



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



Administración: Excm. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 132, fecha: miércoles, 15 de Julio de 2020

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

ANUNCIO APROBACIÓN DEFINITVA ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y DE LAS PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO (TARIFAS) DE APLICACIÓN EN LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES DE VILLANUEVA DE LA TORRE

1740

Elevado a definitivo, por ausencia de reclamaciones el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento adoptado en sesión el día 30 de abril de 2020, por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza reguladora del procedimiento de admisión y de las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributarias de aplicación a las escuelas infantiles de Villanueva de la Torre, de acuerdo con lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/85 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 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 éste 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.

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y DE LAS PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO (TARIFAS) DE APLICACIÓN EN LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES DE VILLANUEVA DE LA TORRE

Titulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1.

Las Escuelas Infantiles de titularidad Municipal se regirán por la presente ordenanza y con carácter supletorio, por la Orden de 03/02/2011, de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura, modificada por la Orden 49/2017, de 22 de marzo, de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, LOMCE, por la Ley Orgánica 2/2006, de mayo, de Educación, LOE, 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 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 Tarifas a abonar por los usuarios del servicio.

Artículo 3.- Objeto.

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. Así como las tarifas y fianzas de aplicación a este servicio. Dichas tarifas tienen naturaleza de prestación patrimonial de carácter público no tributario.

Artículo 4.- Fines y Naturaleza.

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



1. Determinación de las necesidades reales en materia educativa de la población infantil del municipio.
2. Planificar, organizar y desarrollar actividades de enseñanza y aprendizaje, que contribuyan al desarrollo integral de las niñas y los niños.
3. 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 de este.
4. 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 alumnado 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.
5. 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.
6. Compensar las desigualdades de origen socioeconómico, psíquico u orgánico de los/as niños/as facilitando su integración, su relación interpersonal y la inserción social.
7. Prevenir, detectar e intervenir las necesidades educativas de las alumna y alumnos, siguiendo los principios de integración y normalización.
8. Favorecer la participación, formación y orientación de las familias en la educación de sus hijas y hijos.
9. Participar en las actividades de formación del profesorado e innovación educativa.
10. Favorecer la participación de los diversos sectores de la comunidad educativa en la gestión del Centro.
11. Estimular y coordinar la relación con el entorno social económico y cultural del Centro.
12. Colaborar con el profesorado de educación infantil de la localidad para facilitar su adaptación al 2º ciclo de educación infantil al finalizar este ciclo.

TITULO II

DE LAS PLAZAS DE LA ESCUELA INFANTIL Y DE LOS SOLICITANTES Y USUARIOS

Artículo 5.- Requisitos de los solicitantes.

1. Pueden solicitar la admisión en las Escuelas Infantiles Municipales, 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 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, todos los miembros de 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 de 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 6.- Unidad familiar:

A los efectos de la presente ordenanza 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 relación conyugal o análoga relación de afectividad, 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 ésta 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 lo miembros que conviviendo aporten ingresos a la unidad familiar.

Artículo 7. De las plazas

El número total de plazas ofertadas será el resultante de la aplicación de los requisitos mínimos regulados para las distintas unidades y aulas establecidas 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.

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

Artículo 8. Plazas de urgencia social y de medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativas asociadas a discapacidad o trastorno grave de la conducta.

- 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 E.I.M. para los menores en situación de riesgo. Asimismo, se valorará la baja en la E.I.M. 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 de la tarifa.

2.- Se reserva un 5% del total de las plazas para niñas y niños que precisan de medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativas asociadas a discapacidad o trastorno grave de la conducta. En el supuesto de que estas plazas no sean 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 menores dependerán de la adecuación de los recursos existentes en los centros (personal, espacios, etc.) y de las características concretas del menor propuesto. El Consejo Escolar determinará si una alumna o alumno con necesidad de medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa, 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 de la Junta de Comunidades de Castilla La-Mancha, 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 menor 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 menor en su estancia en aquellos.

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 los menores que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, salvo causa justificada apreciada en el Consejo Escolar, 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.

