



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE AJOFRÍN

El Ayuntamiento de Ajofrín, en la sesión plenaria Extraordinaria celebrada el día 23 de mayo de 2025, adoptó con carácter provisional, los siguientes acuerdos sobre la modificación de las Ordenanzas fiscales reguladoras de tributos municipales, así como de Reglamentos:

- Ordenanza Fiscal nº 33 reguladora del precio público por asistencia a la Escuela Infantil de Ajofrín "La Casa de los Duendes".

- Reglamento de régimen interno de la escuela infantil "La Casa de los Duendes" de Ajofrín (Toledo). Nº 46.-

- Ordenanza nº 7. Reguladora de la tasa por utilización privativa y aprovechamientos especiales constituidos en el suelo por instalación de quioscos en la vía pública y de ocupación de terrenos con fines lucrativos, así como por utilización privativa y aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de la vía pública a favor de empresas explotadoras de servicios de suministros con finalidad lucrativa (tasa del 1,5 %).

Dichos acuerdos de aprobación provisional fueron publicados en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 99, de 28 de mayo de 2025. Finalizado el periodo de exposición pública sin haberse presentado reclamaciones, dicho acuerdo se eleva a definitivo conforme establece el artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El texto íntegro definitivo de las modificaciones de las ordenanzas y reglamentos mencionados se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales siendo el siguiente:

ORDENANZA FISCAL Nº 33 REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR ASISTENCIA A LA ESCUELA INFANTIL DE AJOFRÍN "LA CASA DE LOS DUENDES".

Artículo 1. Fundamento y Naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 y 127 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, este Ayuntamiento establece el "Precio Público por asistencia a la Escuela Infantil", que se regirá por la presente Ordenanza, cuyas normas atienden a lo prevenido en el Capítulo VI del Título I de dicho texto refundido.

Artículo 2. Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible la prestación de los servicios correspondientes a la asistencia a la Escuela Infantil.

Artículo 3. Devengo.

La obligación de pago del precio público regulado en esta Ordenanza nace desde que se comienza a disfrutar de la prestación del servicio.

Los obligados al pago harán efectivo el importe del precio público con periodicidad mensual y con carácter anticipado entre los días uno y siete de cada mes, mediante domiciliación bancaria.

La mensualidad de agosto será de medio mes por cierre del centro del 16 al 31. El resto de mensualidades se abonará la cuota mensual completa.

La falta de asistencia del niño/a durante algunos días o periodo determinado (vacaciones, enfermedad..) no supone reducción alguna o exención del precio público mensual.

Si la efectividad de la baja se produce en la primera quincena del mes la cuota a abonar es la correspondiente al medio mes. Si, por el contrario, se produce en la segunda quincena se abonará el mes completo.

Artículo 4. Renuncia a la plaza.

Los interesados podrán renunciar en cualquier momento a su plaza debiendo formalizar la baja por escrito, entregándosela al Coordinador/a del Centro. Las bajas que se produzcan durante el curso deberán ser preavisadas con quince días de antelación por los padres, madres o tutores legales de los menores. Una vez solicitada y efectiva la baja de un menor en la Escuela Infantil se perderá el derecho a devolución del importe de matrícula quedando ésta anulada.

Asimismo, se entenderá como renuncia a la prestación del servicio la negativa a abonar la cuota mensual fijada así como el impago de la misma 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 renovación anual de la matrícula.

**Artículo 5. Sujetos Pasivos.**

Serán sujetos pasivos contribuyentes las personas físicas o jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, que soliciten los servicios para personas beneficiarias de los mismos.

Artículo 6. Base Imponible.

La base imponible consistirá en el número de personas que utilicen el servicio y el tiempo de estancia en dicho Centro.

Artículo 7. Cuota Tributaria.

1.-La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada en la tarifa contenida a continuación, para cada uno de los distintos horarios y servicios. La tarifa de esta tasa será la siguiente:

- Plaza con comedor y siesta: 180,00 €/mes.
- Plaza con comedor: 160,00€/mes
- Plaza sin comedor: 118,00 €/mes.
- Matrícula: 20,00€/ cada curso escolar.

A los precios anteriormente reflejados les será de aplicación un complemento de 13,00 € mensuales, si se solicita el servicio de desayuno que ofrecerá el centro.

Las tarifas correspondientes al mes de agosto según horario y servicios será de media mensualidad por cierre del centro del 16 al 31 de agosto.

2.- La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada en la tarifa contenida a continuación, esta tasa es únicamente para los servicios extras no subvencionados en la Subvención para la gratuidad del servicio educativo del alumnado del aula 2-3 años de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, establecidos en el Decreto 34/2024. Esta tasa corresponde al alumnado del aula 2-3 siempre que la subvención por el Servicio Educativo sea concedida al Ayto. de Ajofrín cada curso escolar y tendrá vigor únicamente los meses subvencionados. La tarifa de esta tasa según los servicios y horarios solicitados por las familias será la siguiente:

- Matrícula: 20,00 € (cada curso escolar).
- Comedor: 80,00 €/ mensual (de septiembre a julio).
- Comedor: 40,00 € mensualidad de agosto (el centro permanece abierto del 1 al 14 de agosto).
- Desayuno: 13,00 €/ mensual (de septiembre a julio).
- Desayuno: 6,50 € mensualidad de agosto (el centro permanece abierto del 1 al 14 de agosto).

Estas familias están exentas de las cuotas del servicio educativo ya que el mismo será subvencionado por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. El objeto de la subvención es financiar la educación de 2-3 años en las escuelas infantiles titularidad de las entidades locales de la Comunidad Autónoma de Castilla – La Mancha.

Los meses en los que no reciben subvención por el Servicio Educativo los alumnos/as de 2-3 años, la cuota a abonar por las familias según horario y servicios utilizados y solicitados serán las establecidas en el artículo 7: Cuota Tributaria punto 1 de esta ordenanza.

3.-Si los padres/madres o tutores legales solicitaran que el menor disfrutase puntual o esporádicamente de alguno de los servicios extras que ofrece el centro y que habitualmente no viene utilizando deberán abonarse los siguientes extras que se incluirán en la cuota del mes siguiente:

- Desayuno: 1,50 € por día.
- Comida: 5,00 € por día.
- Hora extra: 2,50 € por día.

El alumnado de 2-3 quedan exentos del abono de la cuota del servicio extra por día que ofrece el centro de Hora Extra durante los meses que tengan subvencionado el servicio educativo.

Los servicios extras sólo se pueden disfrutar cinco días ya sean correlativos o alternos a lo largo del mes, si las familias solicitan utilizarlos más días deben de abonar los servicios extras utilizados los cinco días más la diferencia entre la cuota correspondiente a la prestación de dichos servicios durante todo el mes y la cuota mensual que se venía abonando habitualmente.

4.-No hay cuotas por días sueltos. Si se produce la incorporación de un menor en la primera quincena del mes se abonará el mes completo, si por el contrario se produce en la segunda quincena se abonará medio mes.

5.-El pago de la cuota correspondiente será mensual y se realizará a través de domiciliación bancaria, realizándose durante los primeros siete días del mes. Es decir, con carácter anticipado. La falta de asistencia del niño/a durante algunos días o periodo determinado a la Escuela Infantil por causas diversas como: vacaciones, enfermedad, ingreso hospitalario, reposo domiciliario....y/o los días de cierre del centro según calendario escolar no suponen reducción alguna o exención del precio público mensual.

6.-En cuanto a la matrícula, no se devolverá dicha cantidad por renuncia de plaza. La matrícula queda anulada junto con la solicitud de baja y se perderá el derecho a su devolución.

**Artículo 8. Responsables.**

Serán responsables solidariamente de las obligaciones tributarias establecidas en esta Ordenanza los padres, madres o tutores legales, ya sean en este último caso personas físicas o jurídicas, de los usuarios de la Escuela Infantil.

Artículo 9. Exenciones, reducciones y demás beneficios legalmente aplicables.

