiene por objeto la definición de las condiciones y procedimiento a seguir para la solicitud y obtención de plaza en el Programa de Conciliación de la vida familiar y laboral organizada por el ayuntamiento. La entrada en vigor de este texto se producirá en fechas próximas. Por este motivo, las bases reguladoras que se aprueban con esta convocatoria se ajustan al texto normativo referido.

TERCERA. - COMPETENCIA:

A) INSTITUCIONAL: Artículos 4 y 25.2.l y o) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

B) ORGÁNICA: Es competencia de la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con el artículo 21.1.f de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 185 y 186 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Vista la propuesta de resolución PR/2024/1526 de 21 de junio de 2024.



RESOLUCIÓN

PRIMERO: Aprobar la convocatoria del Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral y las Bases que regulan la convocatoria y que figuran en el anexo de esta resolución que regirán el acceso a la El Programa de Conciliación de la vida familiar y laboral 2024.

SEGUNDO: Publicar la convocatoria y las bases que la regulan se publicará en la página web del Ayuntamiento y en todas los Colegios de Educación Infantil y Primaria del municipio, así como en el Tablón de Anuncios del ayuntamiento <https://santjoandalacant.sedelectronica.es/>

En Sant Joan d'Alacant, a la fecha de la firma.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



BASES REGULADORAS DEL SERVICIO DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL DEL CURSO 2024-2025 DE SANT JOAN D'ALACANT.

BASE PRIMERA. Objeto.

BASE SEGUNDA. Ámbito de aplicación. Ratio.

BASE TERCERA. Beneficiarios, Lugar, y horario.

BASE CUARTA. Requisitos de acceso.

BASE QUINTA. Baremo.

BASE SEXTA. Presentación de solicitudes, plazo y documentación necesaria.

BASE SÉPTIMA. Listados provisionales y definitivos. Supuestos de baremación

BASE OCTAVA. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias del servicio.

BASE NOVENA. Uso excepcional del servicio y usos puntuales.

BASE DÉCIMA. Bajas del servicio.

BASE UNDÉCIMA. Protección de datos personales.

BASE PRIMERA. Objeto.

Las presentes Bases tienen como objeto regular el procedimiento y régimen jurídico por el que se accede a las plazas que se oferten en los servicios y actuaciones que contribuyan a la conciliación de la vida familiar y laboral de acuerdo con las necesidades laborales, en concreto a través del "Programa de Conciliación de la Vida familiar y Laboral", desarrollado por la Concejalía de Educación.

BASE SEGUNDA. Ámbito de aplicación. Ratio.

El Programa de Conciliación de la vida Familiar y Laboral en el ámbito educativo, se desarrolla en los tres colegios públicos del municipio. Consiste en la ampliación del horario de apertura de los centros docentes de la localidad durante todos los días lectivos, así como la ampliación del horario de finalización de las actividades docentes. La familia deberá elegir turno de mañana o tarde, con carácter excluyente entre sí, sin perjuicio del uso excepcional referido en la base novena.

Esta iniciativa surge debido a las grandes dificultades que tienen multitud de familias a la hora de compaginar su trabajo con el cuidado de sus hijos/as. El personal que lleva a cabo el programa, son recursos propios del ayuntamiento y está compuesto por monitoras/es infantiles de educación, que cuentan con las titulaciones reconocidas oficialmente, asignadas/os en los distintos colegios y que son las/os encargadas/os de la atención a las/los menores a través de la realización de actividades previamente programadas, como pueden ser distintos talleres de manualidades, juegos, dinámicas... así como otros recursos didácticos para promover la participación activa de los niños/as.



Este programa presenta los siguientes objetivos:

- Solventar incompatibilidades entre el desarrollo de la vida familiar y laboral de los progenitores.
- Disfrutar de actividades emocionantes y enriquecedoras desde una orientación lúdico-educativa.
- Desarrollar progresivamente la cooperación y colaboración.
- Desarrollar la creatividad personal, valorar las creaciones propias y respetar las de los/las demás.
- Adquirir hábitos de cuidado y recogida de materiales propios y colectivos.
- Aprender formas de expresión plástica y actividades artísticas.
- Fomentar las actividades deportivas, de movimiento o psicomotrices.
- Adquirir progresivamente una actitud clara, estable, coherente ante las normas y límites.
- Participar y disfrutar con la realización de juegos y dinámicas colectivas o de grupo.
- Desarrollar valores como el respeto y la tolerancia por los demás.
- Desarrollar actividades con una metodología participativa.
- Fomentar actividades que incluyan la igualdad entre niñas y niños y/o que en las actividades se incluya la perspectiva de género.