Artículo 10.- Solicitudes de Nuevo Ingreso:

1. A partir del 16 de marzo y hasta el 16 de abril del año en curso, 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 11 de esta Orden, en el Registro del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, 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 D.N.I. de padres/madres, tutores y/o guardadores legales.
- Fotocopia del Libro de Familia completo.

Documentación para la baremación de la solicitud: En caso de que el número de demanda de plazas sea mayor al número de plazas ofertadas, se requerirá la siguiente documentación:

- 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 con anterioridad 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 necesidad de medidas individualizadas y/o extraordinarias de inclusión educativa, informe del Equipo Técnico y calificación de discapacidad, expedido por el órgano competente.
- Certificado de Discapacidad 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, discapacidad, etc.)
- El Consejo Escolar 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 4.800 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

Artículo 13. Procedimiento de Selección y adjudicación de plazas.

Transcurrido el plazo de reserva de plaza y solicitudes de nuevo ingreso mencionados en los apartados anteriores, el procedimiento de selección y adjudicación de las plazas de las Escuelas Infantiles Municipales se realizará según



las siguientes reglas:

- a. En el supuesto de que las solicitudes de nuevo ingreso no reúnan los requisitos exigidos o falte documentación que aportar, El Consejo Escolar 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.
- b. El Consejo de Centros, en el plazo del 17 de abril al 28 de Mayo, procederá a la selección provisional, 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 alumnado necesario para constituir grupo. En el caso de no haber grupo mínimo para la jornada reducida, los padres tutores o representantes legales debería manifestar lo que consideren oportuno dentro del plazo establecido para alegaciones o reclamaciones, según se dispone en el apartado d).
- c. La lista provisional se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, en las Escuelas Infantiles Municipales y Centro Social, el día 1 de Junio.
En la propuesta se incluirán las solicitudes no seleccionadas con su baremación, que constituirá la lista de espera para posibles vacantes posteriores.
- d. 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 Escolar en el plazo máximo de 10 días naturales.
- e. Una vez resueltas las reclamaciones o alegaciones, en un plazo máximo de 10 días naturales, el Consejo Escolar 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.
- f. La lista definitiva tendrá vigencia hasta el 31 de julio del curso lectivo pudiéndose cubrir cualquier baja que se produzca.
- g. 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.



No obstante, lo anterior, 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 Escolar se determinara iniciar el procedimiento extraordinario de solicitudes de plaza el cual se mantendrá abierto mientras existan plazas libres. Los menores se matricularán por orden de llegada sin necesidad de baremar siempre y cuando existan plazas libres en el grupo demandado.

Dicha resolución se publicará en los tabloneros de anuncios y pagina Web del Ayuntamiento, así como en las Escuelas Infantiles Municipales.

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 D.N.I. 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 infectocontagiosa 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.
 - Justificante de pago de Fianza.
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, ósea 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 Escolar.



- 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 Escolar 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 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 Escolar.

Producida una baja por las causas indicadas, se procederá a cubrir la misma 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 presente ordenanza 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 las Escuelas Infantiles Municipales 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.

TITULO III

DE LOS ORGANOS DE DIRECCION Y GOBIERNO DE LA ESCUELA INFANTIL

Artículo 18.- De la Corporación Municipal.

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, los planes, programas y proyectos de actuación del mismo.
- b. Conocer y ser informado de la Memoria de Actividades y Gestión realizada durante el curso escolar.
- c. 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.
- d. Representar los intereses del centro en el ámbito de su actuación.
- e. 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.
- f. Solicitar, promover y aceptar subvenciones, peticiones y otras ayudas del Estado, Comunidades Autónomas, Corporaciones públicas y particulares.
- g. Sancionar las faltas cometidas por el mal uso de las instalaciones del centro.
- h. Aprobar las tarifas aplicables por la prestación del servicio.
- i. Delegar funciones en los órganos, servicios o personas que se determinen.
- j. 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 19.- El Consejo Escolar de las Escuelas Infantiles Municipales.

1.- El Consejo de Centro (Consejo Escolar) estará integrado por los siguientes miembros:

- a. Presidente; Alcaldesa o Concejales designado por la Alcaldía.
- b. Vocales:
 - o Directores de las Escuelas Infantiles municipales, o personas en quien deleguen
 - o Un Técnico Municipal.
 - o Un representante de los padres y madres de los alumnos.
- c. Secretario: que será designado por el propio Consejo Escolar de entre sus miembros.

