Boletín Oficial
DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958 Franqueo Concertado: Núm. 45/2

AYUNTAMIENTOS

VILLARRUBIA DE SANTIAGO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento, de 11 de mayo de 2009, de la imposición de la tasa y la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por horario, tasa y procedimiento de admisión en el centro de atención a la infancia de Villarrubia de Santiago, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2 de 2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

ORDENANZA REGULADORA DEL HORARIO, TASA Y EL PROCEDIMIENTO DE ADMISION EN EL CENTRO DE ATENCION A LA INFANCIA

Artículo 1.–Finalidad.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular el funcionamiento y el sistema de acceso, junto con el procedimiento para asignar la tasa, en el Centro de Atención a la Infancia de titularidad municipal que atiende a niños de 0 a 3 años de edad.

Artículo 2.–Requisitos de los solicitantes.

1. Pueden solicitar la admisión en el Centro de Atención a la Infancia, los padres, tutores o guardadores de los niños, empadronados en Villarrubia de Santiago, nacidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud y que no hayan cumplido los tramos de edad establecidos.

2. La asistencia y permanencia en el Centro de Atención a la Infancia impone la aceptación de los Artículos de esta Ordenanza.

Artículo 3.–Unidad familiar.

A los efectos de la presente Ordenanza se considera 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 por parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo grado.

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

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

Artículo 4.–Horario.

1. El Centro de Atención a la Infancia regulado en la presente Ordenanza, podrá permanecer abierto desde las 9,00 hasta las 14,00 horas, debiendo adaptar el horario a las necesidades de la demanda existente, para lo cual podrá existir un horario ampliado de 7,30 horas a 15,30 horas sin que en ningún caso la permanencia del niño en el Centro supere las ocho horas diarias, salvo supuesto excepcional.

2. En el momento de presentar las solicitudes de reserva de plaza y de nuevo ingreso deberá expresarse el horario de atención que deseen los padres, tutores o guardadores, de conformidad con el anexo II de esta ordenanza.

3. Antes de su incorporación al centro, la Dirección facilitará a las familias de los usuarios el calendario del curso, así como los periodos de reducción de horario conforme al calendario laboral estipulado anualmente.

Artículo 5.–Reserva de plaza.

1. Del 10 al 25 de abril los padres, tutores o guardadores de los niños matriculados en el

Centro y que deseen renovar plaza para el curso siguiente, podrán presentar en el propio Centro solicitud en modelo oficial (anexo III), indicando en la misma las variaciones en la situación familiar que se hayan producido respecto a la solicitud del año anterior. Dichas variaciones se justificarán en este plazo mediante la documentación que se indica en el artículo 7 de esta Ordenanza.

2. No podrá renovarse plaza para los niños que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, salvo causa justificada apreciada por la Junta de Gobierno.

3. Al inicio de cada curso, no obstante, se publicarán los plazos de reserva de plaza que podrán variar los estipulados en este artículo.

Artículo 6.–Solicitudes de nuevo ingreso.

1. A partir del 19 de abril y hasta el 10 de mayo la Dirección de cada centro, de acuerdo con la Junta de Gobierno anunciará las vacantes existentes de forma general, 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, quedando abierto el plazo de solicitud de nuevo ingreso durante dicho periodo. Dichas solicitudes se ajustarán al modelo del anexo II de esta Orden, cuyos impresos serán facilitados en el centro y en el Ayuntamiento.

2. Las solicitudes se entregarán, debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en el artículo 7 de esta Ordenanza, en el Centro de Atención a la Infancia.

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 competente para su tramitación, se comunicará al interesado las fechas en las que se producirá la resolución, tanto provisional como definitiva y la información del plazo existente para realizar la matrícula, siendo este del 1 al 15 de julio, según lo previsto en el artículo 13 de la presente Ordenanza. 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 Ordenanza.

3. En caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, la Dirección del Centro requerirá al interesado para que; en el plazo de diez días hábiles; subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con indicación de que, si así no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá dictarse en los términos previstos en el artículo 42 de la L.R.J.P.A.C. Si la documentación aportada no impide 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. La comprobación de falsedad de los datos aportados y/o la omisión de los mismos será causa de no admisión.

4. Al inicio de cada curso, no obstante, se publicarán los plazos de reserva de plaza que podrán variar los estipulados en este artículo.

Artículo 7.–Documentación de nuevo ingreso.

Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de fotocopia completa de la última declaración del impuesto sobre la renta presentada, debidamente sellada y de todas las complementarias si las hubiese, de todos los miembros de la unidad familiar. En caso de no haber presentado la Declaración, certificado de la Delegación de Hacienda acreditativo de no haberla presentado. Además en función de las distintas situaciones de los miembros de la unidad familiar, los interesados deberán aportar la siguiente documentación:

–Certificado de empadronamiento.

–Fotocopia de la última nómina de todos los miembros de la unidad familiar que sean trabajadores por cuenta ajena.

–Fotocopia de la declaración del IRPF.

