



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE 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 Villarrubia De Santiago, de fecha 6 de julio de 2022 de modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de centro de atención a la infancia-texto refundido, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ORDENANZA REGULADORA DEL HORARIO, TASA Y EL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN EN LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL

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 la Escuela Infantil de titularidad municipal, que atiende a niños/as de 0 a 3 años de edad.

Artículo 2.–Requisitos de los solicitantes.

1. Pueden solicitar la admisión en la Escuela Infantil Municipal los padres y/o tutores de los niño/as, 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. Solo en el caso de que a la llegada de la fecha de solicitar la admisión en el Centro, hubiese plazas suficientes, podrán solicitar dicha admisión los padres y/o tutores de los niños/as que no estén empadronados en Villarrubia de Santiago. En caso contrario, tendrán prioridad los niños/as empadronados en Villarrubia de Santiago quedando en lista de espera los no empadronados.

2. La asistencia y permanencia en la Escuela infantil Municipal 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. La Escuela Infantil Municipal, regulada en la presente Ordenanza, podrá permanecer abierta 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 y/o tutores de conformidad con los anexos II y III 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 y/o tutores de los niños/as matriculados en el centro y que deseen renovar plaza para el curso siguiente, podrán presentar en el propio centro, la solicitud en modelo oficial (anexo II), 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. En el caso de que exista un exceso de solicitudes en relación con las plazas disponibles, en el momento de inicio del curso, tendrán prioridad aquellas que pertenezcan a niños/as empadronados/as en Villarrubia de Santiago, en todo caso. Tan solo en el caso contrario, es decir, que existan plazas libres, podrán acceder a las mismas niños/as no empadronados hasta completar las plazas disponibles.

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

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 6.–Solicitudes de nuevo ingreso.**

1. A partir del 19 de abril y hasta el 10 de mayo, la Dirección del 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/as de 0-1 año en las unidades de cuna, quedando abierto el plazo de solicitud de nuevo ingreso durante dicho periodo. Dichas solicitudes se ajustarán al modelo del anexo III de esta ordenanza, 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 la Escuela Infantil municipal. 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 éste 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 la recepción de su solicitud y que aparece como anexo VI 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 desistida 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, serán causa de no admisión.

4. Una semana antes, no obstante, se publicarán los plazos de reserva de plaza que podrán variar lo estipulado en este artículo.

5. Una vez terminado el plazo de inscripción y de reserva de plaza, no habiendo llegado al máximo de plazas autorizadas y no teniendo que hacer un proceso de selección, la dirección del centro procederá a pasar a la Junta de Gobierno, un escrito en el que se informará de tal circunstancia y la propuesta de ser admitidas todas las solicitudes presentadas para el curso siguiente.

6. Los padres y/o tutores de los niños/as que quieran incorporarse al centro una vez terminado el periodo de inscripción, tendrán que esperar al proceso de matriculación en el mes de julio, tal y como se refleja en el artículo 13 de dicha Ordenanza.

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 de la unidad familiar.
- * Fotocopia del D.N.I. de los padres y/o tutores del niño/a.
- * Fotocopia del libro de familia.

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

* 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/as con necesidades educativas especiales, se presentarán los informes mencionados anteriormente.

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 realizar el desempate, en caso de que lo hubiera, se entiende por renta per cápita 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 la Escuela Infantil municipal, 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 de esta Ordenanza y elaborando una propuesta de lista provisional de los niños/as 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 de la lista provisional de admitidos y de 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 ésta.

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.

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 III 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. Precio público.

– La tasa a abonar por la asistencia a la Escuela Infantil municipal, sin comida, será de 95,50 € mensuales en horario reducido (de 9:00 a 14:00 horas).

– Se incrementará 21,22 € la hora en caso de ampliación del horario, de conformidad con el artículo 4 de la presente Ordenanza.

– En estas tasas se incluyen los impuestos que pudieran devengarse.

– Estas nuevas tasas se comenzarán a aplicar a partir del curso 2022/2023.

– Las tasas se incrementarán con el I.P.C. de enero para su aplicación al nuevo curso escolar.



