

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

YUNCOS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional sobre Ordenanza de normas generales para la admisión en el Centro de Atención a la Infancia, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7 de 1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA REGULADORA DE NORMAS GENERALES PARA LA ADMISION DE ALUMNOS EN CENTROS DE ATENCION A LA INFANCIA DE TITULARIDAD MUNICIPAL

Artículo 1.–Finalidad.

La presente orden tiene por objeto regular el sistema de acceso en el Centro de Atención a la Infancia, de titularidad municipal, que atiende a niños de 0 a 3 años.

Artículo 2.–Requisitos de los solicitantes.

1. Pueden solicitar la admisión en los Centros de Atención a la Infancia los padres, tutores o guardadores de los niños que cumplan las siguientes condiciones:

–Unidad familiar empadronada en Yuncos o uno de los padres, tutores, o guardadores de los niños trabaje en Yuncos.

–Niños nacidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud y que no hayan cumplido tres años hasta el 31 de diciembre del año en que solicita plaza.

2. Si existieran plazas vacantes, se admitirán solicitudes para niños, que no cumplan la primera de las condiciones anteriores.

3. La asistencia y permanencia en el Centro de Atención a la Infancia implica la aceptación de las normas de funcionamiento del centro, aprobadas por el Ayuntamiento y de los artículos de esta orden.

Artículo 3.–Unidad familiar.

A los efectos de la presente orden se considerará unidad familiar 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 o acogimiento familiar.

No tendrá la consideración de unidad familiar la convivencia por situaciones derivadas de procesos educativos y formativos o la que se fundamente en razones de conveniencia, entendiéndose por tal aquella que contra las presunciones legales se organiza con el fin de obtener la prestación del servicio.

Artículo 4.–Reserva de plaza (para niños ya matriculados en el Centro).

1. Los padres, tutores o guardadores de los niños matriculados en el Centro de Atención a la Infancia dependiente de este Ayuntamiento y que deseen renovar plaza para el curso siguiente presentarán en el propio Centro solicitud en modelo oficial (anexo II), en el periodo comprendido entre el 10 y el 18 de abril.

2. La solicitud de la reserva de plaza deberá ir acompañada del justificante de ingreso del importe de la matrícula y reserva de plaza aprobada por este Ayuntamiento.

3. No podrá renovarse plaza para los niños hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, salvo causa justificada apreciada por el Ayuntamiento, ni para aquellos que cumplan tres años hasta el 31 de diciembre del año natural al que se refiere la reserva de plaza.

Artículo 5.–Solicitudes de nuevo ingreso.

1. A partir del día 19 de abril al 10 de mayo, el Alcalde, de acuerdo con la Comisión de Baremación correspondiente, anunciará las vacantes existentes, especificando el número máximo que, de entre las vacantes, se destinará a la atención de niños de 0-1 año en las unidades de cunas, de 1-2 años y de 2-3, y las relativas a integración, quedando abierto el plazo de solicitudes de nuevo ingreso durante dicho periodo. Dichas solicitudes se ajustarán al modelo del anexo III de esta Orden, que serán facilitadas en el Centro de Atención a la Infancia y en el Ayuntamiento.

2. Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en el artículo 6 de esta orden, en el centro en que se solicite la plaza, y dentro del horario establecido para tal fin, todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30 de 1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC).

De conformidad con lo establecido en el artículo 42, apartado 4, de la citada Ley 30 de 1992, en el plazo de diez días desde la recepción de la solicitud en el registro correspondiente para su tramitación, se comunicará al interesado la fecha de registro de la misma, las fechas en las que se producirá la resolución, tanto provisional como definitiva, y la información del plazo existente para realizar la matrícula, siendo éste del 1 al 15 de julio, según lo previsto en el artículo 11 de la presente orden, con la aclaración expresa de que renuncian a la plaza asignada de no efectuar la matrícula en dicho plazo. Tal información se facilitará a los interesados en la comunicación que se les haga sobre recepción de su solicitud, y que aparece como anexo IV en la presente orden.

