



## Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara núm. 98 de viernes, 15 de agosto de 2014

2910

### ADMINISTRACION MUNICIPAL

#### Ayuntamiento de Villanueva de la Torre

#### ANUNCIO APROBACION DEFINITIVA

Elevado a definitivo, por ausencia de reclamaciones, el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento adoptado en sesión el día 29 de mayo de 2014, por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza reguladora del procedimiento de admisión en las escuelas infantiles de Villanueva de la Torre, de acuerdo con lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra dicho acuerdo y la ordenanza aprobada, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

En Villanueva de la Torre a 24 de julio de 2014.– La Alcaldesa, Marta Valdenebro Rodríguez.

### ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN EN LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES DE VILLANUEVA DE LA TORRE

#### Artículo 1.

Las escuelas infantiles de titularidad municipal se regirán por lo establecido en las normas de este Reglamento del procedimiento de admisión en las escuelas municipales infantiles de Villanueva de la Torre, la Ordenanza reguladora de la tasa por prestación de Servicio, en todo aquello que no esté previsto en este Reglamento y, con carácter supletorio, por la Orden de 3 de febrero de 2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, por la que se regula el procedimiento de admisión de las escuelas infantiles dependientes de la Administración autonómica; por la Ley Orgánica 2/2006, de mayo, de Educación; por la Ley 7/2010, de 20 de julio, de Educación de Castilla-La Mancha o por la normativa que las sustituyan en caso; así como por las disposiciones establecidas en la legislación de Régimen local, Ley 30/1992 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por la normativa educativa, tanto a nivel estatal como autonómica.

#### Artículo 2.

Las escuelas infantiles de titularidad municipal se constituyen como un servicio público de gestión indirecta del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, nutriéndose de las tasas a abonar por los usuarios del servicio y de la subvención correspondiente para el mantenimiento y funcionamiento de los centros, en virtud del Convenio económico suscrito con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

#### Artículo 3.- Objeto

1. La presente ordenanza tiene por objeto regular el funcionamiento, el sistema de acceso, estancia y las causas de baja en las escuelas infantiles de titularidad municipal, que atiendan menores de 0 a 3 años.

#### Artículo 4.- Requisitos de los solicitantes.

1. Pueden solicitar la admisión en los Centros municipales de atención a la infancia: Los padres y las madres, tutores o guardadores de las niñas y de los niños, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- No exceder de 3 años de edad a 31 de diciembre del año en que se solicita la plaza.
- Haber nacido, preferentemente, con anterioridad al 31 de agosto del año en que se solicita la plaza.
- Estar empadronada, toda la unidad familiar en Villanueva de la Torre. Quedando abierto el proceso a otros municipios, dando prioridad a los empadronados en Villanueva de la Torre.

2. También podrán solicitar la plaza en las escuelas infantiles municipales los hijos y las hijas de los empleados del Ayuntamiento, y los empleados de las escuelas infantiles, en los términos que se contengan respectivamente en los convenios colectivos vigentes en cada momento.

3. La asistencia y permanencia en las escuelas infantiles municipales impone la aceptación de las normas del Centro y del contenido de esta ordenanza.

#### **Artículo 5.- Unidad familiar:**

A los efectos de lo dispuesto en el artículo anterior, se considerará unidad familiar:

1. La formada por una sola persona o, en su caso, por dos o más que, conviviendo en un mismo marco físico, estén vinculadas por matrimonio u otra forma de relación permanente análoga a la conyugal, por adopción, acogimiento familiar, o por parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo (Anexo IV).

2. Asimismo, tendrán esta consideración las personas con cargas familiares que hubieran formado una unidad familiar independiente de la unidad familiar de origen, y se incorporaran a esta por una situación de necesidad, así como cuando el progenitor a cuyo único cargo esté el/la menor no hubiera abandonado su unidad familiar de origen por razones de necesidad.

3. En cuanto a la baremación, en este punto se baremarán los ingresos económicos de todos los miembros de la unidad familiar, y, en caso de duda, de todos los miembros que conviviendo aporten ingresos a la unidad familiar.

### DE LAS PLAZAS

#### **Artículo 6.**

El número total de plazas ofertadas será el resultante de la aplicación de los requisitos mínimos regulados para las distintas unidades y aulas por el Ministerio y la Consejería de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de Educación, Cultura y Deporte. Se tendrá también en cuenta el número de niñas y niños integrados en cada unidad y las características del aula y del centro.

#### **Artículo 7.**

Cuando la demanda de plazas sea mayor al número de plazas ofertadas, se seguirán los criterios generales de admisión establecidos en la presente ordenanza.

#### NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES: URGENCIA SOCIAL. INTEGRACIÓN AGRUPACIÓN

#### **Artículo 8.**

1.- Se reserva un 5% de las plazas para casos de Urgencia social, considerados como situaciones de riesgo y desamparo que puedan surgir durante el curso.

Los casos de Urgencia social, descritos como situaciones de riesgo social y desamparo que puedan surgir a lo largo del curso, deberán ser valorados por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre. En este sentido, se establecerá un Itinerario de inserción familiar y se considerará, como recurso de apoyo a dicha inserción, la plaza en EIM para los menores en situación de riesgo. Asimismo, se valorará la baja en la EIM cuando desaparezcan los factores de riesgo de los menores, o se incumplan los compromisos adquiridos por la familia en el Itinerario de inserción.

En el supuesto excepcional de que algún menor nacido del mismo parto obtenga plaza y otro/s no, se hará uso de las plazas de Urgencia social para que todos los hermanos nacidos del mismo parto obtengan plaza, facilitando el agrupamiento.

La admisión como caso de Urgencia social no conlleva obligatoriamente la exención del precio público.

2.- Se reserva un 5% del total de las plazas para niños con discapacidad (Necesidades Educativas Especiales), que hayan sido valorados por la Consejería de Salud y Bienestar Social. En el supuesto de no ser ocupadas, pasarán a aumentar el número de vacantes generales, que se asignarán según el procedimiento ordinario ya descrito, y en las mismas fechas.