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

1. Estarán obligadas, 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. El pago de la Escuela Infantil es mensual. Si por diversas circunstancias se cerrara algún día del mes no se devolverá el importe.
3. Los obligados al pago harán efectivo el importe del precio público en las cuentas del Ayuntamiento que el centro les proporcione.
4. Dicho ingreso deberá producirse dentro de los diez primeros días del mes en que se preste el servicio.
5. No se abonará la tasa que corresponde al mes en que el centro permanece cerrado por razón de las vacaciones de verano.
6. La inasistencia del usuario, durante un periodo determinado, no supone reducción alguna ni exención de la tarifa, mientras no se formalice la baja correspondiente.
7. En los meses de julio y septiembre, se pagará la parte proporcional de los días en que el centro tenga actividad lectiva.
8. Los niños que se incorporen al centro con el mes ya comenzado, pagarán la parte proporcional de dicho mes.
9. Cuando no se realice el pago correspondiente a la tasa en periodo voluntario, se iniciará un período ejecutivo. El recargo a cobrar, a partir día siguiente de la finalización del periodo voluntario, será del 5% (art. 28. "Recargos del periodo ejecutivo" de la Ley General Tributaria).

Artículo 13.–Formalización de la matrícula.

- Tanto los padres y/o tutores de los niños/as admitidos como los que accedan por haber plazas, tendrán un plazo para formalizar la matrícula (Anexo IV de esta ordenanza), 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 infectocontagiosa 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.

*Fotocopia de la cartilla de vacunación o, en su defecto, informe médico.

*Fotocopia de la cartilla de asistencia médica del niño/a.

- En el supuesto de que no se hayan cubierto las plazas en el período de inscripción y de reserva de plaza y haya que hacer baremación, tendrán prioridad para formalizar la matrícula las solicitudes de los niños/as que hayan pasado previamente el proceso de inscripción y de reserva de plaza y hayan sido admitidos por la Junta de Gobierno.

- En el caso de los niños/as que acceden a la plaza (siempre y cuando haya vacantes) una vez comenzado el curso, 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, implicará la renuncia a la plaza y se llamará al siguiente en la lista de espera.

- No se llevará a cabo la matriculación de niños/as en el centro a partir del mes de mayo (éste inclusive).

- Si un niño/a que ya está matriculado no se incorpora en septiembre (por cualquier motivo personal) y lo hace en octubre, tendrá que pagar el mes de septiembre por estar ya efectuada la matrícula.

Artículo 14.–Bajas.

El centro contará con un modelo de baja (anexo V). Las causas de dicha baja serán 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 solicitud de baja de los padres y/o tutores, con efecto desde el día de la petición.

c) La negativa a 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 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 y/o tutores 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 y/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/a 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.**

- El ingreso en la Escuela Infantil municipal se producirá con fecha 1 de septiembre y la baja 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 serán comunicados a los padres y/o tutores al inicio del curso.

- Si el centro no cubre las plazas máximas autorizadas, las bajas se podrán realizar el 30 de junio, siendo el mes de julio optativo. En caso contrario, para reservar la plaza del próximo curso, será obligatorio abonar la cuota del mes de julio (aunque no se asista al centro).

- 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/as de nuevo ingreso para facilitar su proceso de adaptación. El día 1 de octubre todos los niños/as admitidos asistirán al centro en jornada completa, salvo situaciones especiales que pudieran darse en la familia debidamente acreditada.

Artículo 16.– Infracciones y Sanciones Tributarias.

En todo lo referente a infracciones y sanciones tributarias, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Artículo 17.– Legislación Aplicable.

Para todo lo no previsto en la presente Ordenanza, será de aplicación lo establecido en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria; la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como la Ordenanza reguladora del Ayuntamiento (si existiera).

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza fiscal, aprobada por el pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el 7 de julio de 2022, se aplicará a partir de su publicación íntegra en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y continuará vigente en tanto no se disponga su modificación o derogación.

ANEXO I. BAREMO ADMISIÓN EN LA ESCUELA INFANTIL.**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 y/o tutores 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, por cada uno de los progenitores afectados: 6 puntos.

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

6. Familia numerosa con título en vigor: 1 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/a admitido en el proceso de selección.

2. Menor renta per capita.

3. Mayor número de hermanos.



ANEXO II. SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA

Solicito la continuidad de mi hijo/a.....

para el próximo curso 20...../.....