Se establecen las siguientes bonificaciones:

- A las familias numerosas se establecerá una bonificación del 10% para el primer hijo/a usuario/a de nuestros servicios, del 20% para el segundo hijo/a usuario/a de nuestros servicios y del 30% para el tercer hijo/a usuario/a de nuestros servicios y así con los hijos/a sucesivos, aplicable a la cuota total según horario, no aplicable a los servicios extras por día (desayuno, comida y/u hora extra) ni a la cuota mensual del servicio de desayuno.

A la bonificación de familia numerosa están exentos los usuarios del aula 2-3 los meses subvencionados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

- Si el/la menor está empadronado desde su nacimiento en la localidad de Ajofrín junto con algún progenitor y/o desde cambio de domicilio de la unidad familiar en la localidad de Ajofrín, se le aplicará una bonificación del 5% en la cuantía mensual. No aplicable a las cuotas de usuarios del aula 2-3 los meses subvencionados por la Consejería de Educación, Cultura y Deportes.

La bonificación del 5% para empadronados NO afecta:

- A los servicios extras por día (desayuno, comida y hora extra).
- A la cuota mensual de desayuno.
- A la cuantía de matrícula.
- A la cuota mensual de comedor.
- A las familias numerosas, estas familias se benefician de otras bonificaciones.

Artículo 10. Infracciones y sanciones tributarias.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias y sanciones, además de lo previsto en esta Ordenanza, se estará a lo dispuesto en los artículos 77 y siguientes de la Ley General Tributaria y demás normativa aplicable.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fiscal aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el entrará en vigor el día de su entera publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, comenzando a aplicarse y permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresas".

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL "LA CASA DE LOS DUENDES" DE AJOFRÍN (TOLEDO). Nº 46.**INTRODUCCIÓN**

Este reglamento se elabora con la finalidad de ser un instrumento útil en las relaciones entre la dirección de la Escuela Infantil, las familias o responsables legales de los niños/as, los/as educadores/as y el resto del personal que desarrolle su trabajo en la Escuela Infantil, así como para facilitar el buen funcionamiento del Centro y que éste redunde en beneficio de todos, especialmente de los niños y niñas.

Este reglamento es de obligado cumplimiento para las familias o responsables legales de los niños/as y educadores.

La Escuela Infantil es un centro Público Educativo que acoge a niños y niñas de 0 a 3 años, Primer ciclo de Educación Infantil, cuya finalidad es la de contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual del alumnado en estrecha colaboración con las familias, así como promover su educación. La prestación del servicio de la Escuela Infantil "La casa de los duendes" se ajustará por lo establecido en este Reglamento de Régimen Interno, en la Ordenanza Reguladora del precio público por la asistencia a la Escuela Infantil, en las Normas de Organización y Funcionamiento de cada curso escolar, así como, en la normativa vigente y directrices marcadas por la Consejería de Educación Cultura y Deportes de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

CAPÍTULO I**CONCESION DE PLAZAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN****Artículo 1.- Requisitos de los solicitantes.**

Pueden solicitar la admisión en la Escuela Infantil las familias o responsables legales de los niños/as nacidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de solicitud, y cuya edad no exceda de tres años el 31 de diciembre del año en que se solicite la plaza.

La asistencia y permanencia en la Escuela Infantil implica la aceptación de las normas del centro y de todo lo establecido de este Reglamento.

**Artículo 2.- Reserva de plaza.**

Durante el mes de mayo, los padres/madres o tutores de los niños/as que hayan estado matriculados/as en el curso inmediatamente anterior realizarán la reserva de plaza para el curso siguiente, según modelo oficial facilitado por el centro. En caso de reunir los requisitos establecidos en el presente Reglamento, la renovación será automática.

Para la formalización de la reserva de plaza deberá abonarse una cuota de matrícula, no devolviéndose dicha cantidad si se renuncia a la plaza.

No podrá renovarse plaza para los/as niños/as que hasta el momento de formalizarse la reserva mantengan mensualidades impagadas.

Artículo 3.- Solicitudes de nuevo ingreso y Lista de Espera.

Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación establecida en el Artículo 4 del Capítulo I de este Reglamento en la Dirección del Centro durante el mes de mayo del año en curso. Las solicitudes fuera de este plazo y/o no incluidas en el Listado de Admitidos se cubrirán por existencia de plazas vacantes libres en riguroso orden de puntuación, constituyéndose al efecto una lista de espera.

Una vez agotada la lista de espera, se admitirán solicitudes por orden de llegada.

En el caso de que las solicitudes no reúnan los requisitos exigidos, la Dirección del Centro requerirá al interesado para que en un plazo de cinco días subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con la indicación de que si así no lo hiciera se tendrá por desestimada su petición, archivándose sin más trámite cuando se trate de documentación imprescindible para su baremación.

Los solicitantes que obtengan plaza deberán abonar una cuota en concepto de matrícula, quedando así reservada la plaza para dicho menor, no devolviéndose dicha cantidad si se renuncia a la misma.

Artículo 4.- Documentación a aportar junto con la solicitud de nuevo ingreso y reserva de plaza.

1.- Los/as niños/as podrán acceder a una plaza de la Escuela Infantil, siempre que haya plazas vacantes. Las solicitudes de nuevo ingreso deberán de entregarse a la dirección de centro o a través del correo electrónico del centro e ir acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del libro de familia completo o en su defecto resguardo de solicitud de Libro de Familia.
- b) Fotocopia del D.N.I. de padres o tutores, o tarjeta de Residencia.
- c) Fotocopia carnet en vigor de familia numerosa.
- d) Certificado de empadronamiento del/la menor en el Municipio de Ajofrín junto con algún progenitor.
- e) Fotocopia completa de la última declaración del impuesto sobre la renta presentada, debidamente sellada y de todas las complementarias si las hubiere de todos los miembros de la unidad familiar. En el caso de no haber presentado la declaración, certificado acreditativo de no haberla presentado expedido por la Delegación de Hacienda.
- f) Fotocopia de la última nómina de todos los miembros de la unidad familiar que sean trabajadores por cuenta ajena.
- g) Los trabajadores autónomos presentarán fotocopia de última nómina y del último ingreso a cuenta efectuado.
- h) Fotocopia de la tarjeta de demandante de empleo en el caso de encontrarse en desempleo algún progenitor.
- i) En el caso de Discapacidad u orientaciones educativas especiales a tener en cuenta del niño/a se acompañará informe preceptivo del equipo competente del Centro Base de la Consejería de Bienestar Social u organismo competente, en el que se indicarán tipo y grado de discapacidad, en su caso, y las orientaciones necesarias para su atención.
- j) En caso de discapacidad de progenitores/as, resolución de reconocimiento del grado de minusvalía o Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Centro Base de Discapitados correspondiente que interfiera en la adecuada atención al niño/a y/o le impida integrarse laboralmente.
- k) La situación de Familia Monoparental deberá acreditarse, según proceda, mediante la presentación de los siguientes documentos:
 - Situación de filiación exclusiva de un único progenitor. Libro de familia.
 - Fallecimiento de un progenitor. Certificado de defunción o acreditación del cobro de la pensión de orfandad del menor.
 - Ausencia legal del progenitor. Declaración judicial de ausencia legal por desaparición del progenitor.
 - Otras situaciones (separación, divorcio, declaración de nulidad....) Documentación acreditativa de cada situación.
- l) Acreditación de Madre o tutora víctima de violencia de género (mediante la presentación del título habilitante que lo acredite: Resolución judicial, informe del Ministerio Fiscal, Orden de Protección, Informe del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha o, en su caso, del organismo competente en materia de igualdad que lo sustituyera, así como, otros que determine la legislación vigente).