La admisión y el tiempo de permanencia en las plazas reservadas para estos niños dependerán de la adecuación de los recursos existentes en los centros (personal, espacios, etc.) y de las características concretas del niño propuesto. El Consejo de centro determinará si un alumno con necesidades educativas especiales o discapacitado ocupa una o dos plazas, en la unidad que le corresponde, en función del grado de afectación.

Las familias interesadas presentarán sus solicitudes en la forma y plazo estipulado por esta Ordenanza, acompañadas del informe preceptivo del equipo competente del Centro Base de la Consejería de Salud y Bienestar Social, en el que se indicarán las razones que aconsejan el ingreso en la escuela infantil, tipo y grado de discapacidad, en su caso, y las orientaciones necesarias para su atención, siendo propio de estos equipos el posterior seguimiento de la evolución del niño en el centro, así como la valoración del grado de consecución de los objetivos previstos con la integración. Deberán colaborar con el personal de los centros en lo referente al seguimiento y atención del niño en su estancia en aquellos.

### RESERVA DE PLAZA

#### **Artículo 9.- Reserva de plaza.**

1. Del 1 al 15 de marzo del año en curso, los padres y las madres, tutores o guardadores de las niñas y de los niños matriculados en los Centros dependientes de este Ayuntamiento, y que deseen renovar plaza para el curso siguiente, lo solicitarán en la Escuela infantil municipal, según Anexo I. La reserva será automática.

2. No podrá renovarse plaza para las niñas y los niños que, hasta el momento de formalizar la reserva, mantengan mensualidades impagadas, salvo causa justificada apreciada en el Consejo de Centro, ni para aquellos que cumplan tres años en el año natural al que se refiera la reserva de plaza, de acuerdo a lo expresado en la presente Ordenanza.

## NUEVO INGRESO

### **Artículo 10.- Solicitudes de nuevo ingreso:**

1. A partir del 16 de marzo del año en curso y hasta el 16 de abril del mismo, quedará abierto el plazo de solicitudes de nuevo ingreso. Dichas solicitudes se ajustarán al modelo del Anexo II de esta Ordenanza, cuyo impreso será facilitado en el registro del Ayuntamiento.

2. Se podrá solicitar, en el mismo impreso, plaza para varios centros (si los hubiere), detallándolos por orden de preferencia.

3. Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en el artículo 12 de esta Orden, en el Registro del Ayuntamiento, y desde el 16 de marzo hasta el 16 de abril del año en curso (ambos inclusive).

### **Artículo 11.- Documentación de Solicitudes de nuevo ingreso:**

1.- Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

*Documentos acreditativos de cumplir los requisitos mínimos exigidos para la solicitud de plaza:*

- Solicitud de plaza.
- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar con fecha de alta en el mismo.
- Fotocopia del DNI de padres/madres, tutores y/o guardadores.
- Fotocopia del Libro de Familia completo.

*Documentación para la baremación de la solicitud:*

- Fotocopia del Título de Familia Numerosa en vigor (si procede).
- En caso de que se espere el nacimiento de un/a hijo/a antes del 31 de agosto del año en curso, se deberá aportar certificado médico con la fecha aproximada de parto, con el objetivo de priorizar la incorporación de los nacidos anteriormente a esta fecha.
- Certificado expedido por el Ayuntamiento relativo a la situación de Convivencia, cuando proceda.
- Fotocopia completa de la Declaración de la Renta presentada en el ejercicio anterior al año en curso, debidamente sellada y de todas las complementarias, si las hubiere, de todos los miembros de la unidad familiar. En el caso de no tener obligación de presentar Declaración de la Renta, cada sujeto en esta situación deberá solicitar un certificado en Delegación de Hacienda o Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- Certificado de empresa en el que conste la fecha de inicio de contrato, la duración y el horario de trabajo.
- Los/as trabajadores/as autónomos presentarán los tres últimos justificantes de pago de autónomos y el último trimestre de IVA.
- Tres últimas nóminas de los trabajadores por cuenta ajena, de la unidad familiar.
- En caso de Régimen agrícola, certificado de ingresos de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
- El empleado en Servicio doméstico presentará alta en la Seguridad Social y contrato/s de los servicios.
- En caso de desempleo, certificado en el que se haga constar la tarjeta de demandante de empleo en vigor y la prestación que se perciba, expedido por el órgano competente, con fecha de inicio y fin de la prestación si la percibe.
- Justificante actualizado de todos los miembros de la unidad familiar que perciban rentas y pensiones.
- Vida laboral de todos los componentes de la unidad familiar a partir de 16 años.
- La situación de familia monoparental deberá acreditarse, según proceda, mediante la presentación del Libro de Familia, del certificado de defunción, de la reclamación judicial de alimentos al otro miembro de la pareja o la solicitud de declaración de ausencia legal por desaparición del mismo.
- En el caso de niñas y de niños con necesidades educativas especiales, informe del Equipo técnico y calificación de minusvalía, expedido por el órgano competente.
- Certificado de minusvalía de alguno de los miembros de la unidad familiar, si procede.
- Último recibo de alquiler o amortización de la vivienda habitual, en su caso.
- Otros documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación (certificado de trabajo, enfermedad grave, minusvalía, etc.).
- El Consejo de centro podrá recabar cualquier información complementaria que se estime oportuna con el fin de ratificar los datos aportados por el/la solicitante.

