



## MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL ESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO PUBLICO DE UN CENTRO INFANTIL –GUARDERIA MUNICIPAL DE NAVA DE LA ASUNCIÓN.

La existencia y el funcionamiento de un CENTRO INFANTIL - GUARDERÍA MUNICIPAL de 0-3 años en el ámbito territorial del municipio de Nava de la Asunción, constituye una necesidad social, debido a que en los últimos años se está produciendo una importante transformación que ha favorecido la existencia de una demanda creciente de plazas en los centros infantiles. Concretamente, son tendencias como la progresiva incorporación de la mujer al mercado de trabajo o el incremento de las familias monoparentales, que hace cada día más necesario, la adopción de medidas que permitan a los padres el poder conciliar la vida familiar con la laboral, facilitando la participación en la vida política, económica, cultural y social.

### *Justificación jurídica*

El ejercicio de actividades económicas por parte de los entes locales está autorizado no solamente por el artículo 128.2 de la Constitución sino también por el artículo 86.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

En todo caso habrá de acreditarse la conveniencia y oportunidad de la iniciativa. Por otra parte la actividad se ejercitará en régimen de concurrencia sin interferir mediante la concesión de ayudas o ventajas que la desvirtúen.

En el caso de sistemas de gestión, la legislación (artículo 85 de la Ley 7/1985) ofrece un amplio abanico, ya que se puede ejercer la actividad, bien mediante gestión directa, bien mediante gestión indirecta, teniendo en cuenta además que, de acuerdo con el precepto anteriormente mencionado, existen dentro de cada una de las formas de gestión señaladas distintas modalidades.

En este caso y atendidas las características de la actividad a ejercer, se considera que la forma de gestión más idónea es la **indirecta** y, dentro de ella, la modalidad denominada concesión o concierto, puesto que ofrece una agilidad de gestión imprescindible para el buen funcionamiento de la actividad en si misma y para el mantenimiento de sus resultados económicos, así como porque el Ayuntamiento carece de los medios propios necesarios para desarrollar la actividad en cuestión mediante la gestión indirecta de la misma.

Se acompaña proyecto del Reglamento regulador de la actividad a la que se refiere esta memoria, y cuyo contenido es el siguiente:



## **REGLAMENTO DEL CENTRO INFANTIL – GUARDERÍA MUNICIPAL DE NAVA DE LA ASUNCIÓN.**

### **PREÁMBULO**

La Ley Orgánica de la Educación aprobada en el Congreso el 15 de diciembre de 2005, establecen dentro de las etapas del sistema educativo, la Educación Infantil, cuyo primer ciclo tiene como finalidad la atención educativa y asistencial a la primera infancia y está dirigida a los niños y niñas de hasta los tres años de edad.

La Ley 1/2007, de 7 de Marzo, de Medidas de apoyo a las Familias de la Comunidad de Castilla y León, en su Capítulo III, Sección primera, artículos 22 a 29, se refiere a los Centros y Servicios para la atención de niñas y niños.

Dentro de los Centros de Atención Infantil, se encuentra la siguiente categoría:  
a) Centros Infantiles.

Se clasificarán como Centros Infantiles los establecimientos destinados a niñas y niños de 0 a 3 años cuya finalidad sea dar respuesta a las necesidades de los menores y sus familias para que éstas puedan conciliar la vida familiar y laboral y aquellos adquieran los hábitos y destrezas de su edad (Artículo 26 de la Ley 1/2007).

El Ayuntamiento de Nava de la Asunción contará con un Centro Infantil, con la denominación de CENTRO INFANTIL – GUARDERIA MUNICIPAL DE NAVA DE LA ASUNCIÓN, para dar respuesta a las necesidades de este municipio en el apoyo a las familias a conciliar de la vida familiar y laboral y garantizar la atención adecuada a las niñas y niños de 0 a 3 años.

Mediante este Reglamento se pretende, por tanto, regular la prestación del servicio de un CENTRO INFANTIL – GUARDERÍA MUNICIPAL DE NAVA DE LA ASUNCION.

Asimismo se regula el funcionamiento del Centro, desarrollando brevemente la normativa de aplicación.

