

AYUNTAMIENTO DE TORRELAVEGA

CVE-2019-2743 *Aprobación inicial y exposición pública de las normas reguladoras de la admisión de alumnos en la Escuela Infantil Anjana.*

El Consejo de Administración del Patronato Municipal de Educación del Ayuntamiento de Torrelavega, por acuerdo adoptado en sesión ordinaria de 22 de marzo de 2019, ha aprobado, entre otros asuntos y con carácter inicial, la aprobación de las Normas reguladoras de la admisión de alumnos en la Escuela Infantil Municipal Anjana en los siguientes términos:

“NORMAS REGULADORAS DE LA ADMISIÓN DE ALUMNOS EN LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL «ANJANA»

Artículo 1. Objeto:

Estas Normas se dictan por el Consejo de Administración del Patronato Municipal de Educación del Ayuntamiento de Torrelavega, para regular la admisión de alumnos en la escuela infantil municipal ANJANA.

Artículo 2. Destinatarios.

1. Podrán solicitar plaza en la escuela infantil municipal ANJANA los niños, representados por sus padres o tutores, que tengan menos de tres años en la fecha de aprobación de la convocatoria.

2. En la resolución que dicte la Presidencia del Patronato Municipal de Educación para la apertura del procedimiento anual de admisión de alumnos, se hará indicación expresa de los años de nacimiento que correspondan a dicha convocatoria.

Artículo 3. Definiciones.

A los efectos de estas Normas de admisión de alumnos en la Escuela Infantil Municipal ANJANA, se establecen las siguientes definiciones:

- *Unidad familiar: Está integrada por el padre y la madre, o el representante o representantes legales en su caso, y los hijos que convivan en el domicilio familiar. En los casos de separación legal, divorcio o cuando no exista vínculo entre los padres, la formada por el padre o la madre y todos los hijos que convivan con uno u otro.*

- *Proximidad del domicilio: Es el radicado en el término municipal de Torrelavega; en el que se acredite, mediante el certificado de empadronamiento, que la unidad familiar en su conjunto reside en dicho domicilio desde el nacimiento del alumno/a o desde un año antes de la fecha de publicación del anuncio de apertura anual del procedimiento de admisión.*
- *Familia numerosa: Será determinada con arreglo a la normativa de la Comunidad Autónoma de Cantabria, y su condición se acreditará mediante el título oficial que se establezca y expida por dicha normativa.*
- *Familia monoparental: La constituida por un solo adulto, padre, madre o tutor, que está a cargo de uno o varios hijos y que constituye el sustentador único de la familia. La condición de familia monoparental se acreditará mediante libro de familia o documento equivalente, así como cualquier otro documento que permita acreditar dicha situación. En todo caso, los solicitantes deberán aportar junto con la solicitud la declaración jurada de familia monoparental.*

Artículo 4. Solicitud y documentación.

1. La solicitud se efectuará en el modelo normalizado, en el que se hará constar el nombre y apellidos del menor. El documento irá firmado por el padre, madre o tutor.

2. La solicitud se presentará acompañada de la siguiente documentación obligatoria:

- A. *Fotocopia del documento nacional de identidad del padre, madre o tutor.*
- B. *Fotocopia del libro de familia o documento equivalente que acredite la composición de la unidad familiar.*
- C. *Certificado de convivencia de la unidad familiar.*

3. Para la valoración de la solicitud de admisión se aportará la siguiente documentación:

A. *Documentación acreditativa de la proximidad de la unidad familiar del alumno a la escuela infantil municipal ANJANA:*

- I. *Certificado de empadronamiento de la unidad familiar.*

B. *Documentación acreditativa de la situación laboral de los padres o tutores:*

- I. *Vida laboral actualizada a fecha de presentación de instancias.*
- II. *Fotocopia de la última nómina (marzo) o, en el caso de trabajadores autónomos, declaraciones correspondientes al último trimestre.*

C. *Documentación acreditativa de la situación económica:*

LUNES, 1 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 64

I. Informe anual del impuesto sobre la renta de las personas físicas expedido por la Agencia Tributaria, o declaración del impuesto sobre la renta de las personas físicas, correspondiente al último ejercicio fiscal declarado.

II. En su defecto, certificado emitido por la Agencia Tributaria que acredite que el contribuyente no está obligado a presentar la declaración, junto con una declaración responsable con el mismo contenido. En este caso, se adicionará una declaración responsable de haberes y fotocopia de los documentos que justifiquen los ingresos obtenidos por todos los miembros de la unidad familiar.