## **Artículo 12.- Cálculo de la renta de la unidad familiar.**

1.- A los efectos de efectuar la baremación y establecer el precio público, se entiende por Renta per cápita mensual el resultado de dividir los ingresos anuales, menos deducción de vivienda de la unidad familiar, entre el número de miembros de la misma y entre doce mensualidades. De forma general, para el cálculo de los ingresos anuales de la unidad familiar se aplicarán los siguientes criterios:

- Los ingresos o rendimientos se incrementarán con cualesquiera otros que pudieran tener los miembros de la unidad familiar.
- De los ingresos anuales de la unidad familiar se deducirán hasta 3.900 euros anuales como máximo, en concepto de gastos de alquiler o amortización de la vivienda habitual, dividiendo el resultado entre el número de miembros de la unidad familiar. Dicha cuantía se revisará anualmente conforme a la variación que experimente anualmente el Índice de Precios al Consumo (se dejará permanente en esa deducción).

Al resultado obtenido se le aplicará la siguiente tabla, según el intervalo en que esté comprendida la cantidad resultante, correspondiéndole los siguientes puntos:

- Hasta el 33,30% del I.P.R.E.M: 10.
- Del 33,31% hasta el 45,00% del I.P.R.E.M: 9.
- Del 45,01% hasta el 60,00% del I.P.R.E.M: 8.
- Del 60,01% hasta el 80,00% del I.P.R.E.M: 6.
- Del 80,01% hasta el 100,00% del I.P.R.E.M: 4.
- Del 100,01% hasta el 120,00% del I.P.R.E.M: 2.
- A partir del 120,01% del I.P.R.E.M: 0.

## **PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN. BAREMACIÓN**

### **Artículo 13.**

El procedimiento de selección y adjudicación de las plazas de las Escuelas infantiles municipales se realizará según las siguientes reglas:

- a) Las solicitudes de “reserva de plaza” para el curso siguiente se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en modelo oficial, dentro del plazo comprendido entre los días 1 al 15 de marzo.
- b) Las solicitudes de “nuevo ingreso” se presentarán en modelo oficial, firmada por ambos padres/tutores, en el Registro General de Ayuntamiento, dentro del plazo del 16 de marzo al 16 de abril, debiendo aportar conjuntamente la documentación requerida en el modelo de solicitud.
- c) En el supuesto de que las solicitudes de nuevo ingreso no reúnan los requisitos exigidos o falte documentación que aportar, el Consejo de centros requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días naturales, subsane las deficiencias observadas y, en caso contrario, se entenderá por desistida su petición, archivándose, sin más trámite, cuando se trate de documentación imprescindible para la baremación total del expediente. Si la documentación no aportada no fuera imprescindible, no se puntuará el apartado correspondiente del baremo. La comprobación de falsedad de los datos aportados y/o la omisión de los mismos será causa de no admisión o de baja automática, si la falsedad se apreciara a partir de la publicación de las listas definitivas de admitidos.
- d) El Consejo de centros, entre los días 17 de abril al 28 de mayo, procederá a la elaboración de la lista provisional de admitidos, en función de los criterios establecidos en la presente ordenanza y contenidos en el Anexo III de la misma. En todo caso, la lista provisional se ordenará por la puntuación obtenida en cada una de las solicitudes, de mayor a menor, y dentro de estas tendrán prioridad aquellas que soliciten jornada completa; solo si quedasen vacantes a cubrir, la dirección del Centro determinará el número de plazas a ofertar con jornada reducida, así como el número mínimo de niños necesarios para constituir grupo. En el caso de no haber grupo mínimo para la jornada reducida, los padres tutores o representantes legales deberán manifestar lo que consideren oportuno dentro del plazo establecido para alegaciones o reclamaciones, según se dispone en el apartado f).
- e) La lista provisional se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, en las Escuelas infantiles municipales y Centro social, el día 1 de junio.
- f) En la propuesta se incluirán las solicitudes, no seleccionadas con su baremación, que constituirá la lista de espera para posibles vacantes posteriores.
- g) Los interesados podrán formular alegaciones y reclamaciones en el plazo máximo de diez días naturales (del día 2 al 11 de junio) que serán resueltas por el Consejo de Centros en el plazo máximo de 10 días naturales.
- h) Una vez resueltas las reclamaciones o alegaciones, en un plazo máximo de 10 días naturales, el Consejo de Centros aprobará la lista definitiva de admitidos y la lista de espera, baremada por orden de puntuación, para cubrir las vacantes producidas a lo largo del curso, que se publicará en los mismos lugares que la lista provisional, como fecha tope el día 21 de junio.
- i) La lista definitiva tendrá vigencia hasta el 31 de julio del curso lectivo, pudiéndose cubrir cualquier baja que se produzca.
- j) La aprobación de la lista definitiva no agota la vía administrativa, pudiéndose presentar por los interesados los recursos administrativos correspondientes ante la Alcaldía Presidencia.

#### **Artículo 14.- Inexistencia de lista de espera.**

1. En el supuesto de que se produzcan vacantes y/o se haya agotado completamente la lista de espera para un grupo de edad, por resolución del Consejo de centro se iniciará el procedimiento extraordinario para la elaboración de la lista de espera.
2. Dicha resolución se publicará en los tabloneros de anuncios y página web del Ayuntamiento, así como en las Escuelas infantiles municipales.
3. El plazo para la presentación de solicitudes, que se ajustarán al modelo que figura como Anexo II a esta Ordenanza, será de diez días naturales, a contar desde la fecha de la publicación.
4. Se llevará a cabo el proceso de baremación, conforme al procedimiento ordinario, dando prioridad a los menores nacidos antes del 31 de agosto y a las familias empadronadas en Villanueva de la Torre, y se presentará la resolución correspondiente, que se publicará en los tabloneros de anuncios y página web de este Ayuntamiento y Escuelas infantiles municipales, en la que se indicará la puntuación obtenida por cada uno de los solicitantes.
5. En caso, de que aun queden plazas sin cubrir, se mantendrá abierto el procedimiento extraordinario e irán entrando por orden de llegada sin necesidad de baremar.