Número de plazas y ratio alumnado/personal monitor/a:

El número de plazas se adecuarán a los recursos personales disponibles en cada convocatoria.

Se reservará hasta un 5% de las plazas, por razones sobrevenidas de urgente necesidad no existentes en el plazo de presentación de la solicitud, que deberán justificar, y que será estudiado por la Comisión de Valoración, previo informe de la Trabajadora Social de Educación.

Con la finalidad de garantizar un óptimo desarrollo del servicio y una atención adecuada a los y las menores, se establecen las ratios máximas por grupo según la variable de edad de los/as menores participantes, tal y como dispone la Conselleria de Educación, Universidades y Empleo.

BASE TERCERA. Beneficiarios, Lugar y horario.

El servicio está dirigido a las familias con menores escolarizados en educación infantil



primer ciclo (2 años) y segundo ciclo, así como en educación primaria, por lo tanto, se atenderá a los menores con edades comprendidas entre los 2 y 12 años, ambos inclusive. La participación está abierta a menores no empadronados/as en el municipio siempre que estén escolarizados/as en los centros educativos públicos del mismo y en tanto existan vacantes.

El programa se desarrollará en las dependencias de los tres Colegios públicos del municipio: Lo Romero, Cristo de la Paz y Rajoletes.

En cuanto al periodo de adaptación, la incorporación del alumnado de 2 años (CEIP Lo Romero) y 3 años al servicio de conciliación estará supeditada al proyecto de adaptación de cada centro, pudiendo hacer uso del servicio, cuando el alumnado ya haya finalizado ese proceso.

El Programa de Conciliación de la vida Familiar y Laboral en el ámbito educativo, se desarrolla en los tres Colegios Públicos del municipio en horario de 7.30 - 9.00 y de 17:00 - 19:00 (en junio y septiembre el horario de tarde sería de 15:00 a 17:00) durante todos los días lectivos del curso. Los niños y las niñas que hacen uso de este servicio por la mañana no pueden asistir al turno de la tarde y viceversa. * (Ver Base novena. Uso Excepcional del Servicio y usos puntuales).

Por motivos de organización del servicio, se establece un horario de apertura de puertas de entrada que serán los siguientes en los tres centros:

MAÑANA

De 07:30 a 07:40

De 07:55 a 08:05

De 08:25 a 08:35

TARDES

De 17:00 a 19:00 (Una vez finalizada la jornada laboral se recogerá al menor, siendo la hora máxima las 19:00h)

BASE CUARTA. Requisitos de acceso.

Los requisitos que deberán cumplirse para acceder a estas plazas son los siguientes:

1. Empadronamiento en Sant Joan d'Alacant. No será necesaria la concurrencia de este requisito cuando se trate menores no empadronados/as en el municipio que estén escolarizados/as en los centros educativos del mismo en tanto existan vacantes.
2. Ser alumno/a matriculado/a en los Centros Educativos públicos del municipio.



3. La madre, padre o tutor/a legal, ambos, deben encontrarse en situación laboral activa presencial, y/o desarrollando acciones formativas enmarcadas en un itinerario de inserción socio-laboral.
4. El horario laboral del padre, madre, o tutor/a legal ha de ser incompatible con el horario ordinario de entrada y/o salida del colegio, asimismo en el caso de que la actividad laboral sea a turnos, se seguirá el mismo criterio.

La falta de cumplimiento de alguno/s de estos requisitos dará lugar a la inadmisión de la solicitud.

La participación está abierta a menores no empadronados/as en el municipio siempre que estén escolarizados/as en los centros educativos públicos del mismo, teniendo prioridad los alumnos/as empadronados/as.

BASE QUINTA. Baremo.