2.- Lista definitiva y documentación a aportar formalización matrícula:

En el plazo de 10 días naturales desde la finalización del plazo para presentar solicitudes se procederá a la publicación de la lista provisional de admitidos/as, así como de la lista de espera, que será expuesta



al público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de la Escuela Infantil y/o pag. web Ayuntamiento de Ajofrín. Desde el día siguiente a su publicación y con un periodo de cinco días se podrá establecer el periodo de reclamación. A continuación se publicará la lista definitiva y el plazo para realizar la formalización de matrícula, si no se presenta la documentación en el plazo que se determine la plaza quedará vacante para otro menor, se dará por desestimada dicha solicitud. La lista de espera definitiva tendrá vigencia durante todo el curso.

Cuando la demanda de plazas sea mayor al número de plazas ofertadas, se aplicarán los criterios de selección establecidos en el baremo que figura en el capítulo II de este reglamento. Si fuese necesario para la valoración de las solicitudes la dirección del centro puede requerir a las familias de los solicitantes otra documentación necesaria (contrato de trabajo, vida laboral, contrato de alquiler, escrituras vivienda...).

Los solicitantes que obtengan plaza deben de realizar la formalización de matrícula adjuntando a la dirección del centro en el plazo estipulado la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de la tarjeta sanitaria del menor, y cartilla de vacunaciones actualizada.
- b) Documento de Relación de teléfonos firmado y cumplimentado.
- c) Documento Autorización Protección de datos, audiovisual, agenda firmado y cumplimentado.
- d) Documento Autorización Bancaria firmado y cumplimentado.
- e) Documento Autorización de personas para recoger al menor firmado y cumplimentado.
- f) Documento Autorización para poder llevar al menor al centro de salud firmado y cumplimentado.
- g) Documento Recepción y Aceptación Calendario Escolar firmado y cumplimentado.
- h) Documento Recepción y Aceptación Normas de Funcionamiento firmado y cumplimentado.
- i) Resguardo Bancario 20€ concepto Matrícula.
- j) Documento Recepción de Horario, Precios, Servicios y Bonificaciones firmado y cumplimentado
- k) Documento Formalización Matrícula aula 0-1 (sólo para el alumnado del aula 0-1).
- l) Documento Información Alergias firmado y cumplimentado.

3.- Las solicitudes de reserva de plaza para el curso siguiente se presentarán en la Escuela Infantil a la Dirección del Centro dentro del plazo comprendido entre los días 1 y 31 de mayo de cada año, en el caso de que el menor ya haya estado inscrito en el centro en cursos anteriores y siempre que no hayan cambiado las circunstancias que se especifiquen en cada uno de los documentos adjuntados con la solicitud de nuevo ingreso, no será preceptivo volver a presentar los documentos incluidos en los apartados a), b), e), f), g), h), i), j), k), l) (art.4 punto 1). Junto con la solicitud de reserva de plaza se deberá de adjuntar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de la tarjeta sanitaria del menor, y cartilla de vacunaciones actualizada.
- b) Solicitud Reserva de plaza debidamente cumplimentada y firmada.
- c) Documento de Relación de teléfonos firmado y cumplimentado.
- d) Documento Autorización Protección de datos, audiovisual, agenda firmado y cumplimentado.
- e) Documento Autorización Bancaria firmado y cumplimentado.
- f) Documento Autorización de personas para recoger al menor firmado y cumplimentado.
- g) Documento Autorización para poder llevar al menor al centro de salud firmado y cumplimentado.
- h) Documento Recepción y Aceptación Calendario Escolar firmado y cumplimentado.
- i) Documento Recepción y Aceptación Normas de Funcionamiento firmado y cumplimentado.
- j) Fotocopia documento en vigor de Familia Numerosa.
- k) Resguardo Bancario 20€ concepto Matrícula.
- l) Documento Recepción de Horario, Precios, Servicios y Bonificaciones firmado y cumplimentado.
- m) Documento Formalización Matrícula aula 0-1 (sólo para el alumnado del aula 0-1).
- n) Documento Información Alergias firmado y cumplimentado.
- o) Certificado de Empadronamiento en el municipio de Ajofrín.
- p) Fotocopia de carné en vigor de Familia Numerosa.

Artículo 5.- Renuncia a la plaza.

Cualquier interesado/a podrá renunciar a su plaza comunicándolo por escrito a la dirección del centro. De igual forma, la no presentación del niño/a sin causa justificada durante los primeros quince días de su incorporación al curso se entenderá como renuncia a su plaza y será sustituido/a. En estos casos, pasará a ocupar la plaza el/la interesado/a que ocupe el primer lugar en la lista de espera constituida al efecto. Las renunciaciones supondrán de baja.

El alumnado que se encuentre en tramo de edad comprendida de 0 a 1 año si no se incorpora en la fecha indicada en el documento de Formalización de Matrícula es motivo de renuncia de plaza.

Artículo 6.- Bajas.

Serán causas de bajas:

- 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 petición de los padres o tutores legales, que deberá realizarse con quince días de antelación a la efectividad de la misma.
- c) La negativa de abonar la cuota mensual.



d) El impago de dicho precio durante dos meses a lo largo del curso, debiendo estar en cualquier caso al corriente de pago, en el momento de la renovación anual de la matrícula.

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

f) La inasistencia continuada y no justificada al centro durante un mes y/o discontinua durante dos meses. (la dirección del centro junto con el/la concejal Responsable del Servicio de la Escuela Infantil del Ayto. de Ajofrín valorarán esta situación y estimarán oportuno si causa baja el menor).

g) El/la niño/a que a fecha 1 de octubre no se han incorporado a la Escuela Infantil será causa de baja, excepto el alumnado que se encuentre en el tramo de edad 0-1 que se respetará la incorporación hasta la fecha que se indica en el documento de Formalización de Matrícula, pasada la fecha indicada es motivo de causa de baja.

h) No cumplir con las Normas de Funcionamiento de la Escuela Infantil.

Artículo 7.- Fechas de ingreso y baja.

Los ingresos se producirán en función del inicio del curso escolar en el mes de septiembre, según se indica en las Normas de Funcionamiento de cada curso escolar y las bajas el 15 de agosto con la finalización del curso escolar, excepto en los casos de baja previstos en los puntos B, C, D, E, G y H del Artículo 6, así como en los casos de vigencia social, en el que el ingreso podrá efectuarse en cualquier momento del año en el que se acceda, y una vez iniciado el curso, Las vacantes producidas por las bajas a lo largo del curso, serán cubiertas siguiendo la lista de espera. Una vez agotada la lista de espera, se admitirán solicitudes por orden de llegada.

No obstante se establece primeros días del curso la entrada escalonada de los/as niños/as para facilitar el proceso de los mismos, Con el mismo fin se podrá determinar un horario flexible de incorporación (Periodo de Adaptación). Se procurará que el día 1 de octubre todos los/as niños/as admitidos/as asistan al centro en jornada completa.

Únicamente el alumnado que se encuentre en el tramo de edad de 0 a 1 año podrá realizar el ingreso en el centro hasta el mes que se indique en el documento de Formalización de Matrícula, el resto de alumnado el 1 de octubre debe de estar incorporado.

Las bajas que se produzcan durante el curso deberán ser solicitadas por escrito con quince días de antelación por los padres, madres o tutores legales a la dirección del centro, y si es así surtirán efecto al mes siguiente de la solicitud.

Una vez solicitada y/o efectiva la baja de un menor en la Escuela Infantil se perderá el derecho a devolución del importe de matrícula quedando ésta anulada.

Art. 8. Forma de pago.

1.- El pago de la cuota correspondiente será mensual y con carácter anticipado entre los días uno y siete de cada mes, mediante domiciliación bancaria.

2. La cuota de agosto será la mitad de la cuota mensual. El resto de las mensualidades se abonará la cuota mensual completa.

3.-Si se produce una incorporación de un menor con posterioridad al inicio del curso, la cuota que deberá abonar la familia será mensual completa si esta se produce en la primera quincena del mes, si por el contrario se produce en la segunda quincena se abonará la mitad del mes en que se incorpora, regularizando a partir de éste su pago.

4.- La inasistencia del niño/a durante unos días o periodo determinado (vacaciones, enfermedad..) no supone reducción alguna o exención del precio público mensual.