#### **Artículo 15.- Formalización de la matrícula.**

1. Los padres/madres, tutores o guardadores de los menores admitidos tendrán un plazo para formalizar la matrícula, del 1 hasta el 15 de julio, para lo cual tendrán que presentar en el Centro donde hayan obtenido plaza la siguiente documentación:
  - Fotocopia del DNI de las personas autorizadas a recoger al menor, hasta un máximo de tres.
  - Cartilla de Salud Materno-Infantil debidamente cumplimentada o, en su defecto, informe médico actualizado o en el que se haga constar que el menor no padece enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración en el centro, y en el que se indique si padece cualquier otra enfermedad.
  - Fotocopia de la cartilla de vacunaciones actualizada.
  - Fotocopia de la cartilla de asistencia médica.
  - 6 Fotografías del menor tamaño carné.
  - Número de cuenta bancaria para domiciliación del pago de la cuota.
2. En el caso de los menores que acceden a la plaza con posterioridad al 1 de septiembre, deberán aportar esta documentación dentro de los 10 días naturales siguientes al que se les haya comunicado la vacante y, en ningún caso, se podrá incorporar al Centro sin ella.
3. La no formalización de la matrícula en el período marcado, implica la renuncia a la plaza y se llamará al siguiente en la lista de espera.

#### **Artículo 16.- Bajas.**

1.- Las bajas se formalizarán:

a) A petición de los padres, por escrito y en el registro del Ayuntamiento, con quince días de antelación al mes de la baja, o sea durante los primeros quince días del mes anterior a causar baja. De no hacerlo en este plazo y en esta forma, se asumirá la obligación de abonar el precio correspondiente al mes siguiente, quedando reservada su plaza hasta el mes en que deje de asistir al Centro.

La solicitud de baja por parte de los padres se trasladará al Consejo de Centro.

b) O bien se efectuará una propuesta por la Dirección del centro al Consejo de centro (Consejo escolar), exponiendo las causas de la baja, según lo estipulado en el apartado 2 de este artículo.

- El Consejo de centro acordará el traslado de la causa de baja al interesado, para que en el plazo máximo de diez días presente las alegaciones oportunas

- Tras las alegaciones, el Consejo de Centro (Consejo Escolar) resolverá lo que considere procedente.

2.- Serán causas de baja las siguientes:

a) El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el Centro. A estos efectos, la fecha de baja será la de finalización del curso.

b) La negativa de abonar el precio fijado.

c) La reiteración en el impago dentro del plazo establecido, así como el impago o el retraso de dos cuotas, debiendo estar en cualquier caso al corriente de pago, en el momento de la renovación anual de matrícula. En ambos casos, la Dirección del Centro deberá notificar por escrito a los/las responsables legales la situación, con una antelación mínima de 15 días, advirtiendo de la baja definitiva.

d) La comprobación de falsedad u omisión en los datos o documentos aportados.

e) La no asistencia continuada y no justificada al Centro durante un mes o discontinua durante dos meses.

f) La no incorporación del padre o de la madre en situación de excedencia a su puesto de trabajo en el mes siguiente al del acceso del menor al centro, cuando tal situación hubiera sido valorada y puntuada para obtener la plaza en el Centro.

g) La negativa a la presentación de los Informes médicos que, en su caso, se soliciten por la Dirección del centro.

h) La inobservancia de las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza, así como las normas

internas que, en su caso, establezca el propio Centro.

3.- Las bajas serán resueltas por el Consejo de centro, que hará las funciones de Consejo de escolar.

Producida una baja por las causas indicadas, se procederá a cubrir la misma con la lista de espera y, en su defecto, con la lista de reserva, debiendo la persona que resulte seleccionada acreditar que se mantiene la situación que sirvió de base en el momento de su puntuación, de no ser así, se pasará al siguiente de la lista.

Producida una baja anterior al 31 de marzo o posterior a esa fecha informada por el Consejo de Centro favorablemente, procederá la devolución de la fianza, en los términos regulados en la O. fiscal y podrá solicitar nueva plaza, en su caso, de forma reglamentaria.

En el caso de bajas informadas desfavorablemente por el Consejo de Centros, no se podrá solicitar nueva plaza en la escuela para el curso escolar siguiente al que se haya producido la baja.

#### **Artículo 17.- Fechas de ingreso y baja.**

Los ingresos en Escuela infantil municipal se producirán con fecha de 1 de septiembre y las bajas el 31 de julio, excepto en los casos previstos en los puntos b), c), d), e), f) g) y h) del artículo 16, así como en los casos de urgencia social, en que el ingreso podrá efectuarse en cualquier momento del año y en los que se acceda, una vez incluido el curso, procedentes de la lista de espera.

Se realizará el periodo de adaptación pertinente en cada Centro, previo al ingreso normalizado.

En el caso de no incorporación a la Escuela infantil municipal en la fecha de comienzo de curso, por disfrute de baja maternal, el usuario/s deberán formalizar la matrícula, y asumir el compromiso del pago de todas las mensualidades.

### FINES Y NATURALEZA

#### **Artículo 18.-**

Para la consecución de los principios citados, las Escuelas Infantiles Municipales dirigirán su actuación en la medida de sus posibilidades y recursos, a la obtención de los siguientes objetivos:

