

NORMAS DE ADMISIÓN DE
ALUMNOS EN EL CENTRO DE
EDUCACIÓN INFANTIL
“PIEDRA MACHUCANA”

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

Normas por las que se regulan el procedimiento de Admisión en el Centro de Educación Infantil de titularidad Municipal "PIEDRA MACHUCANA"

El Centro de Educación Infantil "Piedra Machucana" para niños de 0 a 3 años cumple un doble objetivo: dar una atención de calidad a estos niños en su doble vertiente educativo-asistencial, y facilitar la compatibilización de la vida familiar y laboral.

Mediante esta Norma se pretende regular el procedimiento de admisión en el Centro Infantil, de titularidad Municipal, proporcionando un instrumento riguroso y objetivo para adjudicar las plazas con criterios de política social, definiendo circunstancias sociofamiliares de grave riesgo, estableciendo especialidades para los hijos que en el seno de su familia se produzca violencia doméstica o reservando un 10% de las plazas para niños con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad física, psíquica o sensorial, o niños derivados desde los Servicios Sociales municipales.

Artículo 1.– Objeto.

- 1.– La presente Resolución tiene como objeto regular el procedimiento de admisión en el Centro de Educación Infantil "Piedra Machucana", de titularidad del Ayuntamiento de Ávila.
- 2.– El procedimiento de admisión comprenderá la adjudicación de plazas para la atención de los menores de 0 a 3 años.
- 3.– El Centro de Educación Infantil "Piedra Machucana" tendrá, como máximo el número de alumnos determinado por la Normativa autonómica reguladora de los procesos de admisión de alumnos en los Centros Infantiles de su titularidad.

Artículo 2.– Destinatarios.

- 1.– Las plazas tendrán como destinatarios los niños cuya edad esté comprendida entre las dieciséis semanas y los tres años.
- 2.– Excepcionalmente, cuando las circunstancias sociolaborales de la familia lo justifiquen, podrán atenderse niños de 12 a 16 semanas.
- 3.– No podrá solicitarse plaza cuando el niño cumpla la edad de tres años durante el año de presentación de la solicitud.
- 4.– 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. No obstante, podrá solicitarse plaza para los niños en fase de gestación cuando su nacimiento esté previsto que tenga lugar con 16 semanas de antelación al 1 de septiembre del año en que se solicita la plaza.

Artículo 3.– Requisitos generales.

1.– Al menos uno de los padres, tutores o el representante legal del niño, así como este, deberán estar empadronados en el municipio de Ávila y mantener el empadronamiento durante todo el curso escolar.

2.– Los niños para los que se solicita la plaza deberán tener la edad establecida en el artículo anterior.

3.– Los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar correspondientes al periodo Impositivo del IRPF inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido a la fecha de solicitud, no superarán las limitaciones en cómputo anual, que se señalan a continuación:

Familias con dos miembros: 5 veces el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM)

Se añadirá 1 vez el IPREM por cada nuevo miembro de la unidad familiar.

Los ingresos familiares a los efectos de aplicación de las presentes Normas, se determinarán sobre el Nivel de Renta proporcionado por la Agencia Tributaria, 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.

No obstante lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento podrá solicitar y tener en cuenta otros medios demostrativos de los ingresos familiares

4.– A los efectos de estas Normas constituyen unidades familiares la siguientes:

- a) Las integradas por los cónyuges no separados legalmente, las uniones de hecho registradas oficialmente y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que convivan.
- b) Las formadas por el padre o la madre y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que convivan.

En cualquier caso, se considerará la situación de convivencia en la fecha de solicitud.

5.– En los casos en que las circunstancias sociofamiliares ocasionen un grave riesgo para el niño, el acceso a la plaza no estará sujeto al cumplimiento de los requisitos relativos a los ingresos familiares previstos en las presentes Normas.

