

PROCEDIMIENTO DE ADMISION DE LA ESCUELA INFANTIL “JORGE ARELLANO” DE MENTRIDA (TOLEDO).

El procedimiento de admisión de las escuelas infantiles dependientes de la administración Autonómica tiene determinadas características singulares que se derivan de la naturaleza de las enseñanzas a las que se refiere, destinadas a garantizar la distribución equitativa del alumnado y la igualdad y transparencia del proceso. Para garantizar la gestión adecuada del procedimiento, y ante la situación excepcional derivada de la declaración del estado de alarma, se considera indispensable, antes de comenzar el plazo de presentación de solicitudes regular el procedimiento de admisión de las escuela infantil, para el curso 2021/2022, que flexibilice las formas de presentación de las solicitudes y de publicación de los listados previstos en el procedimiento, de manera que permita a las personas interesadas que carezcan de medios electrónicos para relacionarse con la administración la presentación de las solicitudes y el conocimiento de los listados mencionados y de este modo, adaptarse a las restricciones en la libertad de circulación de las personas y de las medidas de contención en el ámbito educativo y de la formación impuestas en el citado Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo para garantizar la protección de la salud a los ciudadanos.

En el procedimiento de admisión a la Escuela Infantil dependiente del Ayuntamiento de Mentrída para el curso 2021/2022, será de aplicación las siguientes normas específicas y adicionales:

- Habrá un punto de asistencia telefónico para la presentación telemática de solicitudes y reclamaciones, el teléfono de contacto del punto de asistencia será el siguiente: 91.817.70.02.
- Las solicitudes, así como la información de la documentación a presentar se encuentra disponible en la página web del Ayuntamiento de Mentrída <https://mentrida.es/servicios-municipales/educación/información-general>, y en el Facebook del Ayuntamiento.

La forma de presentación de las solicitudes podrá realizarse:

- Presentación telemática a través de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Mentrída: <https://mentrida.sedelectronica.es/info.0>, (requiere certificado digital o DNI electrónico)
- Igualmente podrá presentarse a través del correo electrónico en la siguiente dirección: mentrida@mentrida.es.
- En el Servicio de Atención al Público del Ayuntamiento de Mentrída, en horario de atención al público de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes.
- En las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por los funcionarios/as de correos antes de ser certificadas en el Registro del Ayuntamiento de Mentrída.

1.- Requisitos de los solicitantes.

1.1.- Pueden solicitar la admisión en la Escuela Infantil, los padres, tutores o guardadores de los niños, que en el momento de solicitar la plaza tengan un año o lo cumplan antes del 31 de diciembre del año en curso, (siendo



requisito indispensable para la entrada en el centro tener el año cumplido) y que no hayan cumplido tres años hasta el 31 de diciembre del año en que solicita la plaza.

1.2.- La asistencia y permanencia en la Escuela Infantil implica la aceptación de las normas de funcionamiento del centro y de los artículos de este procedimiento.

2.- Horario

2.1.- El Centro estará abierto en horario de 08:30 a 13:45 horas

3.- Cuantía

3.1.- Cuota mensual: 105,00 €. La Ordenanza fiscal que regula la Tasa mensual, establece bonificaciones y exenciones a la misma.

4.- Unidad familiar.

4.1.- A los efectos del presente procedimiento se considerarán unidad familiar la formada por una sola persona, o, en su caso, por dos o más que conviviendo en un mismo marco físico estén vinculadas por matrimonio u otra forma de relación permanente análoga a la conyugal, por adopción, acogimiento familiar o por parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o por afinidad hasta el segundo.

4.2.- Se considerará domicilio de la unidad familiar el que figure en el padrón municipal y además en el que convive habitualmente y pernocta el alumno con, al menos, uno de los padres o tutores legales. Esta situación se comprobará por parte del Ayuntamiento a través del empadronamiento.

4.3.- Asimismo tendrán la consideración de unidad familiar, las personas con cargas familiares que hubieran formado una unidad familiar de origen, y se incorporan a ésta por una situación de necesidad, así como cuando el progenitor a cuyo único cargo está el menor no hubiera abandonado su unidad familiar de origen por razones de necesidad.

4.4.- No tendrá la consideración de unidad familiar, la convivencia por situaciones derivadas de procesos educativos y formativos o la que se fundamenta en razones de convivencia, entendiéndose por tal aquella que contra las presunciones legales se organiza con el fin de obtener la prestación del servicio.

5.- Reserva de plaza.

5.1.- Del 03 al 14 de mayo los padres, tutores o guardadores de los niños matriculados en el centro, y que deseen renovar para el curso siguiente, podrán presentar en el Ayuntamiento solicitud en modelo oficial (Anexo I).

5.2.- No podrá renovarse la plaza para los niños que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, salvo causa justificada apreciada por los Servicios Sociales del Ayuntamiento, ni para aquellos que cumplan tres años hasta el 31 de diciembre del año natural al que se refiere la reserva de plaza.

6.- Solicitudes de nuevo ingreso.