–Los trabajadores autónomos presentarán fotocopia del último ingreso a cuenta efectuado y en su defecto por inicio de actividad, fotocopia del alta en I.A.E. y Seguridad Social.

–En caso de desempleo, certificado en el que se haga constar la prestación que se perciba, expedido por el órgano competente.

–Justificante actualizado de todos los miembros de la unidad familiar que perciban rentas y pensiones.

–En el caso de niños con necesidades educativas especiales, los informes mencionados.

La Dirección del Centro 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 8.–Cálculo de la renta de la unidad familiar.

A los efectos de efectuar el desempate, en caso de que lo hubiera, se entiende por renta per capita mensual el resultado de dividir los ingresos anuales 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:

–En el caso de trabajadores por cuenta ajena se multiplicarán los ingresos líquidos de la nómina por catorce mensualidades.

–En caso de trabajadores autónomos se elevarán al año los rendimientos declarados en el pago del ingreso a cuenta efectuado.

Los anteriores ingresos o rendimientos se incrementarán con cualesquiera otros que

pudieran tener los miembros de la unidad familiar.

Artículo 9.–Criterios y procedimiento de selección.

1. Los criterios de selección para el Centro de Atención a la Infancia serán los establecidos en el baremo que figura en el anexo I.

2. Comisión de baremación.–Para la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso se constituirá una Comisión de baremación integrada por:

–La dirección del Centro.

–La Alcaldía o un representante del Ayuntamiento en quien delegue.

–Representación de un miembro de los grupos políticos del Ayuntamiento.

–La Secretaría-Intervención.

La Comisión de baremación podrá solicitar el asesoramiento de representantes de otros colectivos que contribuyan a tomar las decisiones oportunas.

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 Ordenanza.

–Confeccionar como propuesta a la Junta de Gobierno las listas provisionales de admitidos y de espera de acuerdo con las plazas vacantes en el centro.

–Revisar las reclamaciones que a dichas listas pudieran presentarse y proponer a la Junta de Gobierno las listas 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 al 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 y grupo de edad al que se adscribe.

Con los mismos criterios se elaborará una propuesta de listas 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. Se señalarán los centros por orden de preferencia cuando existan varios en la misma localidad.

4. Lista provisional de admitidos y plazo de reclamación: El 10 de junio se hará pública en el Centro y en los tablones del 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 la espera, que podrán presentarse en el propio centro. Dichas reclamaciones serán revisadas por la Comisión de baremación y se entenderán resueltas con la publicación de las listas definitivas.

5. Lista definitiva:

a) El día 30 de junio se procederá a la publicación de la relación definitiva de admitidos, así como de la lista de espera, mediante resolución de Alcaldía que se expondrá en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y del Centro, sin perjuicio de que se cursen a los interesados las comunicaciones oportunas, no teniendo estas últimas el carácter de notificación.

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

6. Al inicio de cada curso, no obstante, se publicarán los plazos de que regulan comisiones de baremación y publicación de listas que podrán variar los estipulados en este artículo.

Artículo 10.–Inexistencia de lista de espera (C.A.I.).

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

2. Dicha resolución se publicará en los tablones del Ayuntamiento y del Centro.

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

4. La misma Comisión de baremación constituida de acuerdo a lo establecido en el artículo 9, apartado 2, baremará las solicitudes presentadas conforme al anexo I de esta Ordenanza, y presentará propuesta a la Junta de Gobierno a los efectos de la resolución que proceda, la cual se publicará en los tablones de anuncios del ayuntamiento y en el Centro. En dicha resolución se indicará la puntuación obtenida por cada uno de los solicitantes.

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

Artículo 11.–Tasa.

1.1 Las tasas a abonar por utilización del C.A.I., sin comida, serán de 70,00 euros mensuales. En estas tasas se incluyen los impuestos que pudieran devengarse.

Las tasas se incrementarán con el I.P.C. correspondiente en cada nuevo curso escolar.

Artículo 12.–Forma de pago y recaudación de precios públicos.

1. Estarán obligados al pago de la tasa 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 de ingreso que les comunique el Ayuntamiento.

3. Dicho ingreso deberá producirse dentro de los diez días del mes en que se preste el servicio.

4. No se abonará la tasa que corresponda en el mes en que el centro permanezca cerrado por razón de vacaciones de verano.

5. 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 13.–Formalización de la matrícula (C.A.I.).

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 centro:

–Fotocopia del libro de familia completo.

–Fotocopia del D.N.I. de padres o tutores.

–Cartilla de salud materno-infantil debidamente cumplimentada o en su defecto, informe médico actualizado o en el que se haga constar que el niño no padece enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración en el centro, y en el que se indique si padece cualquier otra enfermedad y otros informes que se exijan por la Dirección del Centro, incluido el de la posible urgencia social o especial.

–Cartilla de vacunaciones o, en su defecto, informe médico.

–Fotocopia de cartilla de asistencia médica.

