

AYUNTAMIENTO DE ALMARAZ

Plaza España S/N – C.P. 10350

Telfs.: 927 54 40 04/ 87 – Fax: 927 54 43 30

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DE ALUMNOS EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL DE PRIMER CICLO GUARDERÍA MUNICIPAL DE ALMARAZ “EL MOLINILLO”

Artículo 1.- Objeto del Decreto

El presente decreto tiene por objeto regular el procedimiento de admisión de alumnos en el primer ciclo de educación infantil en la “Guardería Municipal de Almaraz”.

Artículo 2. Destinatarios y plazas.

1.- Pueden solicitar plaza en La Guardería Municipal los padres o tutores legales, o en su caso el representante legal del organismo público o privado que por atribución legal o judicial tenga conferido título jurídico suficiente para ello, de los niños y niñas que residan de forma efectiva en el municipio de Almaraz, hasta 3 años de edad, siempre que no cumplan dicha edad durante el año en el que se cursa la solicitud.

También se podrá solicitar plaza para los niños y niñas cuyo nacimiento se prevea hasta el 31 de diciembre del año en el que se cursa la solicitud, su solicitud se incluirá en la lista que corresponda según baremo dependiendo de la fase en que se encuentre el proceso de selección. Si dicho proceso ha concluido, o no se alcanza la puntuación necesaria para ocupar una plaza vacante, el recién nacido quedará en lista de espera.

2.- La guardería municipal reservará una plaza para menores con necesidades educativas especiales o discapacidad reconocida igual o superior al 33%, considerando que no podrán exceder de uno por aula. En caso de no haber solicitudes para dichas plazas en el plazo abierto para la matrícula, formarán parte del número de vacantes del régimen ordinario.

Artículo 3. Reserva de plaza.

Admitido un alumno o alumna en un centro docente sostenido con fondos públicos, como es la guardería municipal de Almaraz, queda garantizada su permanencia en el mismo hasta la finalización de las enseñanzas que el centro esté autorizado a impartir.

La reserva de plaza en el mismo centro se realizará automáticamente en el proceso de admisión, excepto en aquellos casos en los que las familias hayan comunicado la baja del alumno.

Artículo 4. Solicitudes y documentación para nuevos ingresos.

1.- Las solicitudes para nuevo ingreso se podrán obtener dentro del plazo establecido en las oficinas de atención al público situadas en el Ayuntamiento.

2.- Las solicitudes se formularán en modelo normalizado, debiendo ser suscritas por los padres o representantes legales del niño o niña o, en su caso, por el representante legal del organismo público o privado que por atribución legal o judicial tenga conferido título jurídico suficiente para ello.

Previo consentimiento de los familiares afectados, se podrá otorgar autorización al Ayuntamiento de Almaraz, para que compruebe de oficio sus datos de empadronamiento.

3.- A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

a) Documentación justificativa de la situación familiar.

- Libro de familia completo o documento equivalente en caso de ciudadanos extranjeros.

- Cuando proceda, certificado acreditativo de discapacidad física, psíquica o sensorial del alumno/a, padres, hermanos o tutores, expedida por el organismo competente que acredite un grado de discapacidad igual o superior al 33%.



b) Documentación justificativa de la situación económica, laboral y/o académica:

- Certificado de empresa o última nómina de todos los miembros de la unidad familiar que tengan un trabajo remunerado por cuenta ajena, así como contrato laboral para acreditar la duración de la relación laboral.
- Declaración de la Renta o de las Declaraciones trimestrales de Rendimientos, de todos los miembros de la unidad familiar que sean trabajadores autónomos o por cuenta ajena.
- En el caso de que ningún miembro de la unidad familiar esté obligado a realizar la Declaración de la Renta, deberá presentarse una declaración jurada por unidad familiar, en la que se especifiquen todos los ingresos obtenidos por cada uno de sus miembros, aportando los justificantes que procedan.
- En el caso de que alguno de los miembros de la unidad familiar esté percibiendo algún tipo de prestación o subsidio de desempleo, deberán presentar certificado del SEPE donde conste la cuantía mensual de dicha prestación o subsidio.
- Cuando los padres o tutores legales tengan la condición de desempleados, deberán presentar certificado del organismo correspondiente que acredite dicha situación.
- Cuando los padres o tutores legales tengan la condición de estudiantes, deberán presentar un certificado del correspondiente centro educativo, en el que se acredite el curso o cursos que se encuentren realizando, así como el horario al que están sujetos.