- a) Determinación de las necesidades reales en materia educativa de la población infantil del municipio.
- b) Planificar, organizar y desarrollar actividades de enseñanza y aprendizaje, que contribuyan al desarrollo integral del niño/a.
- c) Velar por la calidad psicopedagógica de las actividades de enseñanza y aprendizaje, así como por el mantenimiento del centro y sus instalaciones y su adecuación a los fines del mismo.
- d) Mantener, en colaboración con las instituciones competentes, la necesaria calidad sanitaria e higiénica de los materiales e instalaciones del Centro, promoviendo los hábitos de salud, alimentación y cuidado corporal del alumno y de su familia, y desarrollando en los mismos una actitud de aceptación y respeto por las diferencias individuales: edad, sexo, características físicas, personalidad, etc.
- e) Elaborar proyectos, propuestas, estudios e informes de carácter económico, psicopedagógico, o educativo y administrativo ante las entidades competentes para promover el adecuado funcionamiento y gestión del Centro.
- f) Compensar las desigualdades de origen socioeconómico, psíquico u orgánico de los/as niños/as, facilitando su integración, su relación interpersonal y la inserción social.
- g) Prevenir, detectar e intervenir las necesidades educativas de los alumnos/as, siguiendo los principios de integración y normalización.
- h) Favorecer la participación, formación y orientación de las familias en la educación de sus hijos/as.
- i) Participar en las actividades de formación del profesorado e innovación educativa.
- j) Favorecer la participación de los diversos sectores de la comunidad educativa en la gestión del Centro.
- k) Estimular y coordinar la relación con el entorno social económico y cultural del Centro.
- l) Colaborar con el profesorado de educación infantil de la localidad para facilitar su adaptación al 2.º ciclo de educación infantil al finalizar este ciclo.

### DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL

#### **Artículo 19.-**

La Corporación local tiene, a través de sus distintos servicios, comisiones y órganos de gobierno, con respecto a las Escuelas infantiles municipales, las siguientes funciones:

- a) Conocer y ser informado, por medio y a través de los órganos de gobierno y gestión del centro, de los planes, programas y proyectos de actuación del mismo.
- b) Conocer y ser informado de la Memoria de actividades y gestión realizados durante el curso escolar.
- d) Dedicar a sus fines, los inmuebles, instalaciones, materiales y recursos destinados al centro, así como aquellos que, para el mismo, pusieran a su disposición otras entidades o particulares, y aquellos que pudiera adquirir el Ayuntamiento, todo ello sin perjuicio de otras disponibilidades compatibles con la de atención a la infancia.
- e) Representar los intereses del centro en el ámbito de su actuación.
- f) Formalizar convenios o contratos públicos o privados relativos a actos de adquisición, uso y

administración de bienes, inmuebles o muebles, necesarios para el cumplimiento de sus fines.

g) Solicitar, promover y aceptar subvenciones, peticiones y otras ayudas del Estado, Comunidades Autónomas, Corporaciones públicas y particulares.

k) Sancionar las faltas cometidas por el mal uso de las instalaciones del centro.

m) Aprobar la ordenanza reguladora del precio público por la prestación de servicio del centro.

q) Delegar funciones en los órganos, servicios o personas que se determinen.

r) Todas las demás funciones que competan al Ayuntamiento en materia de defensa y garantía de los intereses municipales, así como de gestión de sus bienes y servicios relativos a las Escuelas infantiles municipales.

### **Artículo 20.- El Consejo de centros.**

1.- El Consejo de centro (Consejo escolar) estará integrado por los siguientes miembros:

a) Presidente; que lo será el Concejel designado por la Alcaldía, o Concejel/a en quién delegue.

b) Vocales:

- Directores de las Escuelas infantiles municipales, o personas en quien deleguen

- Un Técnico municipal del área de Servicio de Servicios Sociales.

- Un representante de los padres y madres de los alumnos.

c) Secretario: Que será designado por el propio Consejo de centro de entre los miembros y que actuará con voz y solo voto como miembro del Consejo.

2.- Las funciones del Consejo de Centro serán, como mínimo las siguientes:

a) Aprobar anualmente las memorias de actividades elaboradas por los Centros al final de cada curso escolar.

b) Aprobar y supervisar los Reglamentos de Régimen Interior de los Centros.

c) Resolver y emitir dictamen positivo, en relación con la baremación y selección de nuevos usuarios.

d) Seguimiento de la programación escolar, fomentando la realización de actividades complementarias.

e) Todas aquellas que se establezcan y que mejoren el funcionamiento del Centro.

3.- Se celebrarán reuniones de manera ordinaria con una periodicidad bimensual, así como reuniones extraordinarias, cuando se estime necesario por cualquiera de los miembros del Consejo de Centro.

Del contenido de las reuniones del Consejo de centro se levantará acta.

### **Artículo 21.-**

La tasa reguladora de las Escuelas infantiles municipales será fijada antes del inicio del curso y se entenderá inalterable durante la duración del mismo, salvo que, por razones de urgencia social, o por cualquier otro motivo debidamente justificado y previo informe de los Servicios Sociales pertinentes, se estime oportuno someter a aprobación plenaria la modificación de la correspondiente ordenanza municipal reguladora de la misma.

Están obligados al pago de la tasa fijada previamente, las personas físicas que ostenten la patria potestad, tutela o custodia de los beneficiarios de los servicios prestados y, en su defecto, las personas físicas o jurídicas obligadas civilmente a prestarles alimentos.

Los obligados al pago harán efectivo el importe de la tasa en la cuenta de ingreso que al efecto se les comunique. Dicho ingreso deberá producirse dentro de los primeros diez días de cada mes.

A efectos de pago de la tasa, si, por motivos diversos, el Centro de que se trate permaneciera cerrado un número de días hábiles inferior a la mitad de los del mes, se abonará el mes completo. Si permaneciera cerrado por un número de días hábiles superior a la mitad de los del mes, no se abonará la tarifa correspondiente a ese mes.

La inasistencia del usuario durante un periodo determinado no supone reducción alguna, ni exención de la tarifa, mientras no se formalice la baja correspondiente.

### **Artículo 22.- Estancia, calendario, horario escolar y recogida de niños.**

*Estancia:*

1. Las estancias en el Centro podrán ser a jornada completa y a jornada reducida, de libre elección por los padres, tutores o representantes legales del menor. Tendrán prioridad en la admisión del Centro aquellas solicitudes que se formulen para jornadas completas.

La jornada completa tendrá una duración de 8 horas máximo diarias e incluirá el servicio de comida. El precio a abonar será el establecido en la Ordenanza fiscal correspondiente.