### **Artículo 1º.- Objeto**

1.- Lo dispuesto en este Reglamento tiene por objeto regular con carácter general la prestación del servicio del CENTRO INFANTIL GUARDERÍA MUNICIPAL DE NAVA DE LA ASUNCION de titularidad municipal, en desarrollo de la normativa vigente.

El servicio de comedor del CENTRO INFANTIL – GUARDERÍA MUNICIPAL DE NAVA DE LA ASUNCION se prestará cuando exista una demanda de niños/niñas



suficiente para cubrir dicho servicio, que en ningún caso será inferior a quince plazas de comedor.

2.- El procedimiento de admisión comprenderá la adjudicación de plazas para la atención de niños y niñas de edades comprendidas entre las 16 semanas y los 3 años.

3.- El CENTRO INFANTIL GUARDERIA MUNICIPAL DE NAVA DE LA ASUNCION tendrá, como máximo, el siguiente número de alumnos por unidad:

- Unidades para niños/as menores de un año: 1/8
- Unidades para niños/as de uno a dos años: 1/13
- Unidades para niños/as de dos a tres años: 1/20

### **Artículo 2º.- Destinatarios**

1.- Las plazas tendrán como destinatarios los niños/as cuya edad esté comprendida entre las 16 semanas y los tres años.

2.- Excepcionalmente, cuando las circunstancias sociolaborales de la familia lo justifiquen, podrán atenderse niños y niñas de edad inferior a la establecida como mínima, siempre que existan plazas en la unidad para niños y niñas menores de 1 año.

3.- No podrá solicitarse plaza cuando el niño cumpla la edad de tres años durante el año de presentación de la solicitud, si ésta se presenta en el año del comienzo del curso.

4.- Podrá solicitarse plaza para los niños y niñas en fase de gestación cuando su nacimiento esté previsto que tenga lugar con 4 meses, como mínimo, de antelación al comienzo del curso escolar.

### **Artículo 3.- Requisitos generales.**

1.- Los padres y madres, tutores o representante legal del niño/a deberán estar empadronados en el Ayuntamiento de Nava de la Asunción con anterioridad al inicio del plazo de presentación de solicitudes y mantener el empadronamiento durante todos los cursos que permanezca el niño/a en el CENTRO INFANTIL – GUARDERIA MUNICIPAL DE NAVA DE LA ASUNCION. Además de estar empadronados se requiere la residencia efectiva, de modo que el Ayuntamiento podrá comprobar aquel derecho, mediante los medios que considere oportunos.

Sí quedaran plazas vacantes, podrá admitirse niños/as de otras localidades, o que los padres, madres, tutores o representantes no estén empadronados en el Ayuntamiento de Nava de la Asunción.

2.- A efectos de estas Bases se entiende por familia la unidad formada, además de por el menor que da lugar a la admisión en el Centro, por todas aquellas personas que convivan en el mismo domicilio relacionadas entre si:

- por vínculo o unión de hecho



- por parentesco de consanguinidad, adopción o afinidad hasta el primer grado
- por situación derivada de acogimiento simple, permanente o preadoptivo
- La familia monoparental, entendiéndose aquel supuesto en que el menor convive exclusivamente con uno de los padres y/o madres, tanto en casos de viudedad, separación o divorcio, como aquellos supuestos en que el menor haya sido reconocido por uno de los padres y madres. En cualquier caso, se considerará la situación de convivencia en la fecha de solicitud

La relación de parentesco se computará a partir de los representantes de los menores para los que se solicite la plaza.

3.- La situación económica se determinará en función de:

- Los datos existentes en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- El contrato de trabajo, en el caso de que el solicitante haya comenzado a trabajar en el momento de la solicitud y aún no tenga nómina o sus datos no figuren en la AET. Posteriormente, deberá aportar la nómina.
- Los documentos que el solicitante considere pertinentes cuando quiera alegar diferencias respecto a los datos proporcionados por la AET.
- Los ingresos que figuren en el Certificado del ECYL en caso de prestación por desempleo, indicando periodos de prescripción y percepción de prestaciones.
- El informe de la vida laboral, emitido por la Tesorería de la S.S.
- La correspondiente certificación del INSS, en caso de ayudas o pensiones.
- Por cualquier otro medio que la Comisión considere oportuno a efecto de acreditación.