Asimismo, declaro que son ciertos los datos aportados en el curso anterior, siendo consciente de que la ocultación o falsedad de los mismos puede ser motivo suficiente para la baja de mi hijo/a en la Escuela Infantil de esta localidad de Villarrubia de Santiago.

Fecha y firma del padre/madre o tutor.

Datos que han sufrido modificaciones en relación con el curso anterior

.....
.....
.....
.....

OTROS DATOS

Horario de permanencia en el anterior

.....

Comedor (si/no).....

El Ayuntamiento de Villarrubia, (en adelante, "Ayuntamiento"), con CIF nº P4519600C, y domicilio en Plaza Constitución, 1, 45360 Villarrubia de Santiago (Toledo), tratará los datos personales facilitados con la finalidad de gestionar la solicitud de reserva de plaza en la Escuela Infantil siendo la base que legitima dicho tratamiento el consentimiento del interesado.

Dichos datos únicamente serán comunicados a terceros prestadores de servicios estrictamente necesarios, y no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal.

El Ayuntamiento conservará los datos personales durante el plazo legal en el que pudiera serle exigible algún tipo de responsabilidad.

Los datos solicitados mediante el presente formulario son los estrictamente necesarios para la correcta consecución de la finalidad antes informada, de modo que, en caso de no facilitar dichos datos, el Ayuntamiento no podrá garantizar la correcta solicitud.

En cualquier caso, el Interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, mediante petición escrita remitida a dpd@villarrubiadesantiago.es . El Interesado podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPO) del Ayuntamiento, en la dirección de correo electrónico dpd@villarrubiadesantiago.es Asimismo, le informamos que tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de protección de datos.



ANEXO III. SOLICITUD DE NUEVO INGRESO (FICHA DE INSCRIPCIÓN)

DATOS PERSONALES DEL PADRE/MADRE.

NOMBRE DEL PADRE/MADRE.....

APELLIDOS.....

DOMICILIO.....Nº.....PISO....

LOCALIDAD.....PROVINCIA.....

C.P.....

TELÉFONO.MÓVIL..... OTRO TLF.....

DATOS PERSONALES DEL NIÑO.

NOMBRE.....APELLIDOS.....

FECHA DE NACIMIENTO.....EDAD.....

LUGAR DE NACIMIENTO.....

DATOS MÉDICOS.

(Enfermedades, alergias, discapacidades, tratamientos médicos, etc.)

.....
.....
.....

Indique cualquier otro dato de interés de su hijo.....

.....

OTROS DATOS QUE SE DESEAN SOLICITAR.

Horario de permanencia en el centro

Comedor(si/no)

El Ayuntamiento de Villarrubia, (en adelante, "Ayuntamiento"), con CIF nº P4519600C, y domicilio en Plaza Constitución, 1, 45360 Villarrubia de Santiago (Toledo), tratará los datos personales facilitados con la finalidad de gestionar la ficha de inscripción en la escuela infantil, siendo la base que legitima dicho tratamiento el consentimiento del interesado.

Dichos datos únicamente serán comunicados a terceros prestadores de servicios estrictamente necesarios, y no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal.

Los datos tratados son los estrictamente necesarios para la correcta consecución de la finalidad antes informada.

Consiento el tratamiento de los datos de salud de su hijo, tutelado o representado legal.

El Ayuntamiento conservará los datos personales durante el plazo legal en el que pudiera serle exigible algún tipo de responsabilidad.

En cualquier caso, el Interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, mediante petición escrita remitida a dpd@villarrubiadesantiago.es. El Interesado podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPO) del Ayuntamiento, en la dirección de correo electrónico dpd@villarrubiadesantiago.es. Asimismo, le informamos que tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de protección de datos.



ANEXO IV. MATRÍCULA

Nombre niño/a _____

1º Apellido: _____

2º Apellido: _____

Fecha y lugar de nacimiento: _____

Domicilio: _____

DATOS FAMILIARES:

Nombre de la madre: _____

Lugar de trabajo: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Nombre del padre: _____

Lugar de trabajo: _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

Padece o ha padecido alguna enfermedad o trastorno físico a tener en cuenta:

SI

NO

En caso afirmativo

detallar _____

La firma de este documento supone la aceptación de las normas de funcionamiento de la Escuela Infantil, así como el pago de las tasas marcadas por curso completo. Si por diversas circunstancias el Centro cerrara algún día del mes, no se devolverá el importe.