La jornada reducida tendrá una duración de 4 horas diarias, no pudiéndose optar por jornadas inferiores o superiores a la indicada. La fijación del horario de jornada reducida será determinada por la Dirección del centro en sus normas de funcionamiento interno.

En caso de optar por jornada reducida, los padres, tutores o representantes legales del menor, podrán optar igualmente por una estancia reducida con comida o sin comida, en cuyo caso, los precios serán los establecidos en la Ordenanza fiscal correspondiente.

No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, será la Dirección del centro la que, en atención a las plazas vacantes existentes, instaure el servicio de jornada reducida, así como el número mínimo

requerido para la jornada reducida sin comida.

#### *Calendario escolar:*

Las Escuelas infantiles municipales de Villanueva de la Torre, con carácter general, permanecerá abierta del 1 de septiembre al 31 de julio, cerrando solamente el mes de agosto.

Los Centros permanecerán cerrados en los siguientes periodos vacacionales:

1. Fiestas locales.
2. Fiestas nacionales y regionales aprobadas por Decreto en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.
3. Día de la enseñanza.
4. 24 de diciembre.
5. 31 de diciembre.
6. 5 de enero, se cerrará a las 15:30 horas, como máximo.

La Dirección del centro establecerá durante los quince primeros días de inicio del curso, la entrada escalonada y un horario flexible para los niños y niñas de nuevo ingreso, al objeto de facilitar su proceso de adaptación. Con el mismo fin, podrá acordar con los padres y madres un periodo de horario flexible de mayor duración, en cualquier caso, el día 1 de octubre todos los niños y niñas asistirán al centro en jornada completa o reducida según proceda.

#### *Horario:*

El horario de atención al alumnado en las Escuelas infantiles municipales será de 06:30 h a 18:30 h.

El inicio de la jornada reducida será la determinada por el Centro en sus normas de funcionamiento interno, dentro del horario establecido en el apartado anterior.

Con la apertura del plazo de presentación de solicitudes, tanto para la reserva de plaza como plazas de nuevo ingreso, la Dirección del centro publicará los horarios acordados para la jornada reducida.

#### *Recogida de niños y niñas:*

No se confiará ningún niño o niña a otra persona que no sea quien habitualmente venga a recogerlo, si no se ha recibido comunicación previa de los padres.

Los padres deberán entregar en el centro, al inicio del curso, un documento escrito donde autoricen para recoger al niño o niña a aquellas personas mayores de 16 años que ellos designen, haciendo constar el nombre y DNI de cada una de ellas.

Todos aquellos autorizados de los 16 años en adelante, deben traer la autorización de los padres, habiéndolo comunicado con antelación.

### **Artículo 23.- Salud y aspectos preventivos.**

En materia de salud, higiene y adopción de medidas preventivas, al objeto de evitar situaciones de contagio, los Centros públicos adoptaran las medidas que consideren oportunas, de conformidad y en aplicación de la legislación vigente en cada momento.

No se administrarán antitérmicos, pero cuando sea totalmente imprescindible que el niño o la niña tome alguna medicación en la Escuela Infantil vendrá provisto de la receta del médico, debiendo detallarse el nombre, la dosis, hora de tomar la medicación y fecha de finalización del tratamiento. Sin estos requisitos el centro no admitirá ningún medicamento.

Asimismo, si es la primera vez que lo toma, se deberá administrar en casa para evitar posibles reacciones alérgicas en el Centro.

En caso de que un niño o niña asista al médico o vaya a llegar tarde al Centro, deberá presentar justificante del médico, ya que, si no es por una causa justificada, no se abrirán las puertas del centro, ya que trastorna el transcurso de la actividad que estén realizando los niños en ese momento y la actividad en la cocina.

Ni las Escuelas ni el Ayuntamiento se hacen responsables de las enfermedades, sus agravantes y las consecuencias que pueden llegar a tener estas, no negando el auxilio aun sabiendo que el niño/a no se encuentra en situación de acudir al Centro. Los máximos responsables sobre la salud de los niños/as son sus tutores legales, o sea, padres y madres de los alumnos/as.

Debido a situaciones ajenas al Centro, como inclemencias meteorológicas, pandemia general de los trabajadores, etc., se procederá al cierre del Centro, de mutuo acuerdo con el Ayuntamiento.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Queda derogada la Ordenanza reguladora del Procedimiento de admisión del Centro de atención a la infancia, modificada y publicada en el BOP n.º 126, del 20 de octubre de 2006, modificada y publicada en BOP n.º 44, de fecha 13 de mayo de 2011.

### **DISPOSICIÓN FINAL.**

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ANEXO I**

SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA EN  
ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

**DATOS PERSONALES DEL MENOR:**

APELLIDOS:  
NOMBRE:  
FECHA DE NACIMIENTO:

**DATOS DE LA MADRE/PADRE O TUTOR/A, 1\*:**

NOMBRE Y APELLIDOS:  
D.N.I.  
DOMICILIO:  
TELÉFONOS:  
LOCALIDAD DE EMPADRONAMIENTO:

**DATOS DE LA MADRE/PADRE O TUTOR/A, 2\*:**

NOMBRE Y APELLIDOS:  
D.N.I.  
DOMICILIO:  
TELÉFONOS:  
LOCALIDAD DE EMPADRONAMIENTO:

**HORARIO QUE SOLICITA (Marcar con una cruz)**

- Jornada completa**  
 **Jornada reducida con comida**  
 **Jornada reducida sin comida**

(\*En caso de no convivencia de los cónyuges, se entenderá por madre/padre o tutor/a 1, el que tenga la custodia del menor, y en caso de custodia compartida será indistinto 1 y 2).

Indique si el/la menor presenta algún tipo de **discapacidad o problema que requiera especial atención** (retraso, minusvalía, enfermedad crónica, alergias, diabetes, etc.):.....