Estos requisitos, a excepción del empadronamiento que deberá ser anterior, deberán cumplirse en la fecha de la correspondiente solicitud.

4.- Los ingresos familiares a los efectos de aplicación del presente Reglamento, se determinarán en función de la base o bases imponibles previas a la aplicación del mínimo personal y familiar, resultantes de la aplicación de la normativa reguladora del impuesto sobre la renta de las personas físicas.

Para las personas no obligadas a declarar, las bases imponibles a que se hace referencia en el apartado anterior se obtendrán de los datos existentes en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, o cualquier otro medio que la Comisión considere oportuno.

5.- Los requisitos deberán cumplirse en la fecha de la correspondiente solicitud, excepto el de la edad que vendrá referido a 31 de diciembre del año en que se solicita la plaza.

#### **Artículo 4.- Reserva de plazas y nuevo ingreso.**

I.- Los niños y niñas que ingresen en el Centro tendrán derecho a una reserva de plaza para los cursos inmediatamente posteriores, siempre que se acredite que siguen cumpliendo los requisitos de acceso establecidos en el presente Reglamento, dentro del plazo de presentación de solicitudes de cada año.



2.- Las plazas que no se hayan reservado serán consideradas como de nuevo ingreso, y serán objeto de la correspondiente convocatoria pública por parte del Ayuntamiento o de la dirección del Centro.

3.- En cada centro se reservará, para niños y niñas con discapacidad física, psíquica o sensorial una plaza por Unidad, pasando las que no se cubran por este turno al régimen general de acceso. Cada una de estas plazas se computará como dos puestos escolares.

### **Artículo 5.- Calendario y Horario.**

1.- El centro prestará sus servicios a los niños y niñas de lunes a viernes todos los días no festivos durante once meses al año, de septiembre a julio ambos inclusive.

El calendario escolar se facilitará a los padres y madres a principios de curso.

2.- El personal que presta servicios en este centro disfrutará las vacaciones de acuerdo a lo establecido en las normas que sobre esta materia sean de aplicación.

3.- Los horarios de prestación del servicio serán:

- GENERAL que comprenderá entre las 7,45 y las 15,30 horas.
- AMPLIADO, que comprenderá entre las 7,30 horas y las 17,30 horas ininterrumpidamente, adaptándose a las necesidades laborales de los padres y madres.

Se estudiará la posibilidad de modificar y/o ampliar el horario, según las circunstancias y disponibilidades.

4.- En cualquier caso, ningún niño podrá permanecer, salvo casos de fuerza mayor, más de ocho horas en el Centro.

5.- Para la mejor adaptación de los niños y niñas al horario escolar, durante el mes de septiembre se puede establecer un horario reducido y la entrada escalonada de los alumnos.

### **Artículo 6.- Comisión Municipal de Valoración y Admisión.**

1.- Se constituirá una Comisión Municipal de Valoración y Admisión, con el fin de coordinar el proceso de admisión y realizar la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso.

2.- La Comisión Municipal de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

- El Alcalde del Ayuntamiento o Concejal en quien delegue, que será su Presidente.
- Los portavoces de los distintos Grupos Políticos o en quien delegue el Grupo.
- Un Concejal del equipo de gobierno, designado por el Alcalde.
- El director del CENTRO INFANTIL ASISTENCIAL-GUARDERÍA MUNICIPAL, o persona en quien delegue.



- Un Secretario que será un funcionario o empleado municipal nombrado al efecto.

La composición podrá variar en función del resultado de cada Corporación.

Todos los representantes de la Comisión de Valoración, actuarán con voz y con voto (excepto el que actúe como Secretario). En caso de empate en las deliberaciones decidirá el voto de calidad del Presidente.

La Comisión se reunirá en las ocasiones previstas, a convocatoria de su Presidente, ajustando su funcionamiento a lo dispuesto en el Capítulo II de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo para los órganos colegiados.