6.1.- Del 17 de Mayo y hasta el 17 de junio (ambos inclusive), se podrán presentar las solicitudes de nuevo ingreso. Durante estas fechas el Ayuntamiento anunciará las vacantes existentes de forma general, especificando el número máximo que, de entre las vacantes se destinará a cada etapa de 1 a 2 años y de 2 a 3 años.

6.2.- En caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, el Ayuntamiento requerirá al interesado para que, en un plazo de 10 días naturales subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá dictarse en los términos previstos en el artículo 42 de la LRJPAC.

6.3.- Si la documentación aportada no impide continuar el procedimiento, a criterio de la Comisión de Baremación, proseguirá la tramitación, aunque no se puntuará el apartado correspondiente del baremo, por no contar con la documentación necesaria.

6.4.- La comprobación de falsedad de los datos aportados y/o la omisión de los mismos será causa de no admisión, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir los interesados



7.- Documentación de nuevo ingreso.

7.1.- En función de las distintas situaciones de los miembros de la unidad familiar y a efectos de acreditación de la situación familiar, laboral y económica, imprescindible para el establecimiento de la baremación, será necesaria la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI de padres, tutores o, en su caso, de la Tarjeta de Residencia y fotocopia del Libro de familia de las páginas dónde aparezcan los padres y el niño o niña para el que se solicita la plaza o excepcionalmente, partida de nacimiento o resolución de adopción o tutela.
- b) La situación de familia monoparental deberá acreditarse según proceda mediante la presentación del Libro de Familia, del certificado de defunción, de la reclamación judicial de alimentos al otro miembro de la pareja o la solicitud de declaración de ausencia legal por desaparición del mismo.
- c) Última declaración de la renta ejercicio 2020, debidamente cumplimentada y sellada, y en caso de no haberla presentado hasta el momento o no estar obligado a hacerla, certificado de ingresos del 2019.
- d) Último recibo de alquiler o certificado bancario relativo a la amortización anual de la vivienda habitual, en su caso.
- e) En caso de discapacidad de los progenitores, o persona que ejerza la tutela o algunos de los hermanos o hermanas del niño, resolución de reconocimiento del grado de minusvalía o Dictamen Técnico facultativo emitido por el centro Base de Discapacitados correspondiente.
- f) Para acreditar la situación de riesgo o desamparo: Certificado de la delegación Provincial competente en materia de Servicios Sociales.
- g) Para acreditar la situación de familia numerosa: Título de familia numerosa.
- h) Para acreditar la situación de padre o madre o tutor trabajando en el centro. Certificado del Ayuntamiento
- i) Para acreditar la situación del padre o madre o tutor, es trabajador municipal del Ayuntamiento de Mentrída. Certificado del Ayuntamiento.

Y cualquier otro documento que aporte el interesado/a y justifique la situación susceptible de ser puntuada en aplicación del baremo

8.- Calculo de la renta de la unidad familiar.

8.1 De los ingresos anuales de la unidad familiar calculados, se deducirán, en su caso, hasta 2.786 €/anuales como máximo, en concepto de gastos de alquiler o amortización de la vivienda habitual dividiendo el resultado entre el número de miembros de la unidad familiar.

Los anteriores ingresos o rendimientos se incrementarán con cualesquiera otros que pudieran tener los miembros de la unidad familiar.

8.2 Para el calculo de la Renta per capita se aplicará la deducción por vivienda recogida en la orden de 03/02/2011 de la Consejería de Educación, Ciencia y Cultura por lo que se regula el procedimiento de admisión de las escuelas Infantiles dependientes de la Administración Autonómica que establece como deducción máxima 2.786 euros anuales, en concepto de gastos de alquiler o amortización de la vivienda habitual.

8.3 Con la aprobación del Real decreto-Ley 3/2004, de 25 de junio, para la racionalización de la regulación del salario mínimo interprofesional y para le incremento de su cuantía se vinculó el salario mínimo interprofesional sólo a efectos laborales creándose un indicador público de renta de efectos múltiples (Iprem) para su utilización como indicador o referencia del nivel de renta que determinará la cuantía para acceder a determinados servicios públicos, sustituyendo al SMI en esta función.

8.4 Teniendo en cuenta esta modificación, en el decreto 44/2004, de 20-04-2004, en su Anexo, parte primera, referido a las reducciones del precio público, donde hace referencia al SMI, debemos aplicar el Iprem. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2 del real decreto-Ley 3/2004, de 25 de junio, para la nacionalización de la regulación del salario mínimo interprofesional y para el incremento de su cuantía, queda fijado en la siguiente cantidad: Valor oficial **IPREM 2021: IPREM Mensual: 564,90 € IPREM Anual - 12 pagas: 6.778,80 € IPREM Anual - 14 pagas: 7.908,60 €**



9.- Criterios y procedimiento de selección.

