

**PRESTACIÓN DEL SERVICIO ASISTENCIAL PARA LA ATENCIÓN A NIÑOS Y NIÑAS DE 0 A 3 AÑOS. PROGRAMA CRECEMOS**

**ORDENANZA REGULADORA**

**Artículo Primero.- FUNDAMENTO Y NATURALEZA.**

1.- En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el artículo 105 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 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, este Ayuntamiento establece la "Tasa por la prestación del servicio asistencial para la atención de niños y niñas de 0 a 3 años", que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, en relación con el art. 20.4,d), del mismo texto legal.

**Artículo Segundo.- HECHO IMPONIBLE**

1.- Constituye el hecho imponible de la Tasa de la actividad municipal la recepción del servicio asistencial para la atención de niños y niñas de 0 a 3 años prestado por el Centro Infantil de Villada.

**Artículo Tercero.- CARACTERÍSTICAS Y OBJETO DEL SERVICIO**

1.- El servicio asistencial para la atención de niños y niñas de 0 a 3 años consistirá en la implantación de un centro infantil de ámbito rural con un servicio de teleasistencia.

2.- La persona/s encargada de la atención de los pequeños podrá conectarse ante una urgencia con la Cruz Roja mediante un medallón que activa la línea telefónica y evita, ante situaciones de urgencia, el abandono de los niños o su descuido.

3.- La implantación de este Servicio tiene como objeto prioritario facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral en el ámbito rural, que permitirá el acceso de las mujeres al mundo laboral y la fijación de población en esta localidad.

Además, utilizando todo los instrumentos posibles y junto a la colaboración de padres y familiares de los niños se pretende conseguir entre otros fines un ambiente rico y estimulante, adaptado a las diferentes necesidades y el nivel evolutivo de cada niño, que les invite a desarrollar su capacidad de actuar y descubrir el mundo que les rodea; adquiriendo progresivamente mayores niveles de autonomía e independencia respecto de los adultos.

#### **Artículo Cuarto. Calendario y horario del programa.**

El programa Crecemos prestará sus servicios a los niños de lunes a viernes, excepto los días no laborables. Tal como establece el convenio suscrito con la Excma. Diputación Provincial, para la realización del Programa “Crecemos” el servicio se prestará ininterrumpidamente durante todos los meses del año. Por motivos de calefacción, y atendiendo que el aula del Programa “Crecemos” se encuentra ubicada dentro del Colegio “Carlos Casado” de Villada, en los meses de Noviembre a Marzo, ambos inclusive en lo referente a vacaciones y días no lectivos, regirá el Calendario Escolar establecido (Puentes, Vacaciones de Navidad y Carnaval).

A fin de establecer plazos para las correspondientes preinscripciones y admisiones de los niños, se establece como inicio del Curso el 1 de Septiembre, finalizando el mismo el 31 de Agosto de año siguiente.

Se establece el periodo máximo de un mes para la incorporación del niño o niña al centro, teniendo como referencia la fecha indicada en la preinscripción.

La incorporación a la escuela infantil por primera vez requerirá el correspondiente período de adaptación. Este período, que tendrá una duración máxima de dos semanas, deberá planificarse al principio del curso y contemplará la participación y colaboración de las familias, así como la flexibilización del horario para conseguir la mejor adaptación.

El horario estará comprendido entre las 9:30 y las 14:30 horas. La ampliación de horarios, se determinara de acuerdo con la demanda de las familias, estableciéndose la cuota correspondiente por el incremento de horario.

#### **Artículo Quinto. Requisitos generales de admisión.**

Las 14 plazas del centro tendrán como destinatarios a los niños cuya edad esté comprendida entre los seis meses y los tres años.

Los padres, tutores o representantes legales del niño que pretendan acceder al centro del Programa “Crecemos”, así como el propio niño, deberán estar empadronados en el Municipio de Villada o en de los municipios de la zona de influencia del Colegio Público “Carlos Casado” de Villada con una antigüedad de 1 año para los padres o tutores. En el supuesto de que se tenga que dirimir alguna de las plazas, tendrán preferencia las familias pertenecientes al Municipio de Villada. No obstante y en el caso de traslado de residencia a alguno de los Municipios reseñados anteriormente, la

Comisión dirimirá las circunstancias que concurren en cada caso, resolviendo la admisión. Dicho requisito deberá mantenerse mientras el niño asista a la escuela infantil. Solamente en el supuesto de que una vez cubiertas las plazas por las personas que cumplen los requisitos anteriormente descritos, quedaran vacantes, estas podrían ser cubiertas atendiendo al criterio de proximidad del domicilio o lugar del centro de trabajo.