3.- Son funciones de la Comisión Municipal de Valoración y Admisión:

- a) Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión, según lo establecido en este Reglamento.
- b) Valorar las solicitudes conforme a los criterios establecidos en el presente Reglamento y elaborar la relación provisional de admitidos y listas de espera. La asignación de plazas y as eventuales listas de espera se realizarán separadamente por categoría de edades.
- c) Determinar el número de plazas vacantes del CENTRO INFANTIL ASISTENCIAL-GUARDERÍA MUNICIPAL.
- d) Proponer la asignación de tarifas al Ayuntamiento, según lo establecido en el artículo 15 del presente Reglamento.
- e) Recabar de los solicitantes la documentación adicional que precise para la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.
- f) Informar las reclamaciones que en su caso se presenten.
- g) Velar para que el Centro facilite a los padres y madres o tutores que lo soliciten y exponga en su tablón de anuncios la siguiente información:
  - Unidades en funcionamiento en el Centro.
  - Normativa reguladora de la admisión de alumnos en el CENTRO INFANTIL ASISTENCIAL-GUARDERÍA MUNICIPAL.
  - Número posible de plazas vacantes en cada una de las unidades para el año académico al que se refiere el proceso de admisión.
  - Plazo de formalización de solicitudes y de matriculación.
- h) Interpretar las presentes Bases para resolver cualquier dificultad que se derive de la aplicación de las mismas.

#### **Artículo 7.- Solicitudes, plazo y lugar de presentación.**

1.- Para el curso 2009/2010, las solicitudes de plaza, irán dirigidas al Alcalde del Ayuntamiento, ajustándose al modelo recogido en el Anexo II del presente



Reglamento, que se facilitará en las propias oficinas del Ayuntamiento. El plazo de presentación será el indicado en la correspondiente convocatoria.

2.- Para los cursos sucesivos, los padres y madres o tutores de los niños y niñas ya matriculados en el Centro, presentarán la solicitud de reserva de plaza, dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Nava de la Asunción, en el propio Centro, el cual les facilitará el impreso según modelo del Anexo I del Presente Reglamento, durante los quince primeros días naturales del mes de mayo anterior al comienzo de cada curso.

3.- Los alumnos que hayan solicitado la reserva de plaza tendrán garantizada la continuidad en el centro sin necesidad de someterse a un nuevo proceso de admisión, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 12 (Formalización de la matrícula y documentos a presentar)

4.- Al objeto de disponer de la información necesaria que permita conocer las plazas vacantes en el centro, el responsable del CENTRO INFANTIL GUARDERÍA MUNICIPAL, enviará las solicitudes de reserva de plaza junto con el Anexo I y Anexo II debidamente cumplimentados, en los tres días siguientes hábiles a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, al Presidente de la Comisión Municipal de Valoración y Admisión. Asimismo se harán públicas las plazas vacantes dándole la mayor difusión posible a fin de que llegue a conocimiento de la población potencialmente usuaria.

5.- Las solicitudes de nuevo ingreso irán dirigidas al Alcalde del Ayuntamiento, ajustándose al modelo recogido en el Anexo II del presente Reglamento, que se facilitará en las propias oficinas del Ayuntamiento y en el Centro y se presentarán en las oficinas del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El plazo de presentación será el indicado en la correspondiente convocatoria.

6.- Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañasen de la documentación exigida, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciese, se le considerará desistido de su petición, previa resolución en tal sentido, conforme a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **Artículo 8 - Determinación del número de vacantes.**

I.- Antes de que se abra el plazo de admisión de solicitudes de nuevo ingreso, la Comisión Municipal de Valoración y Admisión expondrá en el tablón de anuncios del Centro y del Ayuntamiento de Nava de la Asunción y en la página web del Ayuntamiento, las plazas vacantes.



2.- La Comisión Municipal de Valoración y Admisión adoptará las medidas necesarias para facilitar la admisión de los niños y niñas con necesidades educativas especiales asociadas a situaciones sociales o culturales desfavorecidas.

3.- De igual modo, y en lo relativo a los niños y niñas con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad psíquica, motora o sensorial, la Comisión Municipal de Valoración y Admisión oídos los padres y madres o tutores, y el Responsable del Centro y en función del grado de discapacidad, emitido por el Organismo pertinente de la Junta, adoptarán las medidas necesarias que permitan su admisión en el mismo. Cada una de estas plazas asignada será computada como dos puestos escolares.