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

- a. Aprobar anualmente las memorias de actividades elaborada 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 mínima trimensual, 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.

TITULO IV

DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS INFANTILES

Artículo 20: Tarifas

Las tarifas por asistencia y estancia en la Escuela Infantil Municipal se fijará en función de la normativa aplicable existente y de acuerdo con lo contenido en esta ordenanza en el Título V. "DE LAS PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO".

Las tarifas de las Escuelas Infantiles Municipales serán fijadas 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 hiciera necesaria su modificación o actualización, en cuyo caso, se realizarán los trámites oportunos para su aprobación por órgano competente.

- a. Están obligados al pago de la tarifa 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 tarifa en la cuenta de ingreso que al efecto se les comunique o el medio que se les determine por la escuela. Dicho ingreso deberá producirse dentro de los primeros diez días de cada mes.
- b. A efectos de pago de la tarifa si, por motivos diversos, la Escuela Infantil permaneciera cerrada 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, la tarifa se abonará a prorrata.
- c. 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 21: Horario y Calendario Escolar.

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 duración de 8 horas máximo-diarias e incluirá el servicio de comida.

2. 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, las tarifas serán las establecidos en la presente ordenanza. 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. Dos 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 su jornada habitual solicitada.

- Horario:

El horario de atención al alumnado en las Escuelas Infantiles Municipales será de 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 partura 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 l 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 22. Salud y aspectos preventivos.

En materia de salud, higiene y de 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 la niña o el niño 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 una niña o niño 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 menor no se encuentra en situación de acudir al centro. Los máximos responsables sobre la salud de los menores son sus tutores legales, o sea, padres y madres del alumnado.

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.

TITULO V

DE LAS PRESTACIONES PATRIMONIALES DE CARÁCTER PÚBLICO NO TRIBUTARIO (TARIFAS)

Artículo 23 Fundamento legal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.6 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las contraprestaciones económicas establecidas coactivamente que se perciban por la prestación de servicios públicos a que se refiere su apartado 4, realizada mediante gestión indirecta, tendrán la condición de prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario (en adelante tarifas) conforme a lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Constitución y se regularán mediante ordenanza.

Artículo 24. Nacimiento de la obligación.

La obligación de pagar la tarifa nace desde que se inicie la prestación del servicio o la realización de la actividad, si bien, se podrá exigir el depósito previo de su



importe total o parcial, conforme al artículo 26 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Para la la gestión, cobro, plazos y devolución de fianzas, se estará a lo dispuesto en los artículos siguientes.

Artículo 25. Obligados al pago.

Estarán obligados al pago de las tarifas quienes se beneficien de los servicios o actividades por los que deba satisfacerse aquella.

Las tarifas se cobrarán directamente por la empresa encargada de la gestión indirecta del servicio, y no ingresan en el presupuesto del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

Artículo 26. Cuantía.

Las tarifas mensuales, por los servicios de escuela infantil que regirán para el Curso escolar 2020-2021 serán los siguientes:

TARIFAS MENSUALES CURSO 2020 / 2021	
ESTANCIA COMPLETA (8 HORAS) CON COMIDA	243,10 €
MEDIA JORNADA CON COMIDA (4 HORAS)	204,60 €
MEDIA JORNADA SIN COMIDA (4 HORAS)	149,60 €
DESAYUNO MENSUAL	14,03 €
MERIENDA MENSUAL	16,60 €
HORA EXTRA MENSUAL	19,15 €
DESAYUNO EXTRA	1,28 €
MERIENDA EXTRA	1,93 €
HORA EXTRA	3,82 €
COMIDA EXTRA	6,08 €
COMIDA MENSUAL	71,86 €

Dichas tarifas tienen carácter de máximos, pudiendo las empresas licitadoras del contrato de gestión del servicio público de escuelas infantiles en su oferta aplicar una baja en dichas tarifas, en cuyo caso, se realizarán los trámites y publicaciones oportunas.

En este caso, la baja se aplicará a estas tarifas máximas y deberá ser aprobada y publicada en forma legal, manteniéndose vigentes en tanto no se produzca modificación alguna de las mismas.