c) Documentación de la situación socio-familiar:

- Cuando existan situaciones socio-familiares que conlleven dificultades específicas para atender adecuadamente al niño o niña y que hagan especialmente necesaria su escolarización, se requerirá dictamen al Equipo de Atención Temprana o en su defecto al de la Orientación Educativa y Psicopedagógica de sector o, en caso de existir, de acuerdo con el Servicio Social de Base se hará constar esta circunstancia, cuando proceda.

4.- Las copias de la documentación exigida, acompañadas de su correspondiente documento original, se autenticarán en las correspondientes oficinas de registro donde éstas sean presentadas junto a las solicitudes.

Artículo 5. Plazo de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes será del 26 de mayo al 09 de junio de 2021, ambos incluidos.

Artículo 6. Tramitación de expedientes.

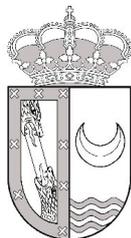
1.- Para los nuevos ingresos, se presentará una única solicitud.
2.- La documentación acreditativa requerida estará actualizada a la fecha de su presentación y se aportará mediante copias debidamente compulsadas.

3.- El Ayuntamiento a través del servicio competente, podrán solicitar otra documentación complementaria a la presentada con carácter preceptivo, cuando ésta se considere necesaria y/o relevante para la valoración del correspondiente expediente.

4.- Si las solicitudes de nuevo ingreso no reúnen los requisitos exigidos o no se acompañase alguno de los documentos requeridos, se requerirá al interesado para que en un plazo de diez días hábiles subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.- Si en las solicitudes de nuevo ingreso, una vez requerida la documentación en el plazo de diez días hábiles, no se presentará los documentos acreditativos de las situaciones recogidas en





AYUNTAMIENTO DE ALMARAZ

Plaza España S/N – C.P. 10350

Telfs.: 927 54 40 04/ 87 – Fax: 927 54 43 30

los apartados b) y c) se aplicará puntuación cero en el apartado correspondiente del baremo contemplado para la admisión.

6.- La comprobación de la falsedad de los datos contenidos en la solicitud o en la documentación que se adjunta, supondrá la anulación parcial de la resolución definitiva de admisión de alumnos afectados exclusivamente al menor a cargo del solicitante de la plaza concedida, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades oportunas que deriven de tal falsedad. En todo caso, este procedimiento se iniciará concediendo al interesado un plazo de alegaciones de diez días.

Artículo 7. Valoración de solicitudes.

El Ayuntamiento confeccionará las listas de admitidos y de espera, ajustándose a lo dispuesto en el presente capítulo y según puntuación que se recoge en cada uno de los siguientes apartados:

Los criterios de admisión del alumnado serán valorados de acuerdo con el siguiente baremo:

1.- Existencia de hermanos del solicitante matriculados en el centro o padres o madres o tutores legales que trabajen en el mismo.

- **1.** Por cada hermano/a matriculado en el centro en enseñanzas sostenidas con fondos públicos: 4 puntos.
- **2.** Por padres o tutores legales trabajando en el centro para el que se solicita admisión: 1 punto.

3. Antiguos alumnos: 4 puntos.

4. Residencia efectiva en la localidad: 8 puntos.

5. Que ambos progenitores se encuentren en situación laboral activa: 5 puntos.

6. Renta anual de la unidad familiar.

- Niveles de renta iguales o inferiores al IPREM: 1 punto.