–Dos fotografías tamaño carnet.

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 periodo marcado, implica la renuncia a la plaza y se llamará al siguiente en la lista de espera.

Artículo 14.–Bajas (C.A.I.).

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, debidamente 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 padres la situación, con una antelación mínima de catorce días, advirtiendo 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 por los supuestos a) y b) serán resueltas por la persona titular de la Dirección del Centro y en los demás supuestos del presente Artículo por la alcaldía a propuesta de la Dirección del Centro.

Artículo 15.–Fechas de ingreso y baja (C.A.I.).

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 en los casos de baja previstos en los puntos b), c), d), e) y g) del artículo 14 y en los casos en los que se acceda una vez iniciado el curso escolar procedentes de la lista de espera. No obstante estos plazos podrán variar y se publicarán al inicio de cada curso.

No obstante, por la Dirección del Centro se podrá establecer durante los diez primeros días del mes de septiembre, la entrada escalonada de los niños de nuevo ingreso para facilitar su proceso de adaptación. El día 1 de octubre todos los niños admitidos asistirán al centro en jornada completa, salvo situaciones especiales que pudieran darse en la familia, debidamente acreditadas.

ANEXO I. BAREMO ADMISION C.A.I.

Apartado I.–Situación socio-familiar.

1. Familia en la que ambos padres trabajen o formada por un sólo progenitor que trabaje, excepto cuando se trate de jornada parcial fuera del horario del centro, 15 puntos.

Se equipara a esta situación a los padres 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 niño al centro.

2. Familia monoparental en la que el progenitor trabaje, 10 puntos.

3. Progenitor conviviendo en la unidad familiar de origen y con dependencia económica de ella, 7 puntos.

4. Enfermedad crónica grave o minusvalía de alguno de los progenitores que infiriera en la adecuada atención del niño y/o le impida integrarse laboralmente, y por cada uno de los progenitores afectados, 6 puntos.

5. El niño para el que se solicita plaza ha nacido en un parto múltiple, 2 puntos.

6. Familia numerosa con título en vigor, un punto por cada hijo a partir del tercero inclusive.

7. Estar empadronado en Villarrubia de Santiago con un año de antelación, 11 puntos.

8. Ser natural de Villarrubia de Santiago, 10 puntos.

Apartado II.–Otras situaciones.

1. Hermano matriculado en el Centro y que haya solicitado reserva de plaza, 1 punto.

2. Existencia de algún componente de la unidad familiar, cuando no se trate de los progenitores, con minusvalía o enfermedad grave que interfiera en la atención al niño, 1 punto.

3. Las plazas reservadas para casos de urgente necesidad se valorarán mediante el informe de los Servicios Sociales.

4 . Las plazas reservadas a necesidades educativas especiales se valorarán mediante informe técnico de minusvalía e informes psicopedagógicos de los centros de atención especial.

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 admitido en el proceso de selección.
2. Menor renta per capita.
3. Mayor número de hermanos.

ANEXO II. SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA

Datos del niño:

Nombre y apellidos ..... Fecha de nacimiento ..... Edad (en año y en meses) .....

Datos del padre o tutor:

Nombre y apellidos ..... Domicilio ..... Teléfono ..... C.P. .....

ANEXO III

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

Asimismo, declaro que son ciertos los datos aportados, 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.

Fecha y firma del padre o tutor.

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

ANEXO IV

COMUNICACION DE LA RECEPCION EN EL REGISTRO DEL ORGANO COMPETENTE PARA LA TRAMITACION DE SU SOLICITUD DE ADMISION EN EL CENTRO DE ATENCION A LA INFANCIA

1. Que en fecha ..... ha tenido entrada en el Ayuntamiento su solicitud de plaza en el Centro de Atención a la Infancia. El procedimiento de admisión en el C.A.I. se regula en la Ordenanza municipal.

2. La lista provisional de admitidos se hará pública el día 10 de junio de ..... en los tablones de anuncios del Ayuntamiento y del Centro.

Del 11 al 20 de junio de ..... podrá formular reclamación a la lista provisional de admitidos, que podrá presentar en el Centro de Atención a la Infancia.

Estas reclamaciones serán revisadas por la Comisión de baremación y se entenderán resueltas con la publicación de la lista definitiva.

3. La resolución y publicación de la relación definitiva de admitidos, así como la lista de espera, se realizará el 30 de junio de ..... en los tablones del Ayuntamiento y del Centro de Atención a la Infancia.

4. La no resolución de la fecha prevista tendrá efectos desestimatorios.

5. En caso de obtener plaza, la formalización de la matrícula por los padres o tutores del niño, se hará del 1 al 15 de julio.

La no formalización de la matrícula en el periodo marcado, implica la renuncia a la plaza y se llamará al siguiente en la lista de espera.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2 de 2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, ante el Tribunal Superior de Justicia de Toledo.

Villarrubia de Santiago 2 de julio de 2009.–El Alcalde, Feliciano Joya de Loma.

N.º I.-7601