.....**SOLICITO LA CONTINUIDAD DE MI HIJO/A PARA EL PRÓXIMO CURSO 201 / 201 .**

Asimismo, declaro que son ciertos los datos aportados y autorizo a que se realicen consultas en los ficheros públicos para acreditarlos, en especial los de la Agencia Estatal Tributaria, siendo consciente de que la ocultación o falsedad de los mismos puede ser motivo suficiente para la baja de mi hijo/a en el Centro de Atención a la Infancia (esta autorización podrá ser revocada en cualquier momento).

1. Sí autorizo las consultas.
2. No autorizo las consultas.

En Villanueva de la Torre, a                      de                      de 2.01

firma del solicitante 1  
solicitante 2

Firma del

**ANEXO II**

SOLICITUD DE PLAZA EN  
ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA INFANCIA

**DATOS PERSONALES DEL MENOR:**

APELLIDOS:  
NOMBRE:  
FECHA DE NACIMIENTO:  
LUGAR DE NACIMIENTO:

**DATOS DE LA MADRE/PADRE O TUTOR/A, 1\*:**

NOMBRE Y APELLIDOS:  
D.N.I.  
DOMICILIO:  
TELÉFONOS:  
LOCALIDAD DE EMPADRONAMIENTO:

**DATOS DE LA MADRE/PADRE O TUTOR/A, 2\*:**

NOMBRE Y APELLIDOS:  
D.N.I.  
DOMICILIO:  
TELÉFONOS:  
LOCALIDAD DE EMPADRONAMIENTO:

**HORARIO QUE SOLICITA (Marcar con una cruz)**

- Jornada completa**
- Jornada reducida con comida**
- Jornada reducida sin comida**

(\*En caso de no convivencia de los cónyuges, se entenderá por madre/padre o tutor/a 1, el que tenga la custodia del menor, y en caso de custodia compartida será indistinto 1 y 2).

Indique si el/la menor presenta algún tipo **de discapacidad o problema que requiera especial atención** (retraso, minusvalía, enfermedad crónica, alergias, diabetes, etc.):.....  
.....

**APARTADO I.- SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR Y ECONÓMICA:**

(Relacionar los miembros de la unidad familiar y los datos de cada uno)

APELLIDOS	NOMBRE	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	D.N.I.	TELÉFONOS

Indique si en la familia se da alguna de las siguientes situaciones:

	SÍ	NO
1.- Familia en la que ambos padres trabajen o formada por un solo progenitor que trabaje.		
2.- Minusvalía de alguno de los progenitores.		
3.- Progenitor conviviendo en la unidad familiar de origen y con dependencia económica de ella.		
4.- Familia numerosa.		
5.- Familia de parto múltiple		

**APARTADO II: OTRAS SITUACIONES:**

Indique si en la familia se da alguna de las siguientes situaciones:

	SÍ	NO
1.- Hermano/a matriculado/a en el Centro y que haya efectuado reserva de plaza.		
2.- Existe algún componente de la unidad familiar, cuando no se trate de los progenitores, con minusvalía.		

**OBSERVACIONES:**

Indique cualquier circunstancia de interés no recogida en el cuestionario (otro hermano/a ha solicitado plaza para este curso en el Centro...):

.....  
.....

Asimismo, declaro que son ciertos los datos aportados y autorizo a que se realicen consultas en los ficheros públicos para acreditarlos, en especial los de la Agencia Estatal Tributaria, siendo consciente de que la ocultación o falsedad de los mismos puede ser motivo suficiente para la baja de mi hijo/a en el Centro de Atención a la Infancia (esta autorización podrá ser revocada en cualquier momento).

- 3. Sí autorizo las consultas.
- 4. No autorizo las consultas.

En Villanueva de la Torre, a                      de                      de 2.01

Firma del solicitante 1  
solicitante 2

Firma del

## **DOCUMENTACIÓN PRESENTADA JUNTO CON LA SOLICITUD:**

### **Documentos acreditativos de cumplir los requisitos mínimos exigidos para la solicitud de plaza:**

- Solicitud de Plaza.
- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar con fecha de alta en el mismo.
- Fotocopia del D.N.I. de padres/madres, tutores y/o guardadores.
- Fotocopia del Libro de Familia completo.

### **Documentación para la baremación de la solicitud:**

1. Fotocopia del Título de Familia Numerosa en vigor (si procede).
2. En caso de que se espere el nacimiento de un/a hijo/a antes del 31 de agosto del año en curso, se deberá aportar certificado médico con la fecha aproximada de parto.
3. Declaración jurada de convivencia en situaciones que se requiera, solicitándose en la Secretaría del Ayuntamiento correspondiente.
4. Fotocopia completa de la Declaración de la Renta presentada en el ejercicio anterior al año en curso, debidamente sellada y de todas las complementarias si las hubiere, de todos los miembros de la unidad familiar. En el caso de no tener obligación de presentar Declaración de la Renta, cada sujeto en esta situación deberá solicitar un certificado en Delegación de Hacienda o Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
5. Certificado de empresa en el que conste la fecha de inicio de contrato, la duración y el horario de trabajo.
6. Los/as trabajadores/as autónomos presentarán los tres últimos justificantes de pago de autónomos y el último trimestre de IVA.
7. Tres últimas nóminas de los trabajadores por cuenta ajena, de la unidad familiar.
8. En caso de régimen agrícola, certificado de ingresos de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.
9. El empleado en Servicio Doméstico presentará alta en la Seguridad Social y contrato/s de los servicios.
10. En caso de desempleo, certificado en el que se haga constar la tarjeta de demandante de empleo en vigor y la prestación que se perciba, expedido por el órgano competente, con fecha de inicio y fin de la prestación si la percibe.
11. Justificante actualizado de todos los miembros de la unidad familiar que perciban rentas y pensiones.
12. Vida laboral de todos los componentes de la unidad familiar a partir de 16 años.
13. La situación de familia monoparental deberá acreditarse, según proceda, mediante la presentación del Libro de Familia, del certificado de defunción, de la reclamación judicial de alimentos al otro miembro de la pareja o la solicitud de declaración de ausencia legal por desaparición del mismo.
14. En el caso de niñas y de niños con necesidades educativas especiales, informe del Equipo Técnico y calificación de minusvalía, expedido por el órgano competente.