En el supuesto en que el alumnado al que está dirigido el servicio, cumpliendo los requisitos referidos anteriormente, superen las plazas disponibles, se otorgarán las mismas ponderando el siguiente criterio de preferencia:

- Nivel de renta de la unidad familiar o de convivencia*. *Se considerará unidad familiar o de convivencia, la integrada por la persona solicitante y las personas que convivan en el mismo domicilio, extremo que se acreditará mediante certificado de empadronamiento colectivo expedido por el Ayuntamiento, hecho que podrá comprobarse de oficio para las personas empadronadas en Sant Joan d'Alacant, y se encuentren unidas a la persona solicitante por matrimonio o análoga relación permanente a la conyugal o por vínculos de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o adopción, y que figuren empadronados en el domicilio de la persona solicitante a la fecha de aprobación de la convocatoria.

El Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral es público. La titularidad de dicho servicio corresponde al Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, estando sujeto a la normativa municipal para los servicios de gestión directa, la estructura orgánica, los criterios y procedimientos generales de programación y de organización.

BASE SEXTA. Presentación de solicitudes, plazo y documentación necesaria.

1. Las solicitudes se formalizarán según modelo de impreso establecido, en caso de solicitarse plaza para 2 o más hermanos/as, hay que presentar una única solicitud junto con la documentación exigida, dirigidas al Excmo. Sr. alcalde-presidente y serán presentadas en el Registro Electrónico de la Administración, en el Registro General Municipal o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El



acceso en la Sede Electrónica se realizará a través de la página web santjoandalacant.sedelectronica.es teniendo que identificarse el/la solicitante mediante certificado digital, DNI electrónico o clave PIN.

Las solicitudes deberán de ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad/Pasaporte/Número de identificación de Extranjero de la persona solicitante, del cónyuge en su caso, de los miembros de las unidades familiares, mayores de 16 años, así como el Documento Nacional de Identidad del Alumno/a si dispone del mismo.
- Fotocopia del Libro de Familia o en su caso cualquier otro documento que acredite la convivencia en el domicilio familiar de ascendientes y otros miembros del núcleo familiar.
- Certificado de empadronamiento colectivo (se podrá comprobar de oficio para las personas empadronadas en Sant Joan d'Alacant).
- Certificado Laboral de padre, madre o tutor/a legal, con descripción de horarios.
- Justificantes de ingreso de todos los miembros del núcleo de convivencia mayores de 16 años:

- Última declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, o en defecto, certificado del I.R.P.F de la Agencia Tributaria. La no presentación de la declaración del IRPF por parte de los miembros de la unidad familiar, que según la legislación vigente están obligados, será motivo de exclusión de la solicitud.

- Para pensionistas: Certificado de la pensión percibida o, en su caso, certificado negativo emitido por el I.N.S.S.

- Para los trabajadores/as autónomos: Cotización del último recibo a la Seguridad Social.

2. El Ayuntamiento podrá recabar del solicitante, en cualquier momento, la documentación complementaria que considere necesaria para la adecuada resolución de la solicitud.

La comprobación de la existencia de datos no ajustados a la realidad, tanto en la solicitud como en la documentación aportada, podrá comportar, en función de su importancia, la denegación de la ayuda solicitada.

3. El plazo de solicitud será **desde el 26 de Junio al 20 de Julio de 2024**, ambos inclusive. La presentación de las solicitudes dará comienzo al día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Tablón de anuncios, en los centros educativos y en la página Web municipal y tendrá el plazo determinado para cada convocatoria.

La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa e incondicionada por parte de la persona solicitante de las normas que para el buen funcionamiento del servicio establezca el ayuntamiento.

La solicitud no implica la garantía de la prestación del servicio.



BASE SEPTIMA. Listados provisionales y definitivos. Supuestos de baremación.

LISTAS PROVISIONALES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y tras la comprobación del cumplimiento de requisitos de todas las presentadas, se elaborarán las listas provisionales en las que se hará constar:

- Solicitudes admitidas: Aquellas que cuenten con documentación completa y cumplan los requisitos exigidos.
- Solicitudes excluidas: Aquellas que carezcan de alguno de los requisitos exigidos para resultar personas beneficiarias o incurran en causa de exclusión, con indicación de la causa de exclusión.
- Solicitudes a subsanar: Aquellas a las que les falte documentación acreditativa de alguna de las circunstancias alegadas en su solicitud, con indicación del motivo al que se refiere.