5.-Si la efectividad de la baja se produce en la primera quincena del mes la cuota a abonar es la correspondiente al medio mes. Si se produce en la segunda quincena se abonará el mes completo.

6.-En el caso de negativa al abono de la cuota mensual se aplicará Inmediatamente baja.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE ADMISION EN LA ESCUELA INFANTIL DE AJOFRÍN

Artículo 9.- Baremación.

La valoración de las solicitudes será llevada a cabo por la Coordinadora del Centro.

Cuando la demanda de plazas sea mayor al número de plazas ofertadas, se aplicarán los criterios de selección establecidos en el baremo.

Los criterios de selección de solicitudes de nuevo ingreso serán los establecidos a continuación:

- Apartado I. Situación socio-familiar.

Situaciones de riesgo que perjudiquen el desarrollo normal o social del niño o situaciones de desamparo que hagan necesaria la asunción de tutela, (previo informe social), conforme a lo estipulado en la Ley 3 de 1999, de 31 de marzo, del Menor de Castilla-La Mancha y en el decreto 143 de 1990, de 18 de diciembre, sobre procedimiento en materia de protección de menores, de aplicación hasta tanto se apruebe el desarrollo reglamentario de dicha Ley, 15 puntos.

1. Familia en la que ambos progenitores trabajen o formada por un solo progenitor que trabaje, excepto cuando se trate de una jornada parcial fuera del horario del centro. 10 puntos



Se equipara a esta situación a los progenitores que en el plazo de presentación de solicitudes se encuentren en situación de excedencia, teniendo previsto incorporarse a su puesto de trabajo antes de un mes a contar desde la fecha de acceso del niño/a al centro.

2. Situación de discapacidad de alguno de los progenitores que interfiera en la adecuada atención al niño y/o le impida integrarse laboralmente, 3 puntos.

3. Familia monoparental, 3 puntos.

4. Familia numerosa con título en vigor: un punto por cada hijo/a.

5. El niño/a solicitante de plaza ha nacido o vaya a nacer de un parto múltiple, 2 puntos.

- Apartado II. Situación económica.

1. Ingresos familiares (renta per cápita de la unidad familiar), de acuerdo con los siguientes tramos de renta per cápita):

- Hasta el 33,3 por 100 del S.M.I., (2 puntos).

- Del 33,3 por 100 a menos del 45 por 100 del S.M.I., (1,75 puntos).

- Del 45 por 100 a menos del 60 por 100 del S.M.I., (1,50 puntos).

- Del 60 por 100 a menos del 80 por 100 del S.M.I., (0,75 puntos).

- Del 80 por 100 a menos del 100 por 100 del S.M.I., (0,50 puntos).

- Del 100 por 100 al 120 por 100 del S.M.I., (0,25 puntos).

A los efectos de efectuar la baremación, 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 el 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

- Apartado III. Otras situaciones.

1. Hermano/a matriculado/a en el centro, 1 punto.

2. Padre, madre o tutor desempeñando puesto de trabajo en el centro, 1 punto.

3. Menor solicitante de plaza empadronado desde su nacimiento en el municipio que se ubica el centro junto con algún progenitor o desde cambio de domicilio de la unidad familiar en la localidad de Ajofrín, únicamente los menores que puedan aportar el certificado de empadronamiento se podrán beneficiar de la baremación. 1 punto.

4. Condición reconocida de Discapacidad del menor que solicita plaza, 1 punto.

5. Madre o tutora víctima de violencia de género, 1 punto.

Para obtener los puntos de algún apartado del baremo, se deben reunir los requisitos exigidos en el momento de la presentación de la solicitud.

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/a en el proceso de selección.

2. Ambos progenitores o progenitor (familia monoparental), trabajando priorizando la jornada de trabajo igual que el horario de la Escuela Infantil.

3. Mayor número de hermanos/as.

4. Proximidad del domicilio familiar o del lugar de trabajo de los progenitores y/o tutores legales al centro.

5. En el caso de que el empate continuara se resolverá mediante sorteo.

- Apartado IV.

Los menores que ya hayan estado matriculados en el curso inmediatamente anterior no serán objeto de baremación, puesto que ya tienen asignada su plaza. La baremación se reserva exclusivamente para las solicitudes de nuevo ingreso.

CAPÍTULO III

HORARIO DEL CENTRO

Artículo 10.- Horario de entrada y salida del centro.

El horario de entrada de todos/as los/as niños/as será fijado por la dirección del Centro en función de las necesidades detectadas. Se fijará un periodo como máximo de una hora para la recepción, no admitiéndose ningún niño/a a partir de dicha hora, a no ser que exista una causa justificada y que se haya avisado previamente. Se determinará la entrada progresiva durante un periodo de adaptación fijado por la dirección del centro en función de las necesidades de los menores. En cada curso escolar se informará a las familias del horario de entrada y salida.



La salida para los niños/as se fijará por la dirección del centro conforme a las necesidades detectadas. Según el horario de permanencia en el centro, hay un horario de salida que las familias deben respetar. Si reiteradamente los padres, tutor legal o persona autorizada para recoger al niño/a se retrasasen en su recogida, el/la Coordinador/a de la Escuela Infantil tomará las medidas oportunas para paliar esta situación.

El horario del centro podrá ser modificado por la Dirección con anterioridad al inicio del curso, o durante el mismo, en función de las necesidades detectadas.

Si los progenitores o tutores legales quisiesen ampliar o reducir el periodo de estancia del menor en el centro una vez iniciado el curso, ya sea con carácter definitivo o temporalmente, deberán comunicar esta circunstancia a la Dirección antes de iniciar el mes en que se pretenda tenga efectividad dicha ampliación o reducción. De no ser así se llevará a cabo a partir del mes siguiente.

Artículo 11.- Horario del centro y servicios.

Cada curso escolar la Dirección del Centro informará a los usuarios del horario y servicios establecidos según las necesidades del mismo, dicho horario se podrá modificar teniendo en cuenta las necesidades.

Según determine la Dirección del Centro en cada curso escolar, los primeros días de septiembre se dedicarán a la organización del curso escolar y preparación de documentación (programaciones, memorias, proyectos...).. dichos días sólo irá el personal educativo.

Al comienzo del curso y/o cuando se formalice la matrícula de cada alumno/a, se entregarán las "Normas de funcionamiento de la Escuela" donde se determinarán, además del horario y fechas de apertura y cierre, las pautas y reglas obligatorias.

El centro permanecerá abierto de lunes a viernes.

El centro permanecerá cerrado el 24 de diciembre, el 31 de diciembre, el 5 de enero, y del 15 al 31 de agosto ambos inclusive, sábados, domingos, las fiestas nacionales, autonómicas y locales según calendario laboral, así como los días fijados en las "Normas de funcionamiento de la Escuela" y en el Calendario Escolar de cada curso.

Los servicios que ofrece el centro son: Desayuno, comida y siesta. Dichos servicios podrán ser modificados según el horario, y pueden variar en cada curso.

En la Escuela Infantil el curso escolar comienza en septiembre y finaliza en agosto. Informando la dirección a las familias el día del comienzo y finalización de cada curso escolar.

CAPÍTULO IV

PARTICIPACIÓN DE PADRES, MADRES Y/O TUTORES, DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y ALUMNOS/AS, NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 12.- Participación de los padres, madres y tutores.

Los padres y tutores se comprometen a llevar a su hijo/a la Escuela Infantil de Ajofrín, a asumir la línea de funcionamiento del centro y a aceptar todos los requisitos que de todo ello se derivan: horario, pago de cuotas, vacaciones, asistencia a reuniones, actividades, entrevistas, etcétera.

Con la matrícula en cada curso escolar se entregará el documento de normas de funcionamiento de la Escuela Infantil de obligado cumplimiento para padres, madres y/o tutores legales del menor, el calendario escolar de cada curso, el documento de horario, precios, servicios y bonificaciones que firmarán a la recepción de los mismo.