3. En caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigido, la Comisión de selección a través de la Dirección del Centro requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días hábiles, subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá dictarse en los términos previstos en el artículo 42 de la LRJPAC.

4. En caso de que la falta de documentación aportada no impida continuar el procedimiento, a criterio de la Comisión de Baremación, proseguirá la tramitación, aunque no se puntuará el apartado correspondiente del baremo, por no contar con la documentación necesaria.

5. La comprobación de falsedad de los datos aportados y/o la omisión de los mismos será causa de no admisión, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir los interesados.

Artículo 6.–Documentación de nuevo ingreso.

1. Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de fotocopia del DNI de padres o tutores o, en su caso, de la Tarjeta de Residencia.

2. Además en función de las distintas situaciones de los miembros de la unidad familiar, los interesados deberán aportar la siguiente documentación:

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 caso de discapacidad de los progenitores, resolución de reconocimiento del grado de minusvalía o dictamen técnico facultativo emitido por el centro base de discapacitados correspondiente.

Cualquier otro documento que aporte el interesado y justifique la situación susceptible de ser puntuada en aplicación del baremo.

3. El Ayuntamiento podrá requerir los documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación, y no obren en poder de la Administración actuante.

Artículo 7.–Criterios y procedimiento de selección.

1. Los criterios de selección serán los establecidos en el baremo que figura en el anexo I.

2. Comisión de baremación:

a) Para la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso se constituirá una comisión de baremación integrada por:

–Alcalde/esa del Ayuntamiento de Yuncos.

–Concejal/a de Bienestar Social.

–Concejal/a de Cultura.

–Dos funcionarios que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Yuncos.

–La persona que ostente la Dirección del Centro.

–Un representante de la Asociación de Padres designado por la Junta Directiva si estuviera legalmente constituida.

–Representantes de los grupos políticos.

b) Las funciones de esta Comisión serán:

–Estudiar y ordenar todas las solicitudes presentadas, de conformidad con el baremo que regula los criterios de admisión (anexo I) y con lo establecido en la presente orden.

–Confecionar como propuesta al Alcalde las listas de admitidos y de espera de acuerdo con las plazas vacantes en cada centro.

–Revisar las reclamaciones que a dichas listas pudieran presentarse y proponer al Alcalde las relaciones definitivas de admitidos y de espera.

Del contenido de las reuniones de la Comisión se levantará acta.

3. Baremación de solicitudes: Del 11 de mayo a 9 de junio la Comisión de Baremación estudiará las solicitudes presentadas, puntuando en cada caso conforme al baremo que figura en el anexo I a esta Ordenanza y elaborando una propuesta de lista provisional de los niños admitidos que cubrirá las vacantes ofertadas, con indicación de la puntuación obtenida, el precio público asignado y grupo de edad al que se adscribe.

Con los mismos criterios se elaborará una propuesta de lista de espera provisional por grupos de edades y dentro de cada uno por riguroso orden de puntuación, para cubrir las vacantes que pudieran producirse a lo largo del año.

4. Lista provisional de admitidos y plazo de reclamación: El día 10 de junio se hará pública en el centro y en el ayuntamiento, la lista provisional de admitidos y de espera. Del 11 al 20 de dicho mes, quedará abierto el plazo de reclamaciones a la lista provisional de admitidos o a la de espera, que podrán presentarse en el propio centro o en el Ayuntamiento. Dichas reclamaciones serán revisadas por la Comisión de baremación, y se entenderán resueltas con la publicación de la lista definitiva.

5. Lista definitiva:

a) El día 1 de julio se procederá a la publicación de la relación definitiva de admitidos, así como de la lista de espera, mediante resolución de la alcaldía que se expondrá en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y en el Centro de Atención o la Infancia, sin perjuicio de que se cursen a los interesados las comunicaciones que se estimen oportunas, no teniendo estas últimas el carácter de notificación.

b) Dicha publicación sustituye a la notificación a cada interesado, y surtirá los mismos efectos que ésta.