15. Certificado de Minusvalía de algunos de los miembros de la unidad familiar (si procede).
16. Último recibo de alquiler o amortización de la vivienda habitual, en su caso.
17. Otros documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación (certificado de trabajo, enfermedad grave, minusvalía, etc.)
18. El Consejo de Centro podrá recabar cualquier información complementaria que se estime oportuna con el fin de ratificar los datos aportados por el/la solicitante. Igualmente se podrá solicitar documentación para ratificar los datos aportados por el solicitante.

### ANEXO III

#### BAREMO DE ADMISIÓN E. I.

##### **APARTADO I.- SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR:**

1. Situaciones de riesgo que perjudiquen el desarrollo personal o social del niño/a o situaciones de desamparo que hagan necesaria la asunción de tutela, (previo informe social), conforme a lo estipulado en la Ley 3/1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha y en el Decreto 143/1990, de 18 de diciembre, sobre procedimiento en materia de protección de menores, de aplicación hasta tanto se apruebe el desarrollo reglamentario de dicha Ley.....15
2. Familia en la que ambos progenitores trabajen o formada por un solo progenitor que trabaje, excepto cuando se trate de jornada parcial fuera del horario del centro.....10  

Se equipará a esta situación a los progenitores que en el plazo de presentación de solicitudes se encuentren en situación de excedencia, teniendo previsto incorporarse a su trabajo antes de un mes a contar desde la fecha de acceso del menor al Centro.
3. Familia en la que solo un progenitor trabaje, exceptuando cuando se trate de jornada parcial fuera del horario del centro.....5
4. Familia monoparental ..... 4
5. Progenitor conviviendo en la unidad familiar de origen y con dependencia económica de ella .....3
6. Familia numerosa con título en vigor o solicitado en la fecha de terminación del plazo de la solicitud: 1 punto por cada hijo/a a partir del tercero inclusive .....( )
7. El niño para el que se solicita la plaza ha nacido de un parto múltiple: .....2
8. Enfermedad crónica grave o minusvalía de alguno de los progenitores y del menor que interfiera en la adecuada atención al menor y/o le impida integrarse laboralmente, y por cada uno de los progenitores afectados según la siguiente tabla:
  - Igual o más de un 33% de minusvalía.....1
  - Igual o más de un 65% de minusvalía ..... 2
  - Necesidad de Ayuda de Tercera Persona ..... 2
  - Dificultades de Movilidad..... 2
  - Necesidad de Ayuda de Tercera Persona y Dificultades de Movilidad..... 3

\* De los apartados anteriores, el 5 engloba el 3 y 4, por lo que los excluye.

\* Se considerará la necesidad de asistencia de tercera persona siempre que se obtenga un mínimo de 15 puntos. (Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía).

\* Se considerará la existencia de dificultades de movilidad siempre que se obtenga un mínimo de 7 puntos. (Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía).

**APARTADO II.- SITUACIÓN ECONÓMICA:**

1. Familia sin ingresos económicos, (previo informe de los Servicios Sociales). Situaciones graves de carencia económica (ambos padres en paro, o hijos a cargo de un solo progenitor en paro, sin prestación ni ingresos económicos de otro tipo de la unidad familiar .....15

2. Familia con ingresos económicos: De los ingresos anuales de la unidad familiar calculados conforme al artículo 8 de la presente Ordenanza, se deducirán en su caso, 3.900 euros anuales como máximo, en concepto de gastos de alquiler o amortización de la vivienda habitual dividiendo el resultado entre el número de miembros de la unidad familiar. Dicha cantidad se revisará anualmente conforme a la variación del IPC. Según el intervalo en que esté comprendida la cantidad resultante le corresponden los siguientes puntos:

- Hasta el 33,30% del I.P.R.E.M:	10
- Del 33,31% hasta el 45,00% del I.P.R.E.M:	9
- Del 45,01% hasta el 60,00% del I.P.R.E.M:	8
- Del 60,01% hasta el 80,00% del I.P.R.E.M:	6
- Del 80,01% hasta el 100,00% del I.P.R.E.M:	4
- Del 100,01% hasta el 120,00% del I.P.R.E.M:	2
- A partir del 120,01% del I.P.R.E.M:	0

• I.P.R.E.M. (Indicador público de renta de efectos múltiples).

**APARTADO III: OTRAS SITUACIONES:**

1. Hermano/a matriculado en el Centro y que haya efectuado reserva de plaza..... 5

2. Existencia de algún componente de la unidad familiar, cuando no se trate de los progenitores, con discapacidad o enfermedad crónica grave que interfiera en la atención al menor ..... 2

**TOTALES:**

<b>APARTADO I:</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>APARTADO II:</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>APARTADO III:</b>	<b>PUNTOS</b>

**PUNTUACIÓN TOTAL:**

**PUNTOS**

**CRITERIOS DE DESEMPATE:**

Los empates que, en su caso se produzcan, se dirimirán aplicando, en el orden establecido y hasta el momento en que se obtenga el desempate, los criterios que se exponen a continuación:

- 1.- Menor Renta Per Cápita.
- 2.- Hermano/a admitido en el proceso de selección.
- 3.- Mayor número de hermanos/as.
- 4.- Mayor proximidad al Centro del domicilio familiar o lugar de trabajo de los progenitores.

#### ANEXO IV

El parentesco consanguíneo es el que se establece entre personas que descienden de un mismo progenitor. El parentesco de afinidad es el que se adquiere por el matrimonio y se da entre los parientes consanguíneos del esposo con la esposa y entre los parientes consanguíneos de ésta con su cónyuge. Mientras que el parentesco civil, es el que se da entre el adoptante y el adoptado.