Junto a la solicitud de la matrícula deben adjuntar toda la documentación necesaria para la formalización de la misma, además de las autorizaciones firmadas y debidamente cumplimentadas.

Artículo 13.

La dirección del centro entrega a las familias al formalizar la matrícula una lista de material en la que se especifica todo lo que tienen que traer al centro (toallitas, pañales, material escolar, ropa...) Los/as niños/as que no cuenten con servicio de desayuno deberán acudir al Centro ya desayunados/as.

Artículo 14.- Enfermedad.

Ante la sospecha de cualquier síntoma de enfermedad, fiebre, diarrea, vómitos, erupciones, etcétera, el niño permanecerá en su domicilio, el tiempo que estime el profesional.

Si se detecta que el/la menor no se encuentra bien (fiebre, dolor, malestar, tos...) se llamará a la familia y/o a las personas autorizadas para que vayan al centro a recogerle.

En caso de enfermedad infectocontagiosa, no podrá volver al centro sin un informe médico que acredite que no existe riesgo de contagio.

Se debe de comunicar con un informe médico, si el menor tiene alguna enfermedad crónica, algún trastorno, tratamiento, alergia, intolerancia...En el documento de Información de Alergias se debe especificar de forma detallada, adjuntando a dicho documento el informe correspondiente.

Los/as educadores/as de la Escuela Infantil no padecerán ninguna enfermedad infecto-contagiosa en el momento de iniciarse el curso y pasarán anualmente revisiones médicas.

Un/a niño/a enfermo/a no puede asistir al Centro; en caso de enfermar en el Centro, se avisará a las personas que consten en el expediente del/la niño/a para que le recojan a la mayor brevedad posible.

**Artículo 15.- Medicamentos.**

Si es necesaria la administración de algún medicamento en el horario de permanencia en el centro, los padres o tutores deberán entregar a los responsables del centro copia de la orden del tratamiento por el profesional y una autorización firmada, con las pautas de administración del medicamento que les sea administrado. El personal de la Escuela Infantil no administrará ningún medicamento, salvo casos excepcionales, como tratamientos largos...debiendo adjuntar, en todo caso, informe médico donde se especifique el nombre del/la niño/a, motivo y horario de administración, nombre del medicamento y duración del tratamiento.

En cualquier caso, el Centro y personal del mismo no se responsabiliza de las posibles reacciones o incidencias causadas por el suministro del medicamento.

Artículo 16.- Asistencia.

Los/as niños/as deberán asistir de forma asidua al centro. La asistencia continuada asegura su adaptación y su ritmo de crecimiento y progreso. Siempre que el niño/a vaya a faltar varios días se comunicará al centro.

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que el Ayuntamiento de Ajofrín pone a su disposición asistiendo a clase.

La inasistencia continuada a la Escuela Infantil debe ser justificada (mediante justificante médico...), en caso contrario se dará de baja al mes siguiente. Pudiendo ocupar dicha plaza otro menor.

Artículo 17.- Teléfono de contacto.

Es imprescindible que la familia adjunte la autorización firmada y cumplimentada con varios nº de teléfono de contacto para que en caso necesario se pueda localizar a los padres o tutores, familiares.

Artículo 18.- Recogida del niño.

En el caso de que por cualquier circunstancia la persona (mayor de edad) que acuda diariamente o habitualmente al centro a recoger al niño/a y está autorizado/a no lo pudiera realizar, los padres o tutores estarán obligados a avisar al personal del centro de tal causa, indicando qué otras personas van a efectuar la recogida.

Artículo 19.- Objetos personales del niño.

El Centro no se hace responsable de los objetos de valor (pulseras, cadenas, medallas, etcétera) o juguetes que los niños puedan llevar al centro, y no se hará cargo de su pérdida, extravío, rotura, sustracción, etcétera. Es aconsejable NO llevar nada de casa a la Escuela, a no ser lo que el personal del centro les pida.

Artículo 20. Derechos y deberes de los padres y/o tutores legales.

Derechos:

- 1.- A que sus hijos/as reciban la educación más completa que el centro pueda proporcionarles.
- 2.- A recibir periódicamente información del grado de aprendizaje y desarrollo de sus hijos/as en el Centro, así como de las orientaciones educativas que precisen.
- 3.- A ser oídos por el personal del Centro al expresar las reclamaciones y/o sugerencias que crean oportunas formular y conocer las respuestas sobre el mismo.
- 4.- A participar en el funcionamiento y organización del Centro.
- 5.- A manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que afecten a la formación de sus hijos/as.
- 6.- A conocer las funciones de los educadores y del equipo del Centro así como cada una de las dependencias del mismo.
- 7.- A conocer los documentos que constan como medios de trabajo en el Centro, como son, la Programación y Memoria Anual de Actividades, el Proyecto Educativo y Social y el Reglamento de Régimen entre otros.
- 8.- A mantener reuniones o entrevistas con la Dirección o con el/la educador/a de su hijo/as, siempre que lo crea oportuno.

Deberes:

- 1.- Abonar mensualmente la cuota que establece la Ordenanza Reguladora del precio público, por asistencia de su hijo/a a la Escuela Infantil, por cada año escolar.
- 2.- Informar si el/la menor ha contraído algún tipo de enfermedad infectocontagiosa que pueda repercutir en la salud del resto de menores.
- 3.- Cumplir rigurosamente el horario establecido en el Centro, salvo que existan causas justificadas, y avisando con anterioridad (ampliando o reduciendo horario).
- 4.- Conocer el Reglamento de régimen interno y observar las normas contenidas en el mismo.
- 5.- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades psíquicas, físicas o sensoriales.
- 6.- Llevar a sus hijos/as debidamente aseados/as.



- 7.- Atender a las citaciones efectuadas por parte del Centro.
- 8.- Asistir a las reuniones, para tratar temas relacionados con sus hijos/as.
- 9.- Participar en las actividades programadas por el centro: extraescolares, talleres, juegos...
- 10.- Expresar su opinión a través del representante de los padres en la Comisión de Seguimiento.
- 11.- Conocer, respetar y cumplir las Normas de Funcionamiento de la Escuela, elaboradas cada curso escolar por la Dirección del Centro.
- 12.- No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos/as.

Artículo 21. Derechos y deberes de los usuarios.

Los derechos y deberes de los alumnos de la Escuela Infantil “La Casa de los Duendes” de Ajofrín. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

- Derecho a satisfacer sus necesidades de afecto, relación, juego y acción, así como al respeto a su integridad física y moral.

- Derecho a satisfacer sus necesidades biológica-física, ayudándole a que cada vez sea más autónomo.

- Recibir una formación que asegure, al menos, la consecución de los objetivos mínimos contemplados en los planes de estudio del centro.

- Que se respete la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, en las que sus padres o tutores quieran educarlos, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

- Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

- Que su rendimiento sea evaluado con plena objetividad.

Deberes de los alumnos de la Escuela Infantil “La Casa de los Duendes”.

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que el Ayuntamiento de Ajofrín pone a su disposición. Por ello, la asistencia a clase es la consecuencia del derecho fundamental a la educación. Este deber se extiende a una serie de obligaciones que por sus edades corresponde a sus padres, madres o tutores llevarlas a la práctica.

Artículo 22.- Normas de convivencia.

Normas de convivencia aplicables a toda la comunidad educativa, en el caso de los alumnos por sus edades corresponde a sus padres madres o tutores llevarlas a la práctica.

a) Respetar y cumplir el proyecto educativo y las normas que rige el centro.

b) Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.

c) No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente ni en escaleras u otros lugares de paso.

d) Respeto a los compañeros evitando peleas e insultos.

e) Cuido el material común.

f) Mantener limpia la Escuela.

g) Fomentar las actitudes de respeto y de cortesía para con todos los miembros de la comunidad educativa.

Valores que guían la convivencia

Nuestro Centro se guía por unos valores de convivencia, que tiene como finalidad crear en este centro educativo un clima en el que, mediante el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje, se facilite la educación del alumnado en los valores de respeto de los derechos humanos y del ejercicio de una cultura ciudadana democrática, basado en la práctica y el compromiso de su defensa por parte de toda la comunidad educativa.