### **Artículo 9.- Documentación.**

I- Las solicitudes de plazas de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación original o copia compulsada:

#### **a) Documentación justificativa de la situación familiar:**

- Documento Nacional de Identidad o pasaporte de los padres y madres o tutores
- Libro de Familia completo o, en su defecto, Partida de Nacimiento del niño para el que se solicita plaza. En el caso de que el niño para el que se solicita la plaza no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, documentación acreditativa del estado de gestación de la madre y de la fecha prevista de nacimiento (informe médico que acredite esta circunstancia).
- Certificado de empadronamiento, con la acreditación de la residencia efectiva..
- Título actualizado de familia numerosa, en su caso.
- En su caso, certificado de minusvalías del niño o de los miembros de la unidad familiar, expedido por organismo competente (INSERSO, GSS).
- En el supuesto de acogimiento familiar o preadoptivo, documentación que acredite tal circunstancia.
- En el caso de existir hermanos matriculados en el mismo centro, con plaza renovada durante el curso escolar vigente, certificado del responsable del Centro acreditando esta circunstancia.
- En el caso de circunstancias socio-familiares que ocasionen un grave riesgo para el niño, o bien se trate de alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a situaciones sociales o culturales desfavorecidas, deberán acreditar la concurrencia de dicha circunstancia, mediante informe de los Servicios Sociales correspondientes.
- La acreditación de la condición de víctimas de violencia doméstica se aportará de oficio por la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades.

#### **b) Documentación justificativa de la situación laboral:**

- La última nómina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud con especificación de la jornada laboral.
- En caso de desempleo del solicitante, éstos deberán presentar certificado que acredite esta situación emitido por el organismo competente en materia de empleo, con una antigüedad de al menos 6 meses.





- Aquellos solicitantes que se hallen en situación de excedencia por cuidado de hijos al finalizar el plazo de presentación de solicitudes, deberán presentar de la S.S. o del centro de trabajo documento acreditativo de tal situación.
- En caso de cursar estudios oficiales, certificado que acredite tal circunstancia

**c) Documentación justificativa de la situación económica:**

- Declaración completa del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, de todos los miembros de la unidad familiar con obligación de presentarla, referida al periodo impositivo anterior, con plaza de presentación vencido a la fecha de solicitud.
- En el supuesto de no estar obligados a presentar la Declaración de la Renta, las familias aportarán certificado de la Delegación de la Agencia Tributaria de no haberla presentado, de acuerdo con las normas del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, en el que figurarán los datos de que dispone la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- En este supuesto, y en el caso de trabajadores por cuenta ajena, se deberá acompañar al certificado de la AEAT, fotocopia de la siguiente documentación correspondiente al ejercicio anterior que en cada caso proceda:
  - Certificación de la empresa de los haberes anuales o nóminas.
  - Justificación de pensión.
  - Justificante de desempleo mediante certificado del organismo competente en materia de empleo con indicación de las prestaciones que se percibieron.
- En el caso de trabajadores por cuenta propia, se deberá acompañar al certificado de la AEAT la declaración jurada del solicitante en la que se consignen los ingresos de la unidad familiar durante el año anterior, conforme al modelo del Anexo .

2.- Las, solicitudes de reserva de plaza deberán ir acompañadas de la siguiente documentación original o copia compulsada:

- Certificado de empadronamiento, con la acreditación de la residencia efectiva, si le fuese requerida por el Ayuntamiento.
- Documentación justificativa de la situación económica conforme a lo establecido en el artículo 9. I. c).

**Artículo 10- Criterios de valoración.**

1- Cuando en el Centro no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes de ingreso se dará prioridad a las de los niños y niñas que se encuentren en situación de grave riesgo a causa de sus circunstancias socio-familiares.