Artículo 27. Cobro.

La obligación de pagar la tarifa nace desde que se inicia la prestación del servicio o la realización de la actividad.

Cuando por causas no imputables al obligado al pago de la tarifa, el servicio o la actividad no se preste o desarrolle, procederá a la devolución del importe correspondiente.

La tarifa deberá abonarse a la empresa encargada en cada momento de la gestión del servicio público, mediante transferencia bancaria o recibo domiciliado, o en la forma que se establezca el protocolo de régimen interno de cada escuela infantil, si bien, los pagos deben realizarse en todo caso entre los días 1 y 10 del mes en curso.

Las deudas por tarifas, al tratarse de ingresos de derecho público, se podrán exigir de forma coactiva y en caso de transferir la gestión de los cobros se habrá de adoptar todas las medidas legales procedentes en materia de protección de datos.

Artículo 28. Fianzas.

En el periodo de matriculación será obligatorio abonar una cuota que coincida con la mensualidad que se va a realizar en el curso, en concepto de fianza. Este importe no es reembolsable excepto en casos muy justificados que serán valorados por el Consejo Escolar y se les podrá devolver la parte proporcional a los meses que haya cursado.

Se establece el pago por los usuarios de la fianza, por importe de una mensualidad de estancia completa, o de la tarifa correspondiente al servicios solicitado, cuya regulación es la siguiente:

a. Para alumnos de nuevo ingreso: Se efectuará el pago de una mensualidad de estancia completa en el mes de julio, del 1 al 15 (si fuera a media jornada, la cantidad a media jornada que corresponda). El justificante del ingreso bancario deberá entregarse en el centro donde hayan obtenido la plaza, junto con la documentación exigida en el artículo 15.1 de la presente ordenanza. La falta de justificante de ingreso implicará automáticamente la baja en el servicio de la escuela de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 16 de bajas, punto 2.

b. Para alumnos que renueven plaza: Se efectuará el pago una mensualidad de estancia completa en el mes de agosto (si fuera a media jornada, la cantidad a media jornada que corresponda), hasta el 31. El justificante de ingreso deberá entregarse en el Centro donde hayan obtenido la plaza el primer día de inicio del curso escolar. La falta de justificante de ingreso implicará automáticamente la baja en el centro, según artículo 16 de bajas, punto



Artículo 29. Bonificaciones.

Se establece una bonificación máxima del 25% de la tarifa, para los segundos hermanos y sucesivos, que sean usuarios de los Servicios de las escuelas infantiles municipales. Dicha bonificación se supeditará al crédito presupuestario disponible y priorizando las jornadas completas.

En el caso de solicitudes de baja anticipada, el Consejo Escolar estudiará cada caso concreto y resolverá si procede la devolución de las bonificaciones.

Para la financiación de dichas bonificaciones, el Ayuntamiento destinará en sus presupuestos un importe máximo de 3.500 euros, para atender las bonificaciones concedidas durante curso escolar.

La bonificación regulada en este artículo tiene el carácter de rogada. El obligado al pago de la tarifa deberá presentar al Ayuntamiento solicitud de bonificación junto con la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada del DNI del obligado al pago.
2. Fotocopia compulsada del libro de familia.

El Ayuntamiento, a la vista de la documentación presentada, y previo informe del Consejo Escolar, resolverá sobre la concesión de la bonificación.

En caso de que el importe a bonificar, en función del número de solicitudes de bonificación admitidas por este concepto, excediese del importe máximo para el curso escolar, establecido en el párrafo tercero de este artículo, las bonificaciones se resolverán por orden de solicitud, priorizando las jornadas completas de 8 horas y supeditadas al crédito presupuestario.

TITULO VI

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

Las cuantías de las tarifas y fianzas reguladas en la presente Ordenanza sólo se modificarán en los casos en los que proceda la revisión de precios o de sucesivas adjudicaciones de los contratos administrativos para la gestión del servicio público de Escuelas Infantiles, previa su aprobación y publicación en forma legal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Por medio de la presente Ordenanza y a la fecha de su entrada en vigor, quedarán derogadas las siguientes ordenanzas:



- La Ordenanza Reguladora del Procedimiento de Admisión del Centro de Atención a la Infancia, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara núm. 98 de viernes, 15 de agosto de 2014.
- La Ordenanza fiscal reguladora del precio público por la prestación del Servicio de escuelas infantiles publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara núm. 98 de viernes, 15 de agosto de 2014.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA SEGUNDA.