#### **Artículo Sexto. Reserva de plazas y nuevo ingreso.**

Los niños que ingresen en una escuela infantil tendrán derecho a una reserva de plaza para los cursos posteriores, siempre que se acredite que siguen cumpliendo los requisitos de acceso establecidos.

Las plazas de nuevo ingreso se determinarán por el número de niños que abandonen el programa crecemos, y de las plazas que pudieran haber quedado libres del curso anterior.

En cada escuela infantil se reservará, para niños con discapacidad reconocida igual o superior al 33% o necesidad específica de apoyo educativo, hasta un 10% del número de plazas por aula, pasando las que no se cubran por este turno al régimen general de acceso. En el caso de existir más solicitudes que plazas reservadas, se aplicará el baremo previsto en esta Orden.

#### **Artículo Séptimo. Comisión de Valoración.**

La Comisión de Valoración estará constituida por los siguientes miembros:

- El Alcalde del Ayuntamiento.
- 1 Concejales nombrado por el Ayuntamiento.
- El Personal encargado del Centro.
- Un representante de los padres, tutores o representantes legales de los niños matriculados en las escuelas infantiles, elegido por sorteo entre los que se presenten de forma voluntaria.

Son funciones de la comisiones de valoración:

- a) Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión, según lo establecido en el presente documento.

b) Determinar, previa comprobación del mantenimiento en el cumplimiento de requisitos por los interesados que han efectuado reserva de plaza, el número de plazas vacantes de cada una de las escuelas infantiles.

c) Velar para que se facilite a los padres o tutores y exponga en el tablón de anuncios la siguiente información:

- Zonas de influencia y limítrofes.
- Normativa de la admisión de alumnos en las escuelas infantiles.
- Número de plazas vacantes para el curso al que se refiere el proceso de admisión.
- Calendario del proceso de admisión.

d) Valorar las solicitudes conforme a los criterios establecidos en la presente Orden y requerir y conocer cuanta documentación considere necesaria para valorar las mismas.

#### **Artículo Octavo. Solicitudes, plazos y lugares de presentación.**

Por parte del Ayuntamiento de Villada se dará publicidad mediante edictos publicados en los Tablones de Edictos del Municipio de Villada y Municipios de la Zona de Influencia del Colegio “Carlos Casado”, de la apertura del plazo para la presentación de solicitudes, las cuales se presentarán en el Ayuntamiento de Villada, en modelo facilitado por el mismo.

Los niños de cursos anteriores, tendrán garantizada la continuidad en la escuela infantil sin necesidad de someterse a un nuevo proceso de admisión, siempre que se acredite que siguen cumpliendo los requisitos establecidos en la presente normativa, lo que será comprobado por la Comisión de valoración.

En el caso de que hubiera plazas vacantes, podrían incorporarse nuevos niños al programa a lo largo del curso, sin esperar al comienzo del siguiente, siguiendo la lista de espera.

#### **Artículo Noveno. Documentación.**

Tiene la consideración de documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos generales la siguiente:

a) Libro de Familia. En el caso de que el niño no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, informe médico que acredite el estado de gestación y fecha prevista de nacimiento.

b) Documentación acreditativa, en su caso, del acogimiento familiar permanente o preadoptivo.

El solicitante deberá presentar, además de la documentación anterior, la siguiente:

a) Copia del DNI o NIE del solicitante.

b) Certificado de empadronamiento de todos los miembros de la unidad familiar.

Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañaran de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos generales de admisión establecidos en el apartado anterior, 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 hiciera, se le tendrá por 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.

A los efectos de aplicar los criterios de admisión previstos, las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la documentación que a continuación se relaciona:

a) Documentación justificativa de la situación laboral:

En el caso de las personas trabajadoras que ejerzan su actividad por cuenta ajena, su situación laboral se acreditará mediante la aportación de un certificado expedido al efecto por la persona titular de la empresa o por el responsable del personal de la misma. Si desarrollan la actividad por cuenta propia, se acreditará mediante certificación de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y, en su caso, fotocopia del pago de la cuota correspondiente al año en curso. En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas de conformidad con la normativa vigente, se acreditará mediante la presentación de una fotocopia de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.

b) Documentación justificativa de la situación sociofamiliar:

- Familias monoparentales: Si en el Libro de Familia constan dos progenitores, se aportará copia de la sentencia de separación o

divorcio y/o documentación acreditativa de que el menor está exclusivamente a cargo el solicitante.