Se otorgará un plazo de 5 días de duración, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en los centros educativos y en la Web municipal, para que las personas interesadas subsanen la falta de documentación o aleguen lo que consideren conveniente. De no efectuarse subsanación en el plazo concedido, se tendrán por decaídas en el trámite.

LISTAS DEFINITIVAS.

Finalizado el plazo de subsanación de solicitudes, se procederá a examinar las solicitudes y se elaborará listado definitivo en el que se hará constar:

- Personas admitidas.
- Personas excluidas con indicación de la causa de exclusión.

Supuestos de baremación.

En el caso de que el número de personas solicitantes que reúnan los requisitos para ser admitidas fuere superior al número de plazas ofertadas, para la elaboración de los listados definitivos será necesario fijar un orden de prelación por parte de la concejalía instructora que formulará propuesta a una comisión de valoración para su valoración con arreglo al criterio de preferencia establecido en la base quinta de este texto.

La Comisión de Valoración estará constituida por las siguientes personas:

- a. La Jefatura correspondiente al área que organiza la actividad, o persona que la sustituya, que la presidirá.
- b. El/ La Trabajador/a Social del área que organiza la actividad o persona que la sustituya
- c. Un/a Técnico/a del área que realice la actividad o persona que la sustituya.

Actuará como secretario/a de dicha Comisión un/a empleado/a pública municipal. De las



reuniones de la comisión de valoración se levantará acta que recogerá el informe-propuesta de este órgano colegiado.

Corresponde a la Comisión de Valoración la interpretación de la convocatoria, resolviendo aquellas cuestiones o circunstancias excepcionales que puedan suscitarse a lo largo del proceso de selección, sin perjuicio de los informes jurídicos o de otra índole que procedan.

En la propuesta de resolución definitiva que haga la Comisión se hará constar la lista de:

- Personas admitidas: En la que se incluirán las personas que obtienen la plaza en el servicio.
- Personas excluidas: En la que se incluirán las personas que han presentado la solicitud y que han sido excluidas con indicación de la causa de exclusión.
- Personas no admitidas por falta de plazas vacantes, indicando lugar que ocupa en lista de espera.

Estos listados definitivos se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en los centros educativos del municipio y en la página Web municipal.

En ningún caso habrá discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario/a propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

No será necesario fijar un orden de prelación entre las solicitudes presentadas que reúnan los requisitos establecidos si existen suficientes plazas para atender a todas las solicitudes.

BASE OCTAVA. Derechos y obligaciones de las personas beneficiarias del servicio.

Las personas participantes en el Servicio de Conciliación tendrán derecho a:

- a) Recibir un trato igualitario y sin discriminación por razón de edad, sexo, raza, opinión, origen, religión, creencia personal, orientación sexual, etc...
- b) Trato digno y respetuoso.
- c) Confidencialidad y no divulgación de los datos de carácter personal.
- d) Acceder libremente a los servicios y prestaciones de calidad y a participar libremente de las actividades planteadas.
- e) Información y participación en el servicio.

Obligaciones / deberes de las personas participantes.

- Seguir las indicaciones establecidas, así como tratar con respeto al personal adscrito al programa.
- Tratar con respeto al personal adscrito al Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral.
- Cumplir los horarios indicados tanto a la hora de entrada como de recogida del



alumnado.

BASE NOVENA. Uso excepcional del servicio y usos puntuales.

Uso excepcional del servicio.

Los niños y las niñas que hacen uso de este servicio por la mañana no pueden asistir al turno de la tarde y viceversa, pero, de manera excepcional, los progenitores y/o representantes legales que justifiquen su necesidad por motivos laborales en junio y/o septiembre, podrán hacer uso del servicio de conciliación por la mañana y por la tarde. Para ello, deberán acreditar que en el horario en el que van a hacer uso del servicio se encuentran en su actividad laboral, adjuntando la documentación necesaria. Este uso excepcional deberá marcarlo en la solicitud de plaza del servicio.

Uso puntual del servicio.

