

CDSCA SUBOFICIALES
San Fernando
Secretaría

Número: _____

BOLETIN DE INSCRIPCIÓN

(Antes de cumplimentar leer detenidamente el dorso).

Primer apellido			Nombre	
Segundo apellido			DNI núm.	
Domicilio			Población	
Provincia		Código Postal	Teléfono	
Empleo y Especialidad				
e-mail				

Destino actual		Fecha posesión	
Destino anterior		Fecha posesión	

Resolución que le confirió su actual destino, Res. Núm. _____ (B.O.D. Núm. _____).

Antigüedad de Suboficial: _____

Ha estado destinado en la Bahía de Cádiz desde la fundación de este Centro en 1971: _____

Caso afirmativo indique destino _____

Caso de proceder de otra Jurisdicción ¿era usuario de otro Centro allí existente? _____

¿Cuál era? _____

DATOS FAMILIARES

Domicilio		Teléfono	
		Población	

Número de familiares (Esposa incluida) que conviven con el solicitante sin emanciparse económicamente de él:

Parentesco	Nombre y Apellidos	Fecha nacimiento	N.I.F.

Declaro por mi honor que los anteriormente relacionados conviven en mi domicilio y a mis expensas y me comprometo a poner en conocimiento de la Dirección de este Centro, al objeto de causar baja como tal usuario familiar, cual de ellos y en que momento se emancipan de la patria potestad o contraen matrimonio.

DATOS FINANCIEROS

Domiciliación bancaria del cobro de recibos mensuales:

Entidad bancaria: _____ Dirección Sucursal _____

Número Cuenta Corriente: _____

-----Banco o Caja----- sucursal----- --D C-- -----Número Cuenta Corriente -----

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

San Fernando, a _____ de _____ de 20 _____.
 EL SOLICITANTE,

INSTRUCCIONES Y DATOS A TENER EN CUENTA.

1. Rellene esta solicitud a máquina o letra tipo imprenta, en todos sus apartados, pues la omisión de cualquier dato puede originar la devolución del impreso y el consiguiente retraso en la inscripción.
2. Deberá acompañar a la presente solicitud los siguientes documentos:
 - Una fotografía por cada miembro de la unidad familiar mayor de 6 años, reseñando nombre y apellidos al dorso.
 - Fotocopia del BOD donde figura la disposición que le confiere el destino.
 - Fotocopia DNI para mayores de 16 años.
 - Fotocopia Libro de familia (caso de dar de alta a familiares).
3. El abono de las cuotas se efectuará por mensualidades, a través de la entidad bancaria que designe, a cuyos efectos deberá requisitar las adjuntas órdenes de reintegro para su banco.
4. Conforme al Reglamento, por demora injustificada en el pago de las cuotas y servicios del Centro, la Dirección requerirá al interesado ponerse al corriente en el plazo de treinta días. Si transcurrido este tiempo no abonase su deuda, se entenderá que renuncia a ser Usuario y causará baja definitivamente.
5. Es obligatorio notificar los cambios de domicilio en la Secretaría del Centro.
6. Toda alta que se produzca, transcurridos TRES MESES desde la fecha de ascenso a Suboficial para unos o toma de posesión en el destino para otros, lleva consigo la obligación de pagar una cuota de "demora" que previa acuerdo con el Administrador, podrá abonar en cómodos plazos y forzosamente en Secretaría, en horas de oficina.
7. El acceso al Centro y sus instalaciones no podrá llevarse a cabo por ningún usuario si no está en posesión del correspondiente carné.
8. Del uso indebido de la tarjeta-carné por parte de los usuarios familiares que cesen en el derecho que les asiste a su posesión, por contraer matrimonio, emanciparse de la potestad paterna, o por otra cualquier circunstancia, de acuerdo con la normativa en vigor, se responsabiliza el usuario de número, el cual por no poner en conocimiento de la Dirección dicho acontecimiento, podrá ser sancionado.
9. Acatará una vez producida el alta todas las decisiones tomadas por la Dirección del Centro, conforme a la normativa en vigor.