2.- Finalizados los plazos de presentación de las solicitudes de nuevo ingreso, de acuerdo con la documentación presentada, se procederá a la valoración de las mismas de acuerdo con el siguiente baremo:

2. I. Situación laboral familiar

Padres y madres o tutores trabajando ambos 8 puntos

Familia monoparental: Progenitor o tutor responsable trabajando 8 puntos

Uno de los padres y madres o tutores trabajando y el otro con impedimento para atender al niño debidamente certificado 8 puntos



Situación laboral de desempleo sin prestación económica:

- Padre 5 puntos
- Madre 5 puntos

Situación laboral de desempleo con prestación económica:

- Padre 2 puntos
- Madre 2 puntos

2.2 Situación sociofamiliar.

Por cada miembro menor de 18 años a cargo de la unidad familiar, incluido el niño para el que se solicita la plaza 2 puntos

Por cada miembro mayor de 18 años a cargo de la unidad familiar, sin ingresos económicos, excepto los ingresos de los padres y madres o tutores del niño para el que se solicita la plaza 1 puntos

Por la condición de familia monoparental 6 puntos

Por la condición de familia numerosa 6 puntos

Hermanos /as matriculados en el mismo centro durante el curso escolar 2 puntos

Niños y niñas en situación de acogimiento familiar o adopción 2 puntos

Parto múltiple 2 puntos

2.3. Situación socioeconómica.

Rentas anuales de la unidad familiar:

- Rentas iguales o inferiores al Salario Mínimo Interprofesional vigente: 10 puntos

- Rentas comprendidas entre una y dos veces el Salario Mínimo Interprofesional vigente: 8 puntos

- Rentas superiores al doble del Salario Mínimo Interprofesional vigente: 6 puntos

- Rentas superiores al triple del Salario mínimo Interprofesional vigente: 4 puntos

- Rentas superiores al cuádruplo del Salario Mínimo Interprofesional vigente: 2 puntos

2.4. Para Niños/as de otras localidades o que el padre, madre, tutor o representantes no estén empadronados en el Ayuntamiento de Nava de la Asunción, que serán admitidos en el supuesto de que existan vacantes:

- Padre que tenga su puesto de trabajo o su centro de actividad profesional en Nava de la Asunción: 2 puntos.

- Madre que tenga su puesto de trabajo o su centro de actividad profesional en Nava de la Asunción: 2 puntos.

- Tutor o representante legal que tenga su puesto de trabajo o su centro de actividad profesional den Nava de la Asunción: 2 puntos.

3.- Sin perjuicio de lo anterior, en caso de empate entre varias solicitudes se resolverá el mismo de acuerdo con los criterios que se exponen a continuación y conforme al siguiente orden:

a) Menores ingresos de la unidad familiar.

b) Familia monoparental.



- c) Familia numerosa.
- d) Mayor puntuación por hermanos matriculados en el centro.

4.- Si persistiera el empate, éste se resolverá a favor de la unidad familiar con menores ingresos, y en el caso de que varias tuvieran los mismos, la Comisión Municipal de Valoración y Admisión efectuará un sorteo público en el Centro entre los solicitantes afectados.

### **Artículo 11.- Resolución.**

1.- Las listas provisionales de admitidos y lista de espera por orden de puntuación se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Nava de la Asunción y en el CENTRO INFANTIL – GUARDERIA MUNICIPAL en los veinticinco días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. En las listas provisionales figurarán todos los solicitantes por orden de puntuación descendente con indicación expresa de cuales deben considerarse provisionalmente admitidos y cuales no.

2.- Podrán presentarse reclamaciones a las listas provisionales de admitidos durante un plazo de diez días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Nava de la Asunción. Las reclamaciones serán resueltas por la Comisión Municipal de Valoración y Admisión y elevadas a la Junta de Gobierno o Alcalde.

3.- Una vez resueltas las reclamaciones, la Junta de Gobierno Local o el Alcalde resolverá la convocatoria estableciendo la lista de admitidos y de espera por riguroso orden de puntuación y las publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Arévalo y en el CENTRO INFANTIL - GUARDERÍA MUNICIPAL

4.- Contra las resoluciones de la Junta de Gobierno Local o Alcalde, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, previo al contencioso- administrativo.

### **Artículo 12.- Matrícula**

1.- La matrícula de los niños y niñas en los centros deberá formalizarse en los diez días siguientes a la publicación de la relación definitiva de admitidos.