Pondrán hacer uso de este servicio el alumnado inscrito al programa de Conciliación y necesite excepcionalmente hacer uso del turno al que no asista habitualmente, así como el alumnado no inscrito, cuando los progenitores se encuentren ante un deber inexcusable como:

- Visitas médicas, citaciones judiciales, realización de exámenes y otros trámites en organismos oficiales.
- Acompañamiento al médico o para hacer trámites puntuales a hijos/as personas dependientes a su cargo o personas con discapacidad, (hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que estén a su cargo).
- Asistencia a las reuniones en los centros docentes relativas a tutorías o charlas.

Para hacer un buen uso de este servicio, deberá solicitarse la plaza con una semana de antelación y aportar justificante del hecho por el que se solicita la asistencia puntual del/la menor. Este servicio está limitado al alumnado matriculado en el centro en el que se solicita el uso puntual. La asistencia puntual del menor estará supeditada a la ratio establecida. Y tendrá prioridad el alumnado usuario del servicio.

BASE DÉCIMA. Bajas del Servicio

Se procederá a cursar la baja en el programa a solicitud de las personas participantes o de oficio por los siguientes motivos:

- Cinco faltas de asistencia continuadas del/la alumno/a sin justificar (se han de justificar las faltas por escrito).
- La falta de puntualidad en la recogida del/la menor al acabar el horario del Servicio de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral.

En el caso de causar baja voluntaria en el servicio, se deberá notificar al correo conciliación.educacion@santjoandalacant.es indicando nombre, apellidos y centro escolar



del menor/ la menor.

BASE UNDÉCIMA. Protección de datos personales.

Todos los tratamientos de datos personales se regirán por la legislación vigente en esta materia, principalmente el Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), siendo aplicables, adicionalmente, todos los marcos normativos que recogen previsiones específicas en materia de protección de datos personales aplicables al objeto de estas Bases reguladoras.

El rango de edades admitido para la inscripción en el Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral implica que el tratamiento de los datos personales de los/las menores debe ser autorizado por sus progenitores o representantes legales, para lo cual se habilitará en el formulario de solicitud correspondiente el área de autorización correspondiente. En caso de que se pretenda obtener y publicar fotografías o grabaciones de las actividades del Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral en medios propios del Ayuntamiento o de terceros, deberá solicitarse una autorización específica de los/las progenitores/as o representantes legales para esta finalidad concreta, totalmente desvinculada de la autorización para el necesario tratamiento de datos personales básicos para la inscripción y gestión del Programa.

La publicación de cualquier lista conteniendo datos personales de las personas solicitantes de los servicios del Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral deberá contener los datos de un progenitor o representante legal del/de la menor, seguir los criterios de la Disposición adicional séptima de la LOPDGDD y aplicar la ORIENTACIÓN PARA LA APLICACIÓN PROVISIONAL DE LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA DE LA LOPDGDD publicada por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). En las listas se anonimizarán los datos de los/las menores.

Al tratarse de un proceso de concurrencia competitiva, debe preverse el derecho de acceso de cada persona solicitante al expediente de otras personas solicitantes. Este derecho no es ilimitado, por lo que deberán protegerse los datos especialmente sensibles, pero ofreciendo datos suficientes para que cualquier persona concurrente pueda comprobar las baremaciones realizadas sobre otras personas concurrentes y, en su caso, los razonamientos para su aplicación. Este derecho deberá quedar reflejado en el clausulado existente en el formulario de inscripción.

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant.

El Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant aplicará las medidas técnicas y organizativas adecuadas para mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales tratados, en base a lo dispuesto en la Disposición adicional primera de la LOPDGDD y, con ello, aplicando las medidas provenientes del Real Decreto 311/2022, de



3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Los niveles de seguridad por dimensión aplicables a estos tratamientos serán:

Disponibilidad	Confidencialidad	Integridad	Autenticidad	Trazabilidad
BAJO	MEDIO	MEDIO	BAJO	BAJO

Aplicando las medidas de seguridad de categoría MEDIA para aquellas aplicables en base a la categoría global.

Todo el personal municipal implicado en la gestión del Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral deberá recibir formación en materia de tratamiento de datos personales.

Cualquier asunto relacionado con el tratamiento de los datos personales relacionados con el Programa de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral deberá ser comunicado de inmediato al delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, remitiendo correo detallado a la dirección dpd@santjoandalacant.es



Número de Registro:

SOLICITUD DE PLAZA EN EL PROGRAMA DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL



DATOS DEL/LA MENOR 1

Apellidos	
Nombre	
Fecha de nacimiento	
Colegio	Curso
Domicilio	
¿Tiene alguna Necesidad Educativa? ¿Cuál? ¿Dispone de algún recurso específico?	
¿Tiene alguna condición de salud que deba conocer el equipo de monitoras? ¿Cuál?	