- Copia del título de familia numerosa.
- Copia del Certificado del grado de minusvalía del niño o de los miembros de la unidad familiar que estén en dicha situación.

c) Documentación justificativa de la situación socioeconómica:

Copia de la declaración del IRPF de todos los miembros de la unidad familiar correspondiente al período impositivo anterior en dos años, al que se solicita la plaza, o certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de imputaciones íntegras de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al mismo período, si los solicitantes no están obligados a presentar declaración del IRPF y no han solicitado devolución del mismo. En todo caso deberá aportarse la citada documentación si el solicitante no ha otorgado la autorización a que se refiere el apartado primero.

d) Documentación justificativa de la proximidad del lugar del trabajo:

Si el solicitante opta por alegar, a efectos de la aplicación del criterio de proximidad, en vez del domicilio familiar el lugar de trabajo del padre, madre, de los tutores o representantes legales del menor con quien conviven, esta circunstancia se acreditará mediante la aportación de la documentación a la que se hace referencia en el apartado a) de este artículo.

Si resultara alguna discrepancia con los datos facilitados por el interesado o fuera procedente aclarar algún aspecto referido a los criterios de admisión, se podrá requerir al solicitante para que lo subsane en el plazo de 10 días. De no hacerlo en el mencionado plazo no se asignará la puntuación que corresponda según el baremo establecido en esta Orden.

### **Artículo décimo. Criterios de admisión.**

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

#### **Situación laboral**

Ambos padres o tutores trabajando o con impedimento justificado de atender al niño 6 puntos  
El niño convive sólo con uno de sus padres o tutor que trabaja o tiene impedimento justificado para atenderle 6 puntos

#### **Situación sociofamiliar**

Hermano/s ya matriculado/s en la misma escuela infantil

durante el curso para el que se solicita plaza	2 puntos
Uno o los dos padres o tutores trabajando en la escuela infantil para la que se solicita plaza	2 puntos
Por la condición de familia monoparental	2 puntos
Por la condición de familia numerosa	2 puntos
Niño solicitante de plaza o alguno de sus padres o hermanos con discapacidad reconocida igual o superior al 33%	2 puntos
Niño solicitante de plaza en situación de acogimiento familiar permanente o preadoptivo	1 punto
Niño solicitante de plaza nacido de parto múltiple	1 punto

**Situación socioeconómica: rentas de la unidad familiar**

Rentas iguales o inferiores al IPREM	6 puntos
Rentas entre 1 y 2 veces el IPREM	4 puntos
Rentas superiores al doble del IPREM	2 puntos
Rentas superiores al triple del IPREM	1 puntos
Rentas superiores al cuádruple del IPREM	0 puntos
Rentas superiores al quíntuple del IPREM	0 puntos

**Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo**

Situado dentro de la zona de influencia en la que está ubicada la escuela infantil solicitada	2 puntos
Situado en las zonas limítrofes a la zona de influencia en la que está ubicada la escuela infantil solicitada	1 punto
Situado fuera de las zonas limítrofes a la zona de influencia en la que está ubicada la escuela infantil solicitada	0 puntos

A los efectos de esta Normativa constituirán unidades familiares las siguientes:

- a) Las integradas por los cónyuges no separados legalmente, las uniones de hecho, 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 estén exclusivamente a su cargo.

Para el cómputo de las rentas se tendrá en cuenta la suma de la base imponible general y la base imponible del ahorro del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al período impositivo anterior en dos años, al que se solicita la plaza.

Para los solicitantes que no estén obligados a presentar declaración de IRPF y que no hayan solicitado devolución del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se tendrán en cuenta las imputaciones íntegras de todos los miembros de la unidad familiar, que figuren en el certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

#### **Artículo Undécimo. Puntuación total y resolución de empates.**

La puntuación total obtenida por aplicación del baremo anterior, decidirá el orden final de admisión.

No obstante lo anterior, en caso de empate entre varias solicitudes se resolverá el mismo atendiendo a la mayor puntuación obtenida en los criterios de valoración y conforme al siguiente orden:

- 1.- Menores rentas de la unidad familiar.
- 2.- Familia monoparental.
- 3.- Familia numerosa.
- 4.- Mayor puntuación por hermanos matriculados en la escuela infantil.
- 5.- Uno o los dos padres o tutores trabajando en la escuela infantil para la que se solicita plaza.

Si persistiera el empate una vez aplicados los criterios señalados se tomará en consideración el orden de entrada en el Registro del Ayuntamiento de la preinscripción.

#### **Artículo Duodécimo. Resolución.**

Se elaborarán las listas provisionales por orden de puntuación, que se publicarán el día 1 de Julio en los tablones de anuncios de la escuela y de los Ayuntamientos de residencia de los admitidos y excluidos.