Artículo 8.–Inexistencia de lista de espera.

1. En el supuesto de que se produzcan vacantes y se haya agotado completamente la lista de espera para un grupo de edad, por resolución de la Alcaldía se iniciará el procedimiento para la elaboración de la nueva lista de espera.

2. Dicha resolución se publicará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento o Centros de Atención a la Infancia.

3. El plazo para la presentación de solicitudes, que se ajustarán al modelo que figura como anexo III a esta orden, será de diez días naturales a contar desde la fecha de la publicación.

4. La misma Comisión de baremación constituida de acuerdo a lo establecido en el artículo 7, apartado 2 baremará las solicitudes presentadas conforme al anexo I de esta Orden, y presentará propuesta al Alcalde, a los efectos de la resolución que proceda, se publicará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento o Centro de Atención a la Infancia.

5. Dicha publicación sustituye a la notificación a cada interesado, y surtirá los mismos efectos que ésta.

6. Este artículo será también de aplicación a los niños pertenecientes al grupo de 0-1 año y que hayan nacido con posterioridad a la fecha para la presentación de solicitudes.

Artículo 9.–Asignación del precio público.

1. El precio público se determinará de acuerdo a la normativa vigente en materia de precios públicos y conforme a la Ordenanza 33 de 2008, de normas generales para el establecimiento y fijación de precios públicos.

Artículo 10.–Forma de pago y recaudación de precios públicos.

1. Estarán obligados al pago del precio público fijado 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.

2. Los obligados al pago harán efectivo el importe del precio público en las cuentas restringidas de ingreso que les comunique el Ayuntamiento. Dicho ingreso deberá producirse dentro de los diez primeros días del mes en que se preste el servicio.

3. No se abonará el precio que corresponda en el periodo en que el centro permanezca cerrado por razón de vacaciones de verano.

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

Artículo 11.–Formalización de la matrícula.

Los padres, tutores o guardadores de los niños admitidos tendrán un plazo para formalizar la matrícula, del 1 al 15 de julio para lo cual tendrán que presentar en el Ayuntamiento la siguiente documentación:

–Fotocopia del libro de familia completo o, excepcionalmente, partida de nacimiento o resolución de adopción o tutela.

–Cartilla de vacunaciones o, en su defecto, informe médico, en el que conste que no presenta enfermedades infecto-contagiosas.

–Fotocopia de la tarjeta sanitaria.

–Dos fotografías tamaño carnet.

–Justificante de haber abonado el importe de la reserva de plaza y matrícula, aprobado por el Ayuntamiento.

En el caso de los niños que acceden a la plaza con posterioridad al 1 de septiembre deberán aportar esta documentación dentro de los diez días naturales siguientes al que se les haya comunicado la vacante, y en ningún caso se podrá incorporar al centro sin ella.

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 12.–Bajas.

Serán causas de baja:

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 solicitud de baja de los padres, tutores o guardadores, con efectos desde el día de la petición.

c) La negativa de abonar el precio fijado.

d) El impago de dicho precio durante dos meses seguidos o tres meses acumulados, a lo largo del curso, debiendo estar en cualquier caso al corriente de pago, en el momento de la

renovación anual de matrícula. En ambos casos el Ayuntamiento deberá notificar por escrito a los padres la situación, con una antelación mínima de catorce días, advirtiéndole de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago.

e) La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados.

f) La inasistencia continuada y no justificada al centro durante un mes o discontinua durante dos meses.

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

Las bajas serán resueltas por el Alcalde previa valoración de la Comisión de Baremación

Artículo 13.-Fechas de ingreso y baja.

Los ingresos en el Centro de Atención a la Infancia se producirán con fecha 1 de septiembre y las bajas el 31 de julio, excepto los casos de baja previstos en el artículo 12, así como los casos de urgencia social, en que el ingreso podrá efectuarse en cualquier momento del año y en los que se acceda, una vez iniciado el curso, procedentes de las listas de espera.