De este modo, la convivencia en nuestro centro se regirá por los siguientes principios y valores:

1. Respetar, proteger, defender los derechos y exigir el cumplimiento de los deberes de los educadores y educadoras, del alumnado y de las familias que configuran nuestra comunidad educativa.

2. Enseñar y aprender en un clima de disciplina, buena actitud, trabajo cooperativo, estudio, responsabilidad y respeto a las normas.

3. Aplicar medidas de carácter preventivo para educar en la convivencia, buscando un enfoque integrador para su contribución a la educación en valores.

4. Conocer, evaluar, cumplir y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia para un desarrollo pacífico y democrático en nuestro centro.

5. Utilizar la mediación y el diálogo para llegar a acuerdos y promover la resolución pacífica de conflictos.

6. Poner a disposición de la Comunidad Educativa todos los recursos de los que dispone el centro, y el Ayuntamiento, que los utilizará cuidando, respetando y dando un uso correcto a las instalaciones y materiales como elementos de uso común.

7. Transmitir valores encaminados hacia la consecución de la responsabilidad, el esfuerzo, la solidaridad, la tolerancia y el respeto a los demás, promoviendo una convivencia en paz y fomentando la igualdad de oportunidades y la no discriminación.



8. Participar e implicarse en la mejora de la vida del Centro y del aula, tanto educadores y educadoras como alumnado y familias, evitando actitudes de agresividad y violencia en la vida cotidiana.

9. Apreciar la figura del educador/a como recurso personal y herramienta fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje, cuyo objetivo es el desarrollo de todas las capacidades del alumno.

10. Sensibilizar a los alumnos y a los padres de que la educación es una labor conjunta de las familias, de los educadores y educadoras y del propio alumnado.

CAPÍTULO V PERSONAL DEL CENTRO

Artículo 23.- Personal del centro.

En la Escuela Infantil trabajan personal docente y personal no docente.

El personal docente son los/as tutores/as de cada aula, y la directora o coordinadora. El personal no docente es la persona que se encarga de la limpieza del centro.

Artículo 24. - Entrevistas con los/as educadores/as.

Dada la importancia de la relación del personal que atiende a los niños/as con los padres o tutores, se establecerá un horario de entrevistas; del mismo modo se expondrá en el tablón de anuncios cualquier reunión que se convoque.

Cada educador/a mantendrá, al comienzo del curso, una entrevista inicial con cada familia. Además de las reuniones fijadas a lo largo del curso, cada trimestre.

Artículo 25.- Coordinador/a del Centro.

Durante el curso, el Coordinador/a del Centro realizará las siguientes tareas:

- Realización del Plan Anual de Trabajo y la Memoria Evaluativa.
- Planificación con el Ayuntamiento de las distintas tareas a realizar durante el curso.
- Hacer los pedidos correspondientes del material necesario para el correcto funcionamiento de la Escuela Infantil previa autorización por escrito del Alcalde o Concejal competente en la materia.
- Elaborar trimestralmente el programa de actividades para niños/as y, en su caso, sus padres.
- Reparto de tareas para el buen funcionamiento del Centro.
- Asistir a las reuniones de zona.
- Elaboración de la memoria fin de curso.
- Dependiendo del número y edades de los niños/as, se realizarán los grupos.
- Atender a las familias en el horario que se estipule al efecto.

Artículo 26.- Vacaciones.

Se entenderán como días libres los sábados, los domingos y los festivos.

Los/as educadores/as del Centro disfrutarán de las vacaciones que les correspondan, siempre teniendo en cuenta las necesidades del centro y las fechas de cierre del mismo.

CAPÍTULO VI FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Artículo 27.- Objetivos generales a conseguir.

Son objetivos generales a conseguir por La Escuela Infantil los siguientes:

- Potenciar en los/as niños/as sus capacidades físicas, psíquicas y sociales.
- Favorecer en los/as niños/as su desarrollo integral en contacto con el núcleo familiar y comunitario.
- Fomentar la autonomía de los/as niños/as.
- Ofrecer un ambiente de efectividad, comodidad y seguridad dentro de la escuela.
- Potenciar el desarrollo de la creatividad y la espontaneidad en los/as niños/as.
- Desarrollar en los/as niños/as el sentido crítico y su curiosidad por descubrir e investigar.
- Conseguir que el centro sea un lugar de animación social, activa y viva, en la que participan niños, educadores y padres.
- Desarrollar y afianzar en los/as niños/as sentimientos positivos respecto a los demás y en sí mismo.
- Facilitar el acceso al conocimiento de las propias posibilidades y límites en los/as niños/as.
- Contribuir al desarrollo integral y armónico del alumnado en todas sus dimensiones: física, emocional, sexual, afectiva, social, cognitiva y artística, potenciando la autonomía personal y la creación progresiva de una imagen positiva y equilibrada de sí mismo, así como a la educación en valores cívicos para la convivencia.

Artículo 28.- Programación de actividades.

Para conseguir los objetivos enmarcados en el Artículo anterior, será necesaria la programación de actividades a realizar.



Las actividades serán programadas por el equipo educativo del centro, aceptando los padres/madres y/o tutores legales las normas y participando en ellas. Todas las actividades programadas (talleres, activ. Extraescolares, psicomotricidad...) están adaptadas a las edades de los/as alumnos/as de nuestro centro.

Desde su programa pedagógico, la escuela infantil organizará actividades fuera del centro, que se anunciarán con tiempo suficiente. Los padres o el tutor deben autorizar expresamente y por escrito la participación de su hijo en dichas actividades.

Artículo 29.- Régimen Económico.

Las mensualidades y demás conceptos que componen el régimen económico son los estipulados por la Ordenanza reguladora del precio por la prestación del servicio de la Escuela Infantil del Ayuntamiento de Ajofrín aprobadas por el órgano municipal competente.

CAPÍTULO VII

COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL

Artículo 30.- Definición y competencias.

La comisión de seguimiento de la Escuela Infantil es el órgano encargado del seguimiento de las actividades del Centro y de proponer a la organización del mismo posibles mejoras del servicio.

Las competencias de la Comisión de Seguimiento son:

1. Opinar sobre posibles medidas destinadas a lograr la mejora del funcionamiento de la Escuela Infantil.
2. Participar en la organización de actividades complementarias relacionadas con los menores y programadas por el centro.
3. Transmitir la opinión de los colectivos representados en la Comisión de Seguimiento.

Artículo 31.- Miembros de la Comisión de Seguimiento.

1. El Alcalde o Concejale Delegado del Área, que actuará como Presidente de la Comisión.
2. El Coordinador/a del Centro, que actuará como Secretario/a de la Comisión.
3. Un representante de los padres, tutores o responsables de los niños/as matriculados/as en el Centro.

Artículo 32.- Constitución, nombramiento y renovación de miembros.

1. El nombramiento del representante de los padres o tutores en la Comisión de Seguimiento será por elección directa entre todos los padres o tutores de los niños/as asistentes al Centro.

2. El cese se producirá por los siguientes motivos:
 - No tener ningún hijo/a dentro del Centro.
 - Por dimisión voluntaria.

Cuando se produzca la baja en la Comisión de Seguimiento del representante de los padres o tutores, se establecerá un proceso electoral. El desarrollo de dicha elección estará presidido por el Alcalde o Concejale Delegado del Área, actuando como Secretario el Coordinador/a del Centro.

Artículo 33.- Régimen de funcionamiento.

La Comisión se reunirá como mínimo dos veces durante el curso, pudiéndose también convocar reuniones extraordinarias. La Dirección del Centro será la encargada de convocar las reuniones ordinarias. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la Dirección del centro a petición de la mayoría de los miembros de la Comisión.

Las sesiones serán convocadas por escrito por el Presidente de la Comisión con 48 horas de antelación por escrito fijándose un orden del día.

DISPOSICION FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.