2.- En las plazas de nuevo ingreso, la formalización de la matrícula deberá realizarse con la aportación de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada de la cartilla o tarjeta de la Seguridad Social o del seguro médico donde esté inscrito el niño.
- b) Fotocopia compulsada de la cartilla de vacunaciones.
- c) Tres fotografías del niño, de tamaño carné.



3.- Si finalizado el período de matrícula, no se hubiese formalizado ésta, decaerá el derecho a la plaza obtenida, la cual se ofertará a los solicitantes que no hubiesen sido incluidos en la relación definitiva y además no podrá obtenerse la devolución de lo ingresado en concepto de matrícula.

### **Artículo 13.- Bajas.**

1.- Causarán baja en el CENTRO INFANTIL GUARDERÍA MUNICIPAL DE NA DE LA ASUNCIÓN, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos niños y niñas admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Renuncia voluntaria a la plaza por parte del padre, madre, tutor o representante legal del menor, formulada por escrito ante el responsable del centro.
- b) Falta de asistencia al centro durante 5 días lectivos continuados, o 20 alternos sin previo aviso ni causa justificada.
- c) Impago de dos cuotas mensuales sucesivas o tres alternas.
- d) Plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto a los quince días de iniciado el curso correspondiente, sin notificación expresa ni justificación de la familia.
- e) La falsedad en los datos o documentos aportados por el solicitante.
- f) Pérdida de la condición de vecino de Nava de la Asunción, siempre que exista lista de espera y no concurran alguna de las circunstancias expuestas en el punto 2.4. del artículo 10 (Tener el puesto de trabajo o el centro de la actividad profesional en Nava de la Asunción).

2.- Las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso escolar deberán ser comunicadas por escrito, por los padres y madres o tutores de los niños y niñas a la dirección del Centro, y llevarán consigo el pago de la cuota mensual completa.

### **Artículo 14.- Adjudicación de vacantes durante el curso.**

1.- Las vacantes que se produzcan durante el curso se cubrirán con la lista de espera, por riguroso orden de puntuación. No obstante, tendrán preferencia para la asignación de vacantes sobre las solicitudes de cuantos figurasen en lista de espera las solicitudes de plaza para niños y niñas tutelados por la Junta de Castilla y León que residan en el municipio.

2.- En el caso de que, una vez finalizado el proceso de matriculación, quedaran vacantes a lo largo del curso y no existiera lista de espera, se dará la mayor difusión posible de este hecho en los tablones de anuncios del CENTRO INFANTIL GUARDERIA MUNICIPAL y del Ayuntamiento de Nava de la Asunción. En estos casos, la admisión se realizará por orden de prelación según la fecha de registro de entrada de las solicitudes presentadas. En el caso de que se presentaran varias solicitudes en la misma fecha, la admisión se realizará, previa baremación de éstas a cargo de la Comisión Municipal de Valoración y Admisión, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local.



### **Artículo 15.- Precios.**

1.- Al efectuar la matrícula, la Dirección del Centro deberá comunicar a los interesados la cuota mensual a abonar durante el curso que, en su caso, se le haya aplicado conforme a la normativa vigente.

2.- La asignación de cuotas se realizará aplicando las tarifas establecidas por el Ayuntamiento de Nava de la Asunción.

3.- Las cuotas, cuyo pago podrá domiciliarse, se abonarán por mensualidades y deberán estar ingresadas en los primeros diez días de cada mes. El retraso de más de cinco días se considerará impago.

## **OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **Artículo 16.- Identidad del Centro Municipal de Educación Infantil.**

1.- El CENTRO INFANTIL GUARDERIA MUNICIPAL es un servicio público prestado por el Ayuntamiento de Nava de la Asunción, cuyo objetivo es conseguir el desarrollo integral de los niños y niñas en su primera infancia, así como contribuir a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

2.- Es un centro autorizado por la Junta de Castilla y León.

3.- El Centro contará con un proyecto Educativo, en el que se especificarán los principios, objetivos, contenidos, actividades y metodología. Dicho Proyecto se encontrará a disposición de las familias.

### **Artículo 17.- Personal.**

1.- En el Centro existirán los profesionales especializados con sus funciones definidas, conforme a la normativa vigente.