Se consideran como circunstancias sociofamiliares de grave riesgo:

- a) Las que originen la adopción de medidas protectoras de tutela o guarda del niño.

b) Las que originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los menores precisan para su correcto desarrollo físico, psíquico y social, y que no requieran en principio la separación del medio familiar. Quedarán incluidos en este apartado los hijos que en el seno de su familia se produzca violencia doméstica.

6.- En los supuestos de personas con nacionalidad extranjera, será requisito necesario a obtención, con carácter previo a la fecha de la correspondiente solicitud, de la Autorización de Residencia o de la Autorización de Residencia y Trabajo por al menos uno de los progenitores.

Artículo 4.- Reserva de plazas y nuevo ingreso.

1.- Los niños que ingresen en el Centro tendrán derecho a una reserva de plaza para los cursos posteriores sin necesidad de someterse a un nuevo proceso de admisión, siempre que se acredite que siguen cumpliendo los requisitos de acceso establecidos en los epígrafes 1 y 2 del artículo 3 de las presentes Normas y presenten la solicitud de reserva durante los quince primeros días naturales del mes de Marzo anterior al comienzo de cada curso, en el Registro Municipal en impreso normalizado, conforme a lo establecido en el Anexo III de las Normas.

Dicha Reserva será efectiva para todos los niños que se incorporen al Centro con anterioridad a la convocatoria de plazas para el curso siguiente.

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 a través de los tabloneros de Anuncios Municipal y del propio Centro.

3.- Se reservará, para niños con discapacidad física, psíquica o sensorial, con minusvalía reconocida igual o superior al 33% y con independencia que superen el límite de rentas previsto, o a los niños derivados desde los Servicios Sociales Municipales hasta un 10% del total de las plazas, pasando las que no se cubran por este turno al régimen general de acceso.

En el supuesto que existan más solicitudes que reserva de plaza, se aplicará el Baremo previsto en la presente Convocatoria.

Artículo 5.- Calendario y Horario.

1.- El centro prestará sus servicios a los niños de lunes a viernes todos los días durante once meses al año, de septiembre a julio ambos inclusive, excepto los días que sean festivos o no laborables de conformidad con los calendarios de fiestas laborales en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León y las fiestas de carácter local determinadas con carácter oficial.

2.- Los niños comenzarán el curso el cuarto día laborable del mes de septiembre.

3.- La incorporación por primera vez de los niños requerirá la planificación del correspondiente período de adaptación. Este período deberá planificarse al inicio del curso y contemplará la participación y colaboración de las familias, y la flexibilización del horario de los niños para su mejor adaptación.

El periodo de adaptación tendrá con carácter general una duración máxima de quince días.

4.- El horario del Centro es el comprendido entre las 7,30 de la mañana y las 15.30 horas, permitiéndose la entrada en el Centro entre las 7,30 y las 9,00 horas y la salida a las 14,00 horas ó alternativamente a las 15,30 horas.

Artículo 6.- Comisiones de Valoración.

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

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

- Presidente, que será el Alcalde o miembro en quien delegue.
- Un representante de cada grupo político.
- Tres técnicos municipales.

Actuará como Secretario de la Comisión, con voz pero sin voto, un funcionario del Ayuntamiento, nombrado por el Alcalde.

3.- Son funciones de las Comisiones de Valoración:

- a) Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión, según lo establecido en esta Resolución
- b) Valorar las solicitudes conforme a los criterios establecidos en las presentes Normas y elaborar la relación provisional de admitidos y listas de espera.
- c) Determinar, previa comprobación del mantenimiento de requisitos por los interesados que han efectuado reserva de plaza el número de plazas vacantes en el Centro.
- d) Informar las reclamaciones y peticiones que en su caso se presenten.
- e) Velar para que el Centro, facilite a los padres o tutores que lo soliciten y expongan 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.
 - 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.
- g) Informar sobre las tarifas a abonar por los beneficiarios.

Artículo 7.- Determinación del número de vacantes.