9.1- Los criterios de selección serán los establecidos en el baremo que figura en el Anexo II

9.2- Comisión de baremación

a) Para la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso se constituirá una Comisión de Baremación integrada por:

- **Presidente.**- El Secretario del Ayuntamiento.
- **Vocales:**
 - Un funcionario o trabajador laboral entre el personal del Ayuntamiento.
 - Un representante de la Escuela Infantil
 - Un representante de los padres, elegido por sorteo entre quien lo solicite
- **Secretario:** Un funcionario del Ayuntamiento que actuará con voz pero sin voto

b) Las funciones de esta Comisión serán:

- Estudiar y ordenar todas las solicitudes presentadas, de conformidad con el baremo que regula los criterios de admisión (Anexo III)
- Confeccionar las listas provisionales de admitidos y de espera de acuerdo con las plazas vacantes en el centro.
- Revisar las reclamaciones que a dichas listas pudieran presentarse, y elaborar las listas definitivas de admitidos y de espera.

10.- Baremación de solicitudes.

Entre el 18 de al 30 de Junio la Comisión de Baremación estudiará las solicitudes presentadas puntuando en cada caso conforme al baremo que figura en el anexo I y elaborando una propuesta de lista provisional de los niños admitidos que cubrirá las vacantes ofertadas, con indicación de la puntuación obtenida y grupo de edad al que se adscribe.

Con los mismos criterios se elaborará una propuesta de lista de espera provisional por grupos de edades y dentro de cada uno por riguroso orden de puntuación, para cubrir las vacantes que pudieran producirse a lo largo del año.

11- Lista provisional de admitidos y plazo de reclamación.

El 1 de julio se hará pública en la página web del Ayuntamiento de Mentrída, la lista provisional de admitidos y de espera. Del 05 al 9 de dicho mes, quedará abierto el plazo de reclamaciones a la lista provisional de admitidos o a la espera, que podrán presentarse en el Ayuntamiento, a través de los mismos procedimientos establecidos en las normas específicas. Dichas reclamaciones serán revisadas por la comisión de baremación, y se entenderán resueltas con la publicación de la lista definitiva.

Al objeto de ver situaciones de empate entre los solicitantes en caso de que se mantenga una vez aplicados los criterios (hermano/a matriculado en el centro y con reserva de plaza o admitido en el proceso de selección, mayor puntuación por renta per cápita y mayor número de hermanos/as) se realizará un sorteo público en la sede del Ayuntamiento de Mentrída, sita en la Plaza de España 1 en Mentrída el día 14 de julio a las 10.00 horas, en la que se resolverá el empate.

12- Lista definitiva.

El día 12 de julio se procederá a la publicación de la relación definitiva de admitidos, así como la lista de espera.

Las publicaciones sustituyen a las notificaciones a cada interesado, y surtirán los mismos efectos que ésta.

La lista de espera definitiva tendrá vigencia hasta el momento de iniciarse el periodo de reserva de plaza de la convocatoria del año siguiente.

13.- Forma de pago y recaudación de precios públicos



13.1- El pago de la tasa correspondiente será por anticipado mensual, y se efectuará por los interesados en los 5 primeros días de cada mes. Los padres o tutores deberán presentar en el ayuntamiento, copia de resguardo del ingreso o transferencia bancaria

13.2- No se abonará el precio que corresponda en el mes en que el centro permanezca cerrado por razón de vacaciones de verano.

13.3- La inasistencia del usuario durante un periodo determinado no supone reducción alguna, ni exención de la tarifa, mientras no se formalice la baja correspondiente.

14.- Formalización de la matrícula.

14.1- Los padres, tutores o guardadores de los niños admitidos, tendrán un plazo para formalizar la matrícula, del 15 de julio al 31 de julio, para lo cual tendrán que presentar en el Ayuntamiento la siguiente documentación.

- Resguardo acreditativo del pago correspondiente al mes de septiembre (105,00 €)
- Cartilla de Salud Materno-Infantil debidamente cumplimentada o, en su defecto informe médico actualizado en el que se haga constar que el niño no padece enfermedad infecto-contagiosa que impida su integración en el centro, y en el que se indique si padece cualquier otra enfermedad.
- Cartilla de vacunaciones o, en su defecto, informe médico.
- Fotocopia de la cartilla de asistencia médica.
- Dos fotografías tamaño carnet.

14.2- En el caso de los niños que accedan a la plaza con posterioridad al 1 de septiembre, deberán aportar esta documentación dentro de los 10 días naturales siguientes al que se les haya comunicado la vacante, y en ningún caso se podrán incorporar al centro sin haberla aportado

14.3- La no formalización de la matrícula en el periodo marcado, implica la renuncia a la plaza y se llamará al siguiente de la lista de espera.

15.- Bajas

15.1- Serán causa de baja.

- a) El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro a estos efectos la fecha de baja será la de finalización del curso.
- b) La solicitud de baja de los padres, tutores o guardadores, con efectos desde el día de la petición.
- c) La negativa a abonar el precio fijado.
- d) El impago de dicho precio durante dos meses seguidos o tres meses acumulados, a lo largo del curso, debiendo estar en cualquier caso al corriente de pago, en el momento de la renovación anual de matrícula. En ambos casos el Ayuntamiento deberá notificar por escrito a los padres la situación, con una antelación mínima de 14 días, advirtiendo de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago.
- e) La comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados.
- f) La insistencia continuada y no justificada al centro durante un mes o discontinua durante dos meses.

Méntrida a 30 de abril 2021

EL ALCALDE

Fdo. Alfonso Arriero Barberán