DATOS DEL/LA MENOR 2

Apellidos	
Nombre	
Fecha de nacimiento	
Colegio	Curso
Domicilio	
¿Tiene alguna Necesidad Educativa? ¿Cuál? ¿Dispone de algún recurso específico?	
¿Tiene alguna condición de salud que deba conocer el equipo de monitoras? ¿Cuál?	

DATOS DEL/LA MENOR 3

Apellidos	
Nombre	
Fecha de nacimiento	
Colegio	Curso
Domicilio	



¿Tiene alguna Necesidad Educativa Especial? ¿Cuál? ¿Dispone de algún recurso específico?

¿Tiene alguna condición de salud que deba conocer el equipo de monitoras? ¿Cuál?

DATOS DE LOS/AS PROGENITORES/AS

DATOS DEL/LA PROGENITOR/A <u>1</u>	
Apellidos	
Nombre	
Teléfono	Correo electrónico
Domicilio	
Horario Laboral	

DATOS DEL/LA PROGENITOR/A <u>2</u>	
Apellidos	
Nombre	
Teléfono	Correo electrónico
Domicilio	
Horario Laboral	

SELECCIONE HORARIO DEL SERVICIO DE CONCILIACIÓN

Uso del servicio desde septiembre a junio en el siguiente turno:

Mañana Tarde

Doble turno septiembre y junio: De manera excepcional, los progenitores que justifiquen su necesidad por motivos laborales en junio y/o septiembre, podrán hacer uso del servicio de conciliación por la mañana y por la tarde. Para ello, deberán acreditar que en el horario en el que van a hacer uso del servicio se encuentran trabajando, no están disfrutando de sus vacaciones ni tienen jornada reducida, adjuntando la documentación necesaria.

Uso del servicio solo en septiembre y/o junio.

Septiembre: Mañana. Septiembre: Tarde
 Junio: Mañana. Junio: Tarde



±

DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

• **AQUELLAS PERSONAS QUE PRESENTARON ESTA DOCUMENTACIÓN EN LA ESCUELA DE PASCUA 2024 Y EN LA ESCUELA DE VERANO 2024 ORGANIZADA POR ESTE AYUNTAMIENTO, NO TENDRÁN QUE VOLVER A PRESENTAR LOS DOCUMENTOS.**

• **YA HAN SIDO ENTREGADOS** SÍ NO

Fotocopia del DNI/NIE/PASAPORTE de la persona solicitante o progenitor/a 1.

Fotocopia del DNI/NIE/PASAPORTE de la persona solicitante o progenitor/a 2.

Fotocopia del libro de familia o certificado de nacimiento.

Declaración de la renta de todos/as los miembros del núcleo de convivencia correspondiente al ejercicio de 2023 (presentada en el año 2024) o certificado del I.R.P.F. de la Agencia Tributaria, o bien el certificado negativo de pensiones de la seguridad social.

Certificado laboral de ambos progenitores especificando horarios; en caso de horarios variables deberán aportar el cuadrante de turnos con la periodicidad correspondiente (en situación de divorcio se debe aportar también el convenio regulador para conocer los turnos en los que el menor acudirá a la escuela).

CONSENTIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN Y EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

MENORES DE EDAD. La/s persona/s firmante/s de la presente solicitud manifiesta/n con su firma su consentimiento para la participación del/de la menor participante en la actividad objeto de esta autorización.

La/s persona/s firmante/s del presente documento manifiesta/n con su firma haber sido informados sobre el tratamiento de sus datos personales y su consentimiento libre, expreso, específico, inequívoco e informado para el tratamiento de los datos personales relacionados con esta solicitud, cuya información detallada y ejercicio de los derechos aplicables se encuentra en este mismo documento.