Podrán presentarse alegaciones contra las listas provisionales en el plazo de diez días

Una vez resuelta se establecerá las listas definitivas por riguroso orden de puntuación y las publicará en los tablones de anuncios antes reseñados el día 1 de Agosto. Aquellos solicitantes que no obtengan plaza constituirán la lista de espera.

### **Artículo Decimotercero. Matrícula.**

La matrícula se efectuará en el Ayuntamiento 5 días antes del ingreso del niño en el programa, mediante solicitud y la siguiente documentación:

- a) Copia de la tarjeta de la Seguridad Social o del seguro médico donde esté inscrito el niño.
- b) Copia de la cartilla de vacunaciones.

### **Artículo decimocuarto. Cuota Tributaria. Devengo, Declaración, Liquidación e Ingreso**

La cuota tributaria consistirá en una cantidad fija, por niño o niña, de 50,00 euros mensuales. La asignación de cuotas se realizará por el ayuntamiento aplicando los criterios que establezca la norma reguladora.

Al efectuar la matrícula, se comunicará a los interesados la cuota mensual a abonar durante el año natural que se le haya aplicado conforme a la normativa vigente. La cuota será única para todo el año natural, salvo en el caso de situaciones sobrevenidas que den lugar a bonificación, que se aplicarán al mes siguiente de su justificación.

Los beneficiarios del servicio, domiciliarán el pago de los recibos en alguna entidad bancaria de la localidad, para su ingreso directo y mensual en las Arcas Municipales en la forma y plazos señalados en el Reglamento General de Recaudación.

No obstante, atendiendo a circunstancias específicas económicas y/o familiares de cada solicitante, por resolución del Alcalde, se podrán aplicar tarifas inferiores de la anterior, previo estudio y valoración detallada y justificada debidamente por la Comisión de Valoración.

### **Artículo Decimoquinto. Bajas.**

Causarán baja, dando lugar a las correspondientes vacantes, aquellos niños admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por los padres o tutores ante el responsable del programa. Se incluye el periodo vacacional de junio a septiembre, salvo que se realice una reserva de plaza abonando el 100% de la cuota, en dichos meses.

b) Falta de asistencia a la escuela infantil durante 15 días lectivos continuados o 30 alternos, sin previo aviso ni causa justificada.

c) El impago de dos mensualidades de la aportación económica salvo causas justificadas. El impago de un recibo por parte del beneficiario se presumirá como renuncia a la prestación del servicio.

d) Incumplimiento de los horarios/normas de forma reiterada.

e) Falsedad en los datos o documentos aportados por el solicitante.

Las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso deberán ser comunicadas por escrito por los padres o tutores de los niños en el Ayuntamiento. La cuota del mes en que se solicite la baja se abonará íntegramente, independientemente del día en que se solicite.

#### **Artículo Decimosexto. Adjudicación posterior de vacantes.**

Las vacantes que se produzcan durante el curso serán asignadas en el plazo máximo de siete días desde que se originan, por el orden establecido en la lista de espera.

En el caso de que se produzcan vacantes y no existiera lista de espera, se abrirá un nuevo plazo de presentación de solicitudes

#### **Artículo Decimoctavo. Infracciones y Sanciones.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 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 aplicará el régimen de infracciones y sanciones regulado en los artículos 207 a 212 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, y teniendo en cuenta lo previsto en el Real Decreto 2063/2004, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General del Régimen Sancionador Tributario.

#### **Artículo Decimonoveno. Derechos y Deberes de los Beneficiarios.**

1.- Son derechos de los beneficiarios:

a) La permanente información sobre el estado de tramitación de su solicitud de inicio o modificación del servicio.

b) Ser atendido con puntualidad y eficacia.

c) Conocer la normativa que regula el Servicio.

d) A ser oídos por cuantas incidencias observen en la eficacia y puntualidad del servicio, así como la calidad del trato humano dispensado.

2.- Son deberes de los beneficiarios:

a) Facilitar el ejercicio de las tareas de los profesionales que atienden el servicio, así como poner a su disposición los medios adecuados para el desarrollo de dichas tareas.

b) La corrección y cordialidad de trato con las personas que atienden el servicio, respetando sus funciones profesionales propias.

c) El cumplimiento de las normas establecidas para el programa por el responsable del centro (material, vestuario, salud, higiene, etc.)

d) Satisfacer puntualmente las aportaciones económicas de la aplicación al servicio, don domiciliación bancaria de dichos pagos.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

La presente Ordenanza Fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 13 de octubre de 2.010, entrará en vigor el mismo día de su publicación y serán de aplicación a partir del día de de 1 de enero 2011, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.