1.- Antes de que se abra el plazo de admisión de solicitudes de nuevo ingreso, la Comisión de Valoración expondrá en los tabloneros de anuncios del Centro y del Ayuntamiento las plazas vacantes.

2.- La Comisión de Valoración adoptará, previo informe de los Equipos de atención temprana las medidas necesarias para facilitar la admisión de niños con necesidades educativas especiales asociadas a situaciones sociales o culturales desfavorecidas.

3.- De igual modo, y en lo relativo a los niños con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad psíquica, motora o sensorial, la Comisión de Valoración adoptará, previo informe de los equipos de atención temprana de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales, y en función del grado de discapacidad, las medidas necesarias que favorezcan su admisión en el mismo.

Cada una de estas plazas asignada será computada como dos puestos escolares.

4 - Igualmente y previo Informe Social, se tomarán las medidas necesarias para facilitar la admisión de los niños derivados desde los Servicios Sociales Municipales.

Artículo 8.- Solicitudes, plazo y lugar de presentación.

1.- Las solicitudes de reserva de plaza, se formalizarán conforme a lo establecido en el artículo 4.1 de las presentes Normas.

Las solicitudes de nuevo ingreso se presentarán, conforme al modelo establecido en el Anexo I de las presentes Normas, en el Registro del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, sito en la plaza del Mercado Chico, nº 1.

El plazo de presentación será el comprendido entre el 1 y el 15 de Abril de cada año.

2.- 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 el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, podrán presentarse no obstante en los siguientes supuestos:

- a) Cuando las circunstancias sociofamiliares originen la adopción de medidas protectoras de tutela o guarda del niño.
- b) Cuando se originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los menores precisan y que supongan dificultades para atenderle adecuadamente, no requiriendo en principio la separación del medio familiar.

En estos supuestos, el Ayuntamiento tendrá en cuenta estas solicitudes para su tramitación si aún no hubiese concluido el procedimiento de adjudicación de plazas. Si hubiera finalizado dicho procedimiento, la Tenencia de Alcaldía de Bienestar Social procederá, previo dictamen de la Comisión Técnica de Prestaciones Básicas Municipal, a dictar Resolución al respecto, comprensiva de la admisión o inadmisión de los solicitantes y en su caso del Precio Público por la prestación del servicio.

Artículo 9.– Documentación.

La documentación se presentará en original o mediante copia compulsada.

Las solicitudes de reserva de plaza, en los supuestos de instar la reducción o exención del Precio Público aplicable, presentarán titulación acreditativa de las circunstancias que conforme a la Ordenanza reguladora den lugar a la exención o reducción alegada.

Las solicitudes de plazas de nuevo ingreso, según modelo reseñado en el Anexo I, deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Documentación justificativa de la situación familiar:
 - Documento Nacional de Identidad del solicitante, Tarjeta de Identidad de extranjero o Resolución que le habilite para obtenerla, Pasaporte o Certificado del Registro Central de Extranjeros.
 - Autorización de Residencia o Autorización de Residencia y Trabajo.
 - 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).
 - Familias Monoparentales: Si en el Libro de familia, constan dos progenitores, se aportará sentencia de separación o divorcio o documentación acreditativa de que el menor está a cargo, exclusivamente, del solicitante.
 - Título actualizado de familia numerosa, en su caso.
 - Certificado de minusvalías del niño o de los miembros de la unidad familiar, expedido por la Gerencia de Servicios Sociales, en su caso.
 - En el supuesto de acogimiento familiar permanente o preadoptivo, documentación que acredite tal circunstancia.
 - Acreditación del Registro Oficial de la unión de hecho.
 - 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 del Ayuntamiento y Equipos de Atención Temprana.