- Niveles de rentas superiores al IPREM que no superen el doble del mismo: 0,5 puntos.

- Niveles de rentas superiores al doble del IPREM: 0 puntos.

7. Condición reconocida de discapacidad.

- Por discapacidad en el alumno o alumna solicitante: 3 puntos.

- Por discapacidad en el padre o la madre del alumno solicitante: 2 puntos.

- Por discapacidad en alguno de los hermanos o hermanas del alumno o alumna solicitante: 1 punto.

8. Pertenencia a familia numerosa legalmente reconocida: 1 punto.

9. Concurrencia en el alumno o alumna de enfermedad crónica que afecte al sistema digestivo, endocrino o metabólico y exija como tratamiento esencial el seguimiento de una dieta compleja y un estricto control alimenticio: 1 punto.

La tramitación de las solicitudes y expedientes de admisión se efectuará por la Guardería Municipal.

La valoración de las solicitudes se realizará por la Dirección y Secretaría del Centro, Coordinadora de Servicios Comunitarios y Trabajadores Sociales, redactándose por la Secretaría de la Guardería acta de las sesiones de evaluación.

Las actas de evaluación serán remitidas a la Concejalía competente en la materia, quién elevará la pertinente propuesta de resolución al Alcalde para que apruebe las listas provisionales con el orden de puntuación de los menores admitidos y las plazas de reserva.



Artículo 8. Resolución de la convocatoria.

1.- Listas Provisionales.

Una vez valoradas las solicitudes conforme al artículo anterior se dictará Resolución de Alcaldía aprobando las listas provisionales con el orden de puntuación de los menores admitidos y las plazas de reserva, se expondrán en el tablón de anuncios de Ayuntamiento las listas provisionales con el orden de puntuación los menores admitidos y las plazas de reserva.

La citada relación se hará pública, quedando expuesta por un plazo de diez días hábiles en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, con el fin de que los interesados puedan presentar en dicho plazo las reclamaciones o alegaciones que consideren oportunas.

2.- Lista definitiva de admisión.

En caso de reclamación, se resolverá en un plazo no superior a diez días y se publicará la lista definitiva.

En caso de que no exista reclamación ninguna, a los diez días de la publicación de la lista provisional, esta se elevará a definitiva.

Artículo 9. Ingresos y bajas.

1.- Los ingresos de niños y niñas en el centro tendrán lugar al comienzo del curso escolar, sin perjuicio de las excepciones contempladas en el presente decreto.

Para los padres o tutores legales serán preceptivo:

- a) Que el ingreso del niño o niña se efectúe en las fechas indicadas por la Dirección del Centro y en un plazo máximo de quince días, salvo que existan causas debidamente justificadas que lo impidieran. En este sentido, si al comienzo del curso no se hubiera agotado el permiso de maternidad, los niños y niñas podrán incorporarse cuando éste finalice.
- b) La presentación en el correspondiente centro de la documentación que acredite el estado de vacunación del niño o niña, y el compromiso formal de dar cumplimiento al calendario de vacunaciones, así como la información sanitaria que se considere relevante para prestarles una correcta atención.
- c) Que la asistencia y permanencia del niño o la niña en el centro se haga conforme a las normas establecidas, sin que en ningún caso puedan darse ausencias continuadas superiores a un mes, salvo por causas debidamente justificadas. En cualquier caso, se deberá realizar la aportación económica durante el tiempo de no asistencia.
- d) Proceder al abono mensual del precio público que les haya sido asignado.

2.- El Ayuntamiento podrá acordar, previa audiencia de los padres o tutores legales, la baja de algún niño o niña cuando concurren algunas de las siguientes circunstancias:

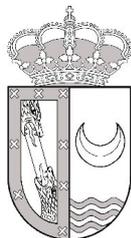
- a) Comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados o negativa a su presentación.
- b) Cierre definitivo del centro en el que se encuentre matriculado/a el niño o la niña.
- c) La falta de asistencia ininterrumpida y sin justificación superior a un mes.
- d) Impago de la cuota correspondiente al precio público que le haya sido asignado, durante un período superior a dos meses por curso escolar, ya sean éstos continuados o no.