ORDENANZA Nº 7. REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA Y APROVECHAMIENTOS ESPECIALES CONSTITUIDOS EN EL SUELO POR INSTALACIÓN DE QUIOSCOS EN LA VÍA PÚBLICA Y DE OCUPACIÓN DE TERRENOS CON FINES LUCRATIVOS, ASÍ COMO POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA Y APROVECHAMIENTOS ESPECIALES CONSTITUIDOS EN EL SUELO, SUBSUELO O VUELO DE LA VÍA PÚBLICA A FAVOR DE EMPRESAS EXPLOTADORAS DE SERVICIOS DE SUMINISTROS CON FINALIDAD LUCRATIVA (TASA DEL 1,5 %).-

FUNDAMENTO Y REGIMEN

Artículo 1.

En uso de las facultades concedidas por los arts. 4 y 106 de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 a 19 de RDL 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por utilización privativa y aprovechamientos especiales constituidos en el suelo por instalación de quioscos en la vía pública y de ocupación de terrenos con fines lucrativos, así como por utilización privativa y aprovechamientos especiales constituidos en el suelo, subsuelo o vuelo de la vía pública a favor de Empresas Explotadoras de Servicios de Suministros, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en los artículos 20 y siguientes de la citada norma.

HECHO IMPONIBLE

Artículo 2.

Constituye el hecho imponible de este tributo el aprovechamiento especial derivado de la instalación de quioscos en la vía pública, que se autoricen por la Administración municipal, así como la utilización u ocupación privativa o el aprovechamiento especial constituido en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, por Empresas Explotadoras de Servicios de Suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario, con finalidad lucrativa.

PERIODO IMPOSITIVO Y DEVENGO

Artículo 3.

La obligación de contribuir nace desde que se inicia el aprovechamiento autorizado, o que se realiza sin contar con la preceptiva y obligatoria autorización para la instalación de quioscos. Exigiéndose previamente el depósito de la tasa, en el momento de retirar la licencia municipal. En los aprovechamientos periódicos, el primer día de cada nuevo periodo. La tasa por utilización u ocupación privativa o el aprovechamiento especial constituido en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, por Empresas Explotadoras de Servicios de Suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario, con finalidad lucrativa tiene naturaleza periódica, devengándose el primer día del periodo impositivo, que coincidirá con el año natural, salvo en los supuestos de inicio o cese en el uso u ocupación privativa o el aprovechamiento especial, en beneficio particular, conforme a algunos de los supuestos previstos en el art. 4 de la presente ordenanza, en que el periodo impositivo se ajustará a estas circunstancias, prorrateándose la cuota por trimestres naturales completos.

SUJETOS PASIVOS

Artículo 4.

Serán sujetos pasivos sustitutos del contribuyente, las personas físicas o jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 33 de la Ley General Tributaria, a quienes se les otorgue la licencia municipal para la instalación de los quioscos. Teniendo la consideración de contribuyente quienes realicen directamente el aprovechamiento derivado de la instalación del quiosco.

Son sujetos pasivos de la tasa por utilización u ocupación privativa o el aprovechamiento especial constituido en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, por Empresas Explotadoras de Servicios de Suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario, con finalidad lucrativa en concepto de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria, titulares de las empresas explotadoras de servicios de suministros, con independencia del carácter público o privado de las mismas, tanto si son titulares de las correspondientes redes a través de las cuales se efectúen los suministros como si, no siendo titulares de dichas redes, lo son de derechos de uso, acceso o interconexiones de las mismas.

A estos efectos, se incluirán entre las empresas explotadoras de dichos servicios las empresas distribuidoras y comercializadoras de los mismos.

Se exceptúan del régimen señalado los servicios de telefonía móvil.

**BASE IMPONIBLE Y LIQUIDABLE****Artículo 5.**

La base imponible será determinada en relación con la clase de quiosco a instalar, los metros cuadrados de la vía pública que ocupen y la categoría de la calle donde radiquen, conforme a la establecida para el Impuesto sobre Actividades económicas, así como la duración del aprovechamiento.

La Base, tipos y cuotas de la tasa por utilización u ocupación privativa o el aprovechamiento especial constituido en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, por Empresas Explotadoras de Servicios de Suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario, con finalidad lucrativa será:

1. Las Empresas a que se refiere el artículo 4º, la base estará constituida por los ingresos brutos procedentes de la facturación que obtengan anualmente, en el término municipal de Ajofrin.

2. Tendrán la consideración de ingresos brutos procedentes de la facturación obtenida anualmente en el término municipal por las referidas empresas, los obtenidos en dicho periodo por las mismas, como consecuencia de los suministros realizados a los usuarios, incluyendo los procedentes del alquiler y conservación de equipos o instalaciones propiedad de las empresas o de los usuarios, utilizados en la presentación de los referidos servicios, así como las cantidades percibidas por los titulares de las redes en concepto de acceso o interconexión a las mismas.

3. En todo caso, deberán ser incluidos en la facturación, el importe de todos los suministros efectuados a los usuarios en el término municipal de Ajofrin, aun cuando las instalaciones establecidas para realizar un suministro concreto estén ubicadas fuera de dicho término o no transcurran en todo o en parte por vía pública.

4. No tendrán la consideración de ingresos brutos procedentes de la facturación, los siguientes conceptos:

a) Los impuestos indirectos que los graven.

b) Las subvenciones de explotación o de capital, tanto públicas como privadas, que las Empresas suministradoras puedan recibir.

c) Las cantidades que puedan recibir por donación, herencia o por cualquier otro título lucrativo.

d) Las indemnizaciones exigidas a terceros por daños y perjuicios.

e) Los productos financieros, tales como dividendos, intereses y cualesquiera otros de análoga naturaleza.

f) Las cantidades procedentes de la enajenación de bienes y derechos que formen parte de su patrimonio.

g) Las partidas o cantidades cobradas por cuenta de terceros que no constituyan un ingreso propio de la entidad a la que se aplique este régimen especial.

h) En general, todo ingreso que no proceda de la facturación realizada en cada término municipal por servicios que constituyan la actividad propia de las Empresas de Servicio de Suministros.

5. Los ingresos a que se refiere el apartado 2 del presente artículo se minorarán Exclusivamente en:

a) Las partidas incobrables determinadas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora del Impuesto sobre Sociedades.

b) Las partidas correspondientes a importes indebidamente facturados por error y que hayan sido objeto de anulación o rectificación.

c) Las cantidades satisfechas a otras empresas en concepto de acceso o interconexión a las redes, en cuanto a las que empleen redes ajenas para efectuar los suministros.

La cuota de la tasa será la cantidad resultante de aplicar el uno y medio por 100 (1,5%) a la base.

CUOTA TRIBUTARIA**Artículo 6.**

1. La cuantía de la tasa de instalación de quioscos regulada en esta Ordenanza será la fijada en la Tarifa contenida en el apartado siguiente, atendiendo a la categoría de la calle donde radique el quiosco y en función del tiempo de duración del aprovechamiento y de la superficie, cuya ocupación queda autorizada en virtud de la licencia, o la realmente ocupada, si fuera mayor.

2. Las tarifas a aplicar serán las siguientes:

CLASE DE INSTALACIÓN

A) Quioscos dedicados a la venta de bebidas alcohólicas, cafés, refrescos, etc. Por m2 y trimestre, 30,05 Euros por m2. Mínimo de 10 m2.

B) Quioscos dedicados a la venta de prensa, libros, expendedoría de tabaco, lotería, chucherías, etc. Por m2 y trimestre 30,05 Euros.

C) Quioscos dedicados a la venta de helados, refrescos y demás artículos propios de temporada y no determinados expresamente en otro epígrafe de esta Ordenanza, con un mínimo de diez metros cuadrados. a 30,05 Euros.