- La acreditación documental en su caso de la condición de víctimas de violencia doméstica.
- b) Documentación justificativa de la situación laboral:
 - La última nómina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud de todos los miembros de la unidad familiar con obligación de presentar dichos documentos.
 - En caso de desempleo de alguno de los padres o tutores, éstos deberán presentar certificado que acredite esta situación emitido por el organismo competente en materia de empleo, que acredite que en los últimos 12 meses acumulen un periodo mínimo de inscripción de seis meses.
 - En el supuesto de presentación de solicitudes relativas a hijos del personal del Centro, documentación acreditativa emitida por la empresa o Entidad adjudicataria.
- c) Documentación justificativa de la situación económica de la unidad familiar y relativa al Empadronamiento requerido en el artículo 3.1 de la Convocatoria:

Las presentación de la correspondiente solicitud, tanto de nuevo ingreso como de reserva, implicará la autorización de los solicitantes para que el Ayuntamiento de Avila, obtenga de la Agencia Estatal de la Administración tributaria y del Padrón Municipal, la información necesaria para la resolución de la Convocatoria, correspondiente al Impuesto sobre la Renta de las Personas físicas de los miembros de la unidad familiar, referente al periodo impositivo anterior, con plazo de presentación vencido a la fecha de la solicitud.

No obstante lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento podrá requerir de la unidad familiar solicitante solicitar cualquier medio demostrativo de los ingresos percibidos en el periodo previsto en el párrafo anterior.

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 que se encuentren en situación de grave riesgo a causa de sus circunstancias sociofamiliares previstas en el artículo 3.5 de las presentes Normas.

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.

2.1. Situación laboral familiar.

Padres o tutores trabajando ambos	6 puntos
Familia monoparental: Progenitor o tutor responsable trabajando o en situación de desempleo con impedimento para atender al niño, debidamente certificado	6 puntos
Uno de los padres o tutores trabajando y el otro con impedimento para atender al niño debidamente certificado	6 puntos
Padres o tutores trabajando en el Centro	5 puntos
Situación laboral de desempleo de ambos padres o tutores	5 puntos
Situación laboral de desempleo de uno de los padres o tutores y el otro con impedimento para atender al niño, debidamente certificado:	5 puntos
Situación laboral de desempleo de uno de los padres o tutores y el otro sin impedimento para atender al niño, debidamente certificado:	3 puntos
Uno de los padres o tutores trabajando y el otro sin Impedimento para atender al niño o Familias Monoparentales sin impedimentos para atender al niño.	2 puntos

2.2 Situación sociofamiliar.

Por la condición de familia numerosa	6 puntos
Por la condición de familia monoparental	6 puntos
Por cada miembro menor de 18 años a cargo de la unidad familiar, incluido el niño para el que se solicita la plaza	4 puntos
En caso de matriculación conjunta de hermanos	4 puntos
Niños en situación de acogimiento familiar o preadopción	4 puntos
Parto múltiple	4 puntos
Por cada miembro mayor de 18 años a cargo de la unidad familiar, sin ingresos económicos, excepto los ingresos de los padres o tutores del niño para el que se solicita la plaza	3 puntos

2.3. Situación socioeconómica.

– Rentas anuales de la unidad familiar:

Rentas iguales o inferiores al IPREM	10 puntos
Rentas comprendidas entre una y dos veces el IPREM	9 puntos
Rentas superiores al doble del IPREM	8 puntos
Rentas superiores al triple del IPREM	6 puntos
Rentas superiores al cuádruplo del IPREM	4 puntos
Rentas superiores al quintuplo del IPREM	2 puntos

En el supuesto de no disponer datos la Agencia Estatal de Administración Tributaria de la situación económica del ejercicio correspondiente y no poderse justificar por el interesado, no será valorado este apartado.

El Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), indicador sustitutivo del Salario Mínimo Interprofesional en cómputo anual, a tener en cuenta será el correspondiente a la anualidad del ejercicio tributario con obligación de presentar la Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas previsto en el artículo 3.3 de las presentes Normas.

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) Hermanos en el Centro
- c) Familia monoparental.
- c) Familia numerosa.