2.- El Ayuntamiento podrá prestar el servicio mediante gestión indirecta (concesión, concierto ..etc.) de la explotación del centro a empresas especializadas para su gestión y funcionamiento.

### **Artículo 18.- Órgano de gestión.**

La Junta de Gobierno Local será el órgano decisorio para la Gestión del Centro, sin perjuicio de las competencias que pueda tener el Alcalde.



### **Artículo 19.- Normas Escolares.**

1.- Antes de su incorporación al Centro, éste facilitará un ejemplar de las normas internas del mismo y una lista de objetos que debe llevar el niño al Centro para su cuidado personal e higiene.

2.- Los niños y niñas deberán asistir al Centro limpios y con una bolsa de ropa de cambio, debidamente identificada.

3.- Cualquier régimen alimenticio especial deberá ser puesto en conocimiento de la dirección del Centro.

4.- Los niños y niñas con enfermedades contagiosas, no podrán asistir al centro. El cuadro con el periodo de aislamiento escolar de estas enfermedades estará expuesto públicamente en el Centro.

5.- Tampoco podrán asistir cuando sufran pediculosis (piojos).

6.- Las faltas de asistencia por un periodo superior a tres días deberán comunicarse al director del centro, aportando el justificante correspondiente.

7.- El director podrá amonestar a los padres y madres cuya conducta sea lesiva para los intereses o el buen funcionamiento del Centro.

### **Artículo 20.- La familia.**

1.- El Ayuntamiento fomentará la participación de los padres y madres y de sus organizaciones representativas en las actividades del centro.

2.- Al inicio de cada curso se realizará una entrevista con cada una de las familias para conocer la situación de sus hijos. Durante el curso se mantendrán reuniones periódicas entre el tutor y los padres y madres de alumnos para conocer e intercambiar información necesaria para el mejor desarrollo del Centro.

### **Artículo 21.- Periodo de adaptación.**

Para mejor adaptación de los alumnos de nuevo ingreso al horario escolar, se podrá establecer un horario reducido que se ampliará de forma progresiva, a criterio de la dirección y siempre que ello no perjudique el normal funcionamiento del centro.



## DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Las solicitudes de nuevo ingreso se efectuarán en los plazos que al efecto se determinen para cada período escolar por la Comisión Municipal de Valoración y Admisión

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** En lo no previsto en este Reglamento será de aplicación la normativa de la Junta de Castilla y León sobre el procedimiento de Admisión y normas de funcionamiento de los Centros DE educación Preescolar de su titularidad.

**Segunda.-** Se autoriza al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Nava de la Asunción a dictar las resoluciones e instrucciones necesarias para dar cumplimiento y ejecución a lo establecido en este Reglamento.

**Tercera.-** En caso de duda sobre la interpretación de estas Normas, se seguirán los marcados en normativa al respecto por la Junta de Castilla y León.

**Cuarta.-** Si el Ayuntamiento aprobara la gestión del servicio de forma indirecta a través de una empresa privada, ésta quedará sujeta a lo establecido en estas Normas.

**Quinta.-** Contra el presente Reglamento, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia».

**Sexta.-** El presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurrido el plazo del artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.



**DILIGENCIA.**- Para hacer constar que por Acuerdo del Pleno con fecha 29 de Octubre de 2.009 se aprobó el establecimiento y la presentación del servicio público CENTRO INFANTIL – GUARDERÍA MUNICIPAL DE NAVA DE LA ASUNCIÓN en régimen de libre concurrencia de conformidad con el contenido de la Memoria y Reglamento del servicio obrantes en el expediente, así como la documentación complementaria anexa, habiendo sido sometidos a información pública durante el plazo de treinta días naturales, previa publicación del correspondiente anuncio en el boletín oficial de la Provincia nº 134, de fecha 9 de noviembre de 2.009..

En el período de información pública, NO se han presentado reclamaciones ni observaciones, y de conformidad con el párrafo segundo del apartado tercero del acuerdo, “De no presentarse reclamaciones, se entenderá elevado a definitivo el acuerdo junto con la Memoria y el Reglamento.”

Para que conste se expide la presente en Nava de la Asunción (Segovia) a dieciséis de diciembre de dos mil nueve.

EL SECRETARIO

Fdo.. José Manuel González Casado