Se entenderán derogadas todas las disposiciones generales o de gestión anteriores que contravengan lo dispuesto en esta ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor el día 1 de agosto de 2020 y será de aplicación en materia de tarifas y fianzas relativas al curso escolar 2020-2021.

ANEXO I

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

DATOS PERSONALES DEL MENOR:

NOMBRE Y APELLIDOS:

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:

(*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 202 / 202 .

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).

- Sí autorizo las consultas.
- No autorizo las consultas.

En Villanueva de la Torre, a de de 202

Firma del solicitante 1

Firma del solicitante 2

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES DEL MENOR:

NOMBRE Y APELLIDOS:

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:

(*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).

- Sí autorizo las consultas.
- No autorizo las consultas.

En Villanueva de la Torre, a de de 202

Firma del solicitante 1

Firma del solicitante 2

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 equiparará 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 familiar15
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:

1. Hasta el 33,30% del I.P.R.E.M:	10
2. Del 33,31% hasta el 45,00% del I.P.R.E.M:	9
3. Del 45,01% hasta el 60,00% del I.P.R.E.M:	8
4. Del 60,01% hasta el 80,00% del I.P.R.E.M:	6
5. Del 80,01% hasta el 100,00% del I.P.R.E.M:	4
6. Del 100,01% hasta el 120,00% del I.P.R.E.M:	2
7. 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:

APARTADO I:	PUNTOS
APARTADO II:	PUNTOS
APARTADO III:	PUNTOS
PUNTUACIÓN TOTAL:	PUNTOS

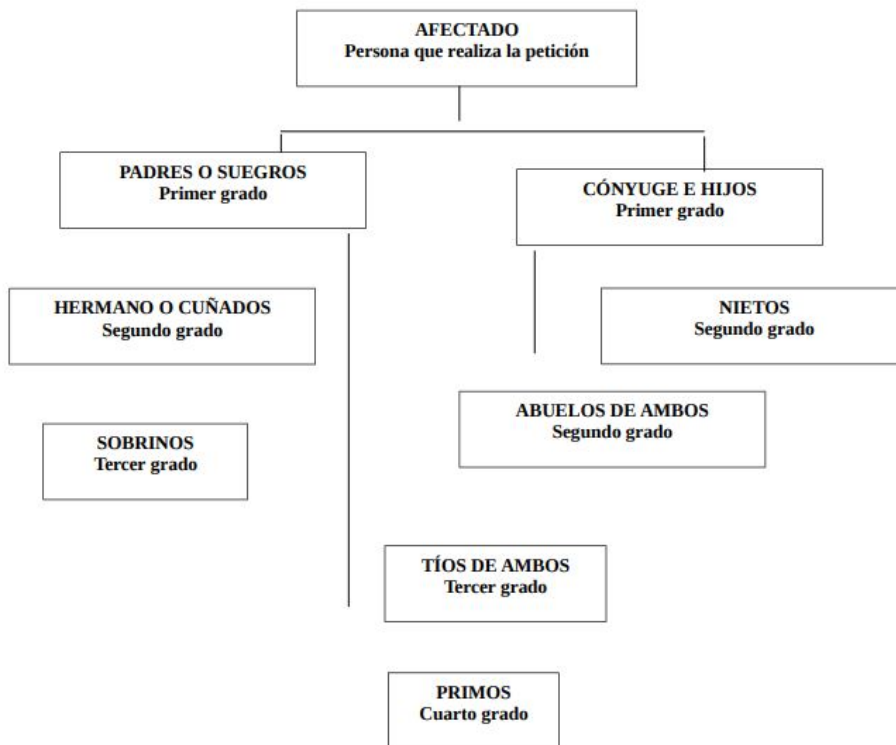
CRITERIOS DE DESEMPATE:

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.



Villanueva de la Torre, 9 de julio de 2020. El Alcalde en sustitución, José Angel López Camacho