B) Quioscos de masa frita. Al trimestre. Por cada m2 y trimestre 30,05 Euros.
C) Quioscos dedicados a la venta de cupones de ciegos. Por m2 y trimestre 30,05 Euros.
D) Quioscos dedicados a la venta de flores. Por m2 y día 12,02 Euros.
E) Quioscos dedicados a la venta de otros Artículos, no incluidos en otro epígrafe de esta ordenanza. Por m2 y día 9,02 Euros.

3. Normas de aplicación:

a) Las cuantías establecidas en la Tarifa anterior serán aplicadas, íntegramente, a los diez primeros metros cuadrados de cada ocupación. Cada metro cuadrado de exceso sufrirá un recargo del 20% en la cuantía señalada en la Tarifa.

b) Para la determinación de la superficie computable a efectos de aplicación de la Tarifa en los quioscos dedicados a la venta de flores, además de la superficie ocupada estrictamente por el quiosco, se tendrá en cuenta la superficie anexa utilizada para la exposición de las plantas, flores y otros productos análogos o complementarios.

c) Las cuantías establecidas en la Tarifa serán incrementadas un 30 por 100 cuando en los quioscos se comercialicen artículos en régimen de expositores en depósito.

La cuota de la tasa por utilización u ocupación privativa o el aprovechamiento especial constituido en el suelo, subsuelo o vuelo de las vías públicas municipales, por Empresas Explotadoras de Servicios de Suministros que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario, con finalidad lucrativa será la cantidad resultante de aplicar el uno y medio por 100 (1,5%) a la base.

RESPONSABLES

Artículo 7.

Serán responsables solidarios o subsidiarios de la deuda tributaria, las personas o entidades a que se refieren los arts. 41 y ss. de la ley 58/ 2003, General Tributaria, incluida la última modificación realizada el 25 de mayo de 2023.

GESTIÓN, LIQUIDACIÓN E INGRESO

Artículo 8.

1. Las personas o entidades interesadas en la realización de los usos, aprovechamiento u ocupaciones regulados en esta Ordenanza, deberán solicitar previamente la correspondiente licencia o autorización y formular declaración en la que conste el tipo, clase y número de elementos a instalar, aprovechar u ocupar en la vía pública, situación, características, tipo de instalación u ocupación, y en general toda la información necesaria para la exacta aplicación de la exacción y para el otorgamiento de la oportuna licencia o autorización.

2. Las licencias o autorizaciones se otorgarán por la temporada que se determine. Así mismo las citadas licencias contendrán las condiciones generales o específicas a que han de estar sujetas las citadas utilidades, aprovechamientos u ocupaciones.

3. Podrá exigirse el ingreso del depósito previo, de conformidad con lo establecido en el art. 26.1 a) del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, incluida la modificación realizada el 25 de mayo de 2023.

4. No se consentirá la ocupación de la vía pública con los usos, aprovechamientos u ocupaciones regulados en la presente ordenanza, hasta que se hayan abonado las tasas oportunas y obtenidos por los interesados la correspondiente licencia o autorización.

El abono de la Tasa se producirá:

a) Tratándose de concesiones de nuevos aprovechamientos por ingreso directo, en la tesorería Municipal, pero siempre antes de retirar la correspondiente licencia. Este ingreso tendrá carácter de depósito previo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26.1.a) de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, quedando elevado a definitivo al concederse la licencia correspondiente.

b) Tratándose de concesiones de aprovechamientos ya autorizados y prorrogados, una vez incluidos en los padrones o matrículas de esta tasa, en los plazos señalados en el Reglamento General de Recaudación para los tributos de pago periódico por recibo.

NORMAS DE GESTIÓN

Artículo 9.

1. La Tasa regulada en esta Ordenanza es independiente y compatible con la tasa por ocupación de terrenos de uso público por mesas y sillas con finalidad lucrativa.



2. Las cantidades exigibles con arreglo a la Tarifa se liquidarán por cada aprovechamiento solicitado o realizado y serán irreducibles por los periodos naturales de tiempo señalados en los respectivos epígrafes.

3. Las personas o entidades interesadas en la concesión de aprovechamientos regulados en esta Ordenanza, deberán solicitar previamente la correspondiente licencia, realizar el depósito previo a que se refiere el artículo anterior y formular declaración en la que conste la superficie del aprovechamiento, acompañando un plano detallado de la superficie que se pretende ocupar y de su situación dentro del Municipio.

4. Los servicios técnicos de este Ayuntamiento comprobarán e investigarán las declaraciones formuladas por los interesados, concediéndose las autorizaciones de no encontrar diferencias con las peticiones de las licencias; si se dieran diferencias, se notificarán las mismas a los interesados y se girarán en su caso, las liquidaciones complementarias que procedan, concediéndose las autorizaciones una vez subsanadas las diferencias por los interesados y, en su caso, realizados los ingresos complementarios que procedan.

5. En caso de denegarse las autorizaciones, los interesados podrán solicitar a este Ayuntamiento, la devolución del importe ingresado.

6. No se consentirá la ocupación de la vía pública hasta que se haya abonado el depósito previo del importe de la tasa, y se haya obtenido la correspondiente licencia por los interesados. El incumplimiento de este mandato podrá dar lugar a la no concesión de la licencia, sin perjuicio del pago de la tasa y de las sanciones y recargos que procedan.

7. Una vez autorizada la ocupación se entenderá prorrogada mientras no se acuerde su caducidad por la Alcaldía o se presente baja justificada por el interesado o por sus legítimos representantes en caso de fallecimiento.

8. La presentación de la baja surtirá efectos a partir del día primero del periodo natural de tiempo siguiente señalado en el epígrafe de la Tarifa que corresponda. Sea cual sea la causa que se alegue en contrario, la no presentación de la baja determinará la obligación de continuar abonando la tasa.

9. Las autorizaciones tendrán carácter personal y no podrán ser cedidas o subarrendadas a terceros. El incumplimiento de este mandato dará lugar a la anulación de la licencia.

Artículo 10.

Las Empresas explotadoras de servicios de suministros, deberán presentar en la Oficina Gestora de la Tasa en los primeros quince días de cada trimestre natural declaración comprensiva de los ingresos brutos obtenidos en el trimestre anterior. Dicha declaración deberá acompañarse de los documentos acreditativos de la facturación efectuada al Término Municipal de Ajofrin, así como la que en cada caso solicite la Administración Municipal.

Artículo 11.

1. La Administración Municipal practicará las correspondientes liquidaciones trimestrales que tendrán carácter provisional hasta que sean realizadas las comprobaciones oportunas. Efectuadas dichas comprobaciones se practicará liquidación definitiva que será notificada al interesado.

2. En todo caso las liquidaciones provisionales adquirirán el carácter de definitivas cuando transcurran cuatro años a contar desde la fecha de presentación de la declaración a que se refiere el artículo anterior.

3. Las normas de gestión a que se refiere este capítulo tendrán carácter supletorio cuando existan convenios o acuerdos entre el Ayuntamiento de Ajofrin y las Empresas Explotadoras de Servicios de Suministros.

EXENCIONES, REDUCCIONES Y DEMAS BENEFICIOS LEGALMENTE APLICABLES

Artículo 12.

No se concederán más exenciones o bonificaciones que las expresamente previstas en las leyes o las derivadas de la aplicación de los Tratados Internacionales.

El Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales no estarán obligados al pago de las tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público por los aprovechamientos inherentes a los servicios públicos de comunicaciones que exploten directamente y por todos los que inmediatamente interesen a la seguridad ciudadana o a la defensa nacional.

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 13.

En todo lo relativo a infracciones tributarias y sus distintas calificaciones, así como las sanciones que a las mismas correspondan, se aplicara lo dispuesto en la vigente Ley General Tributaria y normas de desarrollo.



DISPOSICIÓN FINAL

Una vez se efectúe la publicación del texto íntegro de la presente Ordenanza en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo entrará en vigor, continuando su vigencia hasta que se acuerde su modificación o derogación.

Que contra los presentes acuerdos definitivos, conforme al artículo 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, 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 Castilla la Mancha.

Ajofrín, 22 de julio de 2025.-El Alcalde, José Joaquín González García.

N.º I.-3751