DISPOSICION ADICIONAL

Los precios públicos se asignarán de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en esta materia.

DISPOSICION TRANSITORIA

Para el curso 2009-2010, y por las circunstancias especiales derivadas de ser el primer año en funcionamiento, todas las solicitudes, reclamaciones, documentación, en general cualquier escrito referente al Centro de Atención a la Infancia se presentará en el Ayuntamiento, a través del registro de entrada.

Los plazos regulados en los artículos 5, 7 y 11 quedan fijados como a continuación se detalla:

-Solicitudes de nuevo ingreso del 7 de mayo al 7 de junio.

-Baremación de solicitudes del 15 al 30 de junio.

-Lista provisional 1 de julio.

-Plazo de reclamación del 2 al 15 de julio.

-Lista definitiva 30 de julio.

-Matriculación del 1 al 15 de agosto.

DISPOSICION FINAL

La presente Ordenanza, aprobada provisionalmente por el pleno de la Corporación en sesión celebrada el 26 de marzo, expuesto al público dicho acuerdo provisional durante el plazo de treinta días hábiles, mediante anuncio insertado en el tablón de edictos y en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo número 94, de fecha 27 de abril de 2009, entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia, de conformidad con los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO I

BAREMO ADMISION CAI

Apartado I. Residencia familiar o laboral:

1. Unidad familiar empadronada en Yuncos, 15 puntos.

2. Uno de los padres, tutores o guardadores trabajan en Yuncos, 7 puntos.

* Los puntos 1 y 2 son excluyentes.

Apartado II. Situación socio-familiar:

1. Situaciones de riesgo previamente por la Delegación Provincial, así como situaciones de desamparo que hayan originado la de guarda o la de tutela del menor, como medida de protección de las previstas en la Ley 3 de 1999, de 31 de marzo, del menor de Castilla-La Mancha; tanto si la guarda está asignada a un hogar de menores, como a una familia acogedora, 15 puntos.

2. Situaciones de posible riesgo no apreciado o en fase de valoración o de intervención familiar por la Delegación Provincial o por los Servicios Sociales municipales, que pudieran perjudicar el desarrollo personal o social del niño o niña, previo informe de los servicios sociales de base y valoración de la Delegación Provincial, 12 puntos.

3. Familia en la que ambos padres trabajen, excepto cuando se trate de jornada parcial fuera del horario del centro, 5 puntos.

4. Familia monoparental formada por un solo progenitor a cuyo único cargo estén los hijos y trabaje, 5 puntos.

5. Familia en situación de monoparentalidad, por razón de viudedad, separación, divorcio y trabaje, 5 puntos.

Se equiparará a estas situaciones a los padres que en el plazo de presentación de solicitudes se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijos o familiares, cuya incorporación al trabajo esté prevista antes del 1 de octubre del correspondiente año.

6. Familia monoparental sobrevenida por razón de viudedad, separación o divorcio, en los seis meses anteriores a la finalización del plazo de solicitud y el progenitor que tenga atribuida la guarda del menor se encuentre en situación de búsqueda de empleo o formación, 3 puntos.

7. Situación de discapacidad de alguno de los progenitores en grado igual o superior al 65

por 100, o incapacidad laboral permanente absoluta o gran invalidez (en su caso, por cada progenitor), 3 puntos.

8. Situación de discapacidad de alguno de los progenitores en grado igual o superior al 33 por 100 e inferior al 65 por 100, y por cada uno de los progenitores afectados, 1 punto.

9. Familia numerosa con título en vigor: 1 punto por cada hijo a partir del segundo.

10. El niño para el que solicita la plaza ha nacido de un parto múltiple o ha adquirido la filiación por adopción múltiple, 3 puntos.

* Los puntos 1 y 2, así como el 3, 4 y 5 son excluyentes.

* Los puntos 5 y 6 son excluyentes.

Apartado III. Otras situaciones:

1. Hermano matriculado en el centro y que haya efectuado reserva de plaza, 3 puntos.

2. El niño para el que se presenta la solicitud tiene otro hermano de distinta edad que presenta solicitud al mismo tiempo, 2 puntos.