Así también, las personas solicitantes podrán renunciar a la plaza del niño o la niña durante el curso escolar mediante escrito dirigido al director/a del centro. Dicha renuncia se hará efectiva el último día del mes en el que se haya presentado dicha solicitud.

Artículo 10. Lista de espera.

1.- Una vez elevadas a definitivas las listas provisionales de admitidos y de espera, las sucesivas vacantes que se fueran produciendo durante el curso, se cubrirán a través de la lista de espera correspondiente, respetando rigurosamente el orden de prioridad en ella establecido.





AYUNTAMIENTO DE ALMARAZ

Plaza España S/N – C.P. 10350

Telfs.: 927 54 40 04/ 87 – Fax: 927 54 43 30

2.- Con el fin de cubrir las vacantes que pudieran producirse una vez agotada la lista de espera, se elaborará un listado permanente de admisión en el que figurarán las solicitudes presentadas fuera de plazo ordenadas según baremo.

3.- En caso de que se produzca una vacante correspondiente a un niño o niña con necesidades educativas especiales o condición reconocida de discapacidad igual o superiora al 33%, se cubrirá por otro de igual consideración incluido en la lista de espera, respetando para ello el orden de prioridad establecido en la misma. En el supuesto de que no existiera ningún niño o niña de estas características en lista de espera, la vacante surgida será cubiertas por el turno ordinario.

4.- Las plazas que sin causa justificada no se hayan cubierto a los quince días de iniciado el curso, se considerarán como vacantes.

Artículo 11. Otras obligaciones de los padres o tutores legales.

1.- Los padres o tutores legales estarán obligados a poner en conocimiento del Ayuntamiento, cualquier variación económica que se produzca en la unidad familiar y que pudiera dar objeto a la modificación del precio público que le hubiera sido asignado.

2.- Asimismo, estarán obligados a notificar, por el mismo procedimiento, cualquier circunstancia sociofamiliar que incida de manera directa en la atención que desde el centro debe prestársele a los niños y niñas, incluidos los integrantes de las listas de espera.

Artículo 12. Números de plazas por grupos.

1.- El número de plazas por grupos o ratio, será el mismo que, como máximo se establece con carácter general para los Centros de Educación Infantil dependientes de la Consejería de Educación y Cultura.

- a) De 0 a 1 año: 1/8
- b) De 1-2 años: 1/13
- c) Entre 2-3 años: 1/18.

2.- Tal como se especifica en el artículo 2, punto 2 del presente decreto, en cada uno de los grupos podrá integrarse un niño o niña con necesidades educativas especiales, sin que exceda del 5% del total de las plazas, que se contabilizarán para ocupar plazas como dos.

Artículo 13. Calendario y horario escolar.

1.- Las fechas de inicio y finalización del curso escolar, se establecerán por la Secretaría General de Educación, mediante resolución por la que se aprueba el Calendario Escolar de cada curso académico.

2.- Con carácter general, el centro permanecerá abierto, desde las 07:30 horas hasta las 15:30 horas, durante todos los meses del curso, siendo obligatoria la permanencia de los niños/as en el centro un mínimo de 5 horas y un máximo de 8 horas.

3.- El Ayuntamiento podrá realizar ampliación de horarios, con el fin de dar una respuesta más adecuada a las demandas familiares o sociales planteadas, en aras de la conciliación familiar y laboral.

DILIGENCIA: Para hacer constar que las presentes Bases han sido dictaminadas favorablemente por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 20 de mayo de 2021, y aprobadas por Resolución de Alcaldía de fecha 25 de mayo de 2021.

En Almaraz a fecha de su firma
EL SECRETARIO

Documento firmado electrónicamente