Si persistiera el empate, la Comisión de Valoración efectuará un sorteo público entre los solicitantes afectados.

Artículo 11.- Resolución.

1.- Las listas de niños con reserva de plaza, provisionales de admitidos y lista de espera, elaboradas y por orden de puntuación, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en los cuarenta días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2.- Podrán presentarse reclamaciones a las listas provisionales de admitidos durante un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y/o tablón del Centro.

3.- Una vez analizadas las reclamaciones, el Alcalde, resolverá la convocatoria estableciendo la lista definitiva de admitidos y de espera por riguroso orden de puntuación y se publicarán en el tablón de anuncios Ayuntamiento.

4.- Contra las resoluciones del Alcalde, podrá interponerse recurso administrativo de reposición ante el mismo o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Tribunales de Justicia.

Artículo 12.- Matrícula.

1.- La matrícula de los niños en el Centro deberá formalizarse en el Registro Municipal en los diez días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de admitidos, mediante la presentación debidamente cumplimentada del Anexo IV de la presente Convocatoria.

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.
- d) 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 hubiesen sido incluidos en la lista de espera.

Artículo 13.- Bajas.

1.- Causarán baja, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos niños admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por los padres o tutores en el Registro Municipal.
- b) Falta de asistencia al centro durante 15 días lectivos continuados, o 30 alternos sin previo aviso ni causa justificada.
- c) Impago de dos cuotas mensuales
- 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) No respetar los horarios de forma reiterada.
- f) La falsedad en los datos o documentos aportados por el solicitante.
- g) Causar baja voluntaria en el padrón municipal los padres, tutores o representante legal del niño, así como este.

2 - Las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso escolar deberán ser comunicadas por escrito, por los padres o tutores de los niños a través del Registro Municipal, a fin de proceder a establecer la fecha a partir de la cual dejarán de abonarse las cuotas correspondientes.

Artículo 14.- Adjudicación de vacantes durante el curso.

1.- Las vacantes que se produzcan durante el curso se cubrirán en el plazo máximo de siete días desde que se produjo la vacante, 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 con informe de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

Si el número de admitidos fuese menor que el de plazas disponibles y continuaran existiendo plazas vacantes, se podrá ofertar estas a los solicitantes que reuniendo todos los requisitos exigidos en la presente convocatoria, superasen los límites de ingresos establecidos para la unidad familiar.

2.- En el caso de que, una vez finalizado el proceso de matriculación, quedaran vacantes a lo largo del curso en el Centro y no existiera lista de espera, ni solicitudes que reuniendo los requisitos generales superasen los límites de ingresos establecidos para la unidad familiar, de considerarse procedente por los Organos competentes Municipales, se dará la mayor difusión posible de este hecho en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, exponiéndolo durante 10 días y dando un plazo de presentación de solicitudes. En estos casos, la admisión se realizará, previa

baremación de las solicitudes presentadas a cargo de la Comisión de Valoración, por resolución del Alcalde.

En el caso de que volvieran a quedar vacantes, estas se adjudicarán por riguroso orden de presentación de solicitudes que cumplan los requisitos que figuran en esta Orden

Artículo 15.– Precios.

1.– Se comunicará a los interesados a través del Tablón Municipal y Tablón de Anuncios del Centro la cuota mensual a abonar durante el curso que, en su caso, se le haya aplicado conforme a la normativa vigente.

2.– Las cuotas se abonarán por mensualidades en la cuenta bancaria designada al efecto por el adjudicatario de la gestión del Centro y deberán estar ingresadas en los primeros diez días de cada mes.

No obstante, puede optarse por la domiciliación en los términos fijados por el adjudicatario de la gestión del Centro.

3.- Los precios serán los que se establecen en el correspondiente Precio Público.

4º.- En el caso de que no se disponga de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de la situación económica del ejercicio correspondiente de la unidad familiar y no se pueda justificar por el interesado, se le aplicará la tarifa máxima.