3. Existencia de algún componente de la unidad familiar y a cargo de la misma, cuando no se trate de los progenitores, con discapacidad o enfermedad crónica grave que interfiera en la atención al niño o la dificulte, 1 punto.

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. Hermano matriculado en el centro y con reserva de plaza o admitido en el proceso de selección.

2. Mayor número de hermanos.

3. Orden de presentación de solicitudes.

**ANEXO II
SOLICITUD RESERVA DE PLAZA**

C.A.I. Localidad Provincia

Datos del niño/a.

Nombre y apellidos Fecha de nacimiento Edad (en años y meses)

Datos del padre/madre o tutor.

Nombre y apellidos D.N.I. o N.I.E. Domicilio Código postal
Teléfono

Datos que han sufrido modificaciones en relación con el curso anterior.

Residencia familiar o laboral Socio familiares Otros

Horario que solicita (señale con una x).

..... Entrada de 7,30 a 9,00 con salida a las 15,30 horas.

..... Entrada a las 9,00 con salida a las 15,30 horas.

..... Entrada a las 9,00 con salida de 15,30 a 17,00 horas.

Solicito la continuidad de mi hijo para el próximo curso 20...../20.....

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

..... Sí autorizo las consultas.

..... No autorizo las consultas.

Fecha.....

Firma del padre/madre o tutor.

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Yuncos.

**ANEXO III
SOLICITUD DE PLAZA EN CENTROS DE ATENCION
A LA INFANCIA**

C.A.I. Localidad Provincia

Datos del niño/a.

Nombre y apellidos Fecha de nacimiento Edad (en años y meses)

Indique si el niño/a presenta algún tipo de incapacidad o problema que requiera una atención especial (retraso, minusvalía, enfermedad crónica, alergias)

Datos del padre/madre o tutor.

Nombre y apellidos D.N.I. o N.I.E. Domicilio Código postal
Teléfono

Unidad familiar (relacionar los miembros de la unidad familiar y datos de cada uno).

APPELLIDOS Y NOMBRE	DNI O NIE	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	OCUPACIÓN	LUGAR Y TFNO. DE TRABAJO

Si alguno de los miembros de la unidad familiar tiene la calificación de minusvalía, indíquenos a continuación con nombre y apellidos cuales son:

Horario que solicita (señale con una x).

- Entrada de 7,30 a 9,00 con salida a las 15,30 horas.
- Entrada a las 9,00 con salida a las 15,30 horas.
- Entrada a las 9,00 con salida de 15,30 a 17,00 horas.

Documentos que acompaña a efectos de baremación (señalar con x).

- Fotocopia del DNI de los padres o tutores o, en su caso de la tarjeta de residencia.
- Para acreditar baremación del apartado I Residencia familiar y laboral:
 - Certificado de empadronamiento.
 - Copia de contrato de trabajo y dos últimas nóminas (para trabajadores por cuenta ajena).
 - Copia del último ingreso a cuenta efectuado (para trabajadores autónomos).
- Para acreditar baremación del apartado II Situación socio-familiar:
 - Copia de contrato de trabajo y dos últimas nóminas (para trabajadores por cuenta ajena).
 - Copia del último ingreso a cuenta efectuado (para trabajadores autónomos).
 - En caso de familia monoparental: Libro de familia, certificado de defunción, reclamación judicial de alimentos o solicitud de declaración de ausencia legal por desaparición.
 - En caso de discapacidad, resolución del grado de minusvalía.
- Documentos acreditativos de todas aquellas situaciones que por baremo sean susceptibles de puntuación:
 -
 -
 -

Don/doña, como (padre, madre o tutor), solicita plaza para el niño/a, durante el curso 20...../20.....

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

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

Fecha

Firma del padre/madre o tutor.

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Yuncos.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio.

Yuncos 18 de junio de 2009.-El Alcalde, Gregorio Rodríguez Martín.

N.º I.-6948