Así mismo, supone la autorización al personal de la Escuela Infantil para que, si por razones de urgencia el niño/a enferma en el Centro, puedan trasladarlo/a a un Centro Médico, avisando a los padres de tal circunstancia.

En Villarrubia de Santiago, a ___ de _____ de 20 ____

Firma de padre/ madre/ tutor

DNI: _____



El Ayuntamiento de Villarrubia, (en adelante, "Ayuntamiento"), con CIF nº P4519600C, y domicilio en Plaza Constitución, 1, 45360 Villarrubia de Santiago (Toledo), tratará los datos personales facilitados con la finalidad de gestionar la solicitud de matrícula y dar la información sobre cómo funciona el centro, siendo la base que legitima dicho tratamiento el consentimiento del interesado.

Dichos datos únicamente serán comunicados a terceros prestadores de servicios estrictamente necesarios, y no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal.

Los datos tratados son los estrictamente necesarios para la correcta consecución de la finalidad antes informada.

Consiento el tratamiento de los datos de salud de su hijo, tutelado o representado legal.

El Ayuntamiento conservará los datos personales durante el plazo legal en el que pudiera serle exigible algún tipo de responsabilidad.

En cualquier caso, el Interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, mediante petición escrita remitida a dpd@villarrubiadesantiago.es. El Interesado podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPO) del Ayuntamiento, en la dirección de correo electrónico dpd@villarrubiadesantiago.es

Asimismo, le informamos que tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de protección de datos.

**ANEXO V. SOLICITUD DE BAJA**

Don/Doña: _____

Padre/madre/tutor del alumno/a: _____

Matriculado/a en la Escuela Infantil de Villarrubia de Santiago (Toledo), solicita la baja del Centro por:

con efecto desde el día _____ de _____ de 20__.

En Villarrubia de Santiago a _____ de _____ del 20__.

Firma del padre/ madre y/o tutor

El Ayuntamiento de Villarrubia, (en adelante, "Ayuntamiento"), con CIF nº P4519600C, y domicilio en Plaza Constitución, 1, 45360 Villarrubia de Santiago (Toledo), tratará los datos personales facilitados con la finalidad de gestionar la solicitud de baja en la Escuela Infantil, siendo la base que legitima dicho tratamiento el consentimiento del interesado.

Dichos datos únicamente serán comunicados a terceros prestadores de servicios estrictamente necesarios, y no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal.

El Ayuntamiento conservará los datos personales durante el plazo legal en el que pudiera serle exigible algún tipo de responsabilidad.

Los datos solicitados mediante el presente formulario son los estrictamente necesarios para la correcta consecución de la finalidad antes informada, de modo que, en caso de no facilitar dichos datos, el Ayuntamiento no podrá garantizar la correcta solicitud.

En cualquier caso, el Interesado podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación, mediante petición escrita remitida a dpd@villarrubiadesantiago.es. El Interesado podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPO) del Ayuntamiento, en la dirección de correo electrónico dpd@villarrubiadesantiago.es

Asimismo, le informamos que tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de protección de datos.

**ANEXO VI. COMUNICACIÓN DE LA RECEPCIÓN EN EL REGISTRO DEL ÓRGANO COMPETENTE PARA LA TRAMITACIÓN DE SU SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL**

1. Que en fecha ha tenido entrada en el Ayuntamiento su solicitud de plaza en la Escuela Infantil municipal. El procedimiento de admisión en la Escuela Infantil 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 se podrá formular reclamación a la lista provisional de admitidos presentándola en la Escuela Infantil. 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 realizarán el 30 de junio de en los tablones del Ayuntamiento y del centro.

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 y/o tutores del niño/a, se hará del 1 al 15 de julio.

La no formalización de la matrícula en el período marcado, implica la renuncia a la plaza y se llamará al siguiente de 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, 13 de septiembre de 2022.– La Alcaldesa, María Concepción Monzón de Gracia.
N.º I.-4561