<input type="checkbox"/>	Marcando esta casilla manifiesto mi consentimiento para el tratamiento de imágenes y/o grabaciones realizadas por el Ayuntamiento en el transcurso de las actividades, publicables en las redes sociales y medios del Ayuntamiento. Las imágenes y/o grabaciones no serán cedidas a terceros, y serán tratadas en base a la legislación vigente en materia de protección de datos personales, derecho al honor, imagen e intimidad.	Firma PROGENITOR/A 1:
<input type="checkbox"/>	Marcando esta casilla manifiesto mi consentimiento para el tratamiento de imágenes y/o grabaciones realizadas por el Ayuntamiento en el transcurso de las actividades, publicables en las redes sociales y medios del Ayuntamiento. Las imágenes y/o grabaciones no serán cedidas a terceros, y serán tratadas en base a la legislación vigente en materia de protección de datos personales, derecho al honor, imagen e intimidad.	Firma PROGENITOR/A 2:

La/s persona/s firmante/s de la presente solicitud manifiesta/n con su firma disponer de potestad suficiente para otorgar los consentimientos especificados en este documento. En caso de autorización únicamente por parte de padre o madre, el Ayuntamiento asume que la persona firmante dispone del consentimiento de la parte no firmante (Art. 156 Código Civil).



TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En base al Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), le/s informamos que el responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, con CIF P0311900E y domicilio en Plaza España, 1, 03550 Sant Joan d'Alacant.

Contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante e instancia en Sede Electrónica, carta dirigida al domicilio del Responsable, Registro de Entrada, indicando "Delegado de Protección de Datos", así como mediante correo electrónico dirigido a dpd@santjoandalacant.es

La finalidad por la que los datos van a ser tratados es la gestión de eventos municipales relacionados con el área de Educación.

Los datos personales podrán ser cedidos y/o comunicados a la/s empresa/s adjudicatarias de los servicios relacionados con la actividad, a los servicios sanitarios que pudieran intervenir en caso necesario, a las Administraciones Públicas y/o entidades públicas y/o privadas competentes e/o intervinientes en los eventos organizados por el Ayuntamiento, y en los supuestos previstos por la Ley.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el consentimiento del interesado, el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.
No se producen transferencias internacionales de datos.

Derechos. Pueden ejercerse los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, usted puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos. Para su ejercicio, debe dirigirse a una solicitud, presentada presencialmente o remitida por correo ordinario, al Ayuntamiento de Sant Joan d'Alacant, Registro de Entrada, Plaza España, 1, 03550 Sant Joan d'Alacant, indicando "Responsable de Protección de Datos". La solicitud también puede ser remitida mediante instancia en Sede Electrónica. En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar su identidad como titular de los datos, por lo que debe incluirse copia o referencia de un documento vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Para esta verificación, el Ayuntamiento ejercerá su potestad de verificación recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD. En caso de actuar como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.

La publicación de cualquier lista conteniendo datos personales de las personas solicitantes, del servicio de conciliación de la vida familiar y laboral, deberá contener los datos de un progenitor o representante legal del/de la menor, seguir los criterios de la Disposición adicional séptima de la LOPDGDD y aplicar la ORIENTACION PARA LA APLICACION PROVISIONAL DE LA DISPOSICION ADICIONAL SEPTIMA DE LA LOPDGDD publicada por la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). En las listas se anonimizarán los datos de los/las menores.

Al tratarse de un proceso de concurrencia competitiva, debe preverse el derecho de acceso de cada persona solicitante al expediente de otras personas solicitantes. Este derecho no es ilimitado, por lo que deberán protegerse los datos especialmente sensibles, pero ofreciendo datos suficientes para que cualquier persona concurrente pueda comprobar las baremaciones realizadas sobre otras personas concurrentes y, en su caso, los razonamientos para su aplicación.

En Sant Joan d'Alacant, a día _____ mes _____ año _____

*** TODOS LOS APARTADOS DE LA SOLICITUD DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADOS Y JUSTIFICADOS.**

**** LA SOLICITUD DEL SERVICIO NO CONLLEVA LA GARANTÍA DE LA PRESTACIÓN DE ESTE.**

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOAN D'ALACANT

Sant Joan d'Alacant C.P. 03550 Casa Consistorial: Plaça d'Espanya, 1. Tel. 965 65 32 45. Oficines Generals: Plaça de l'Església, 2. Tel. 966 01 31 00. CIF P-0311900-E



Documento firmado electrónicamente (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).