D. Documentación acreditativa de las circunstancias familiares:

I. Fotocopia del documento oficial que acredite la condición de familia numerosa.

II. Fotocopia del documento oficial que acredite la discapacidad del solicitante o de sus familiares.

III. Documentación acreditativa de la condición de familia monoparental.

IV. Documentación acreditativa de cualquier otra circunstancia excepcional que, a juicio del solicitante, deba ser tenida en cuenta por la Comisión de admisión.

4. Los documentos acreditativos de las circunstancias de carácter fiscal podrán sustituirse, cuando proceda, por una autorización firmada por los solicitantes a favor del Ayuntamiento de Torrelavega, para que recabe dicha información en su nombre.

Artículo 5. Lugar y plazo de presentación de las solicitudes.

1. El lugar y el plazo de presentación de las solicitudes y la documentación requerida por estas Normas se hará pública con al menos veinte (20) días naturales de antelación a la fecha límite que se fije en la resolución de iniciación del procedimiento de admisión de alumnos. El anuncio incluirá, al menos, información del lugar, fecha y horario de recogida y presentación de las solicitudes, junto con la relación de la documentación que deben presentar las personas interesadas.

2. El anuncio con la información a la que se refiere el apartado anterior, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, el de la escuela infantil municipal ANJANA, el del Patronato Municipal de Educación, y en la sede electrónica www.pmetorrelavega.es.

Artículo 6. Tramitación y resolución

1. La solicitud y la documentación presentada se valorarán por una Comisión de admisión de alumnos, que estará integrada por los siguientes miembros:

■ *Presidente: El Presidente del Patronato Municipal de Educación.*

■ *Vocales: Un representante por cada Grupo municipal presente en el Consejo de Administración del Patronato Municipal de Educación; el Gerente del Patronato*

LUNES, 1 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 64

Municipal de Educación o persona que lo sustituya; un representante de la asociación de madres y padres de la escuela; un representante del personal docente de la escuela; y la delegada de personal del Patronato.

■ *Secretario: El Secretario del Patronato Municipal de Educación o funcionario que lo sustituya por delegación.*

2. La Comisión de admisión no podrá, en ningún caso ni respecto a ningún solicitante, presumir la concurrencia de requisitos o circunstancias distintas de las alegadas y justificadas documentalmente por los interesados dentro del periodo de presentación de solicitudes. La falta o defecto en la acreditación de las circunstancias objeto de valoración, es de exclusiva responsabilidad del interesado.

3. La Comisión de admisión llevará a cabo la valoración provisional de las solicitudes presentadas, elaborando una lista provisional por orden de puntuación.

4. La lista provisional se publicará en los lugares señalados en el artículo 5.2, por un plazo de diez (10) días naturales, durante los cuales los interesados podrán subsanar la falta de documentación preceptiva.

5. Finalizado el plazo de subsanación de documentación, la Presidencia del Patronato Municipal de Educación, a la vista de la propuesta emitida por la Comisión de admisión sobre las subsanaciones que se presenten, dictará la resolución de aprobación definitiva de la lista de admitidos y lista espera.

6. La resolución se publicará en la propia escuela, en la sede del Patronato Municipal de Educación, y en el tablón de anuncios y sede electrónica www.pmetorrelavega.es. La publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento tendrá a todos los efectos la consideración de notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Artículo 7. Criterios de selección.

1. A los efectos de elaborar la lista de alumnos admitidos, la Comisión de admisión valorará las solicitudes recibidas según el baremo que se desarrolla a continuación, tomando como fecha de referencia para valorar las circunstancias que se acrediten la de presentación de la solicitud, salvo que en los apartados siguientes se indique otra distinta:

A. Proximidad del domicilio de la unidad familiar del alumno a la escuela. - Se valorará con 4,0 puntos cuando el domicilio de todos los miembros de la unidad familiar a la que pertenece el niño esté próximo a la escuela infantil municipal ANJANA. A estos efectos, se considerará próximo cualquier domicilio radicado en el término municipal de Torrelavega.

No se considerará acreditativo del domicilio si no figura en el mismo, junto al niño, padre, su madre y/o su representante legal.

B. Situación laboral de los padres o tutores.- Se valorará con 4,0 puntos a los niños cuyos padres o tutores trabajen a jornada completa o media jornada incompatible con el horario escolar.

Estos criterios se aplicarán también en el caso de familias monoparentales.

C. Situación económica.- Para la valoración de la situación económica el cálculo se realizará sumando la renta total de la unidad familiar, que se comparará con el indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM) del último ejercicio fiscal declarado a efectos del impuesto sobre la renta de las personas físicas. En las declaraciones del impuesto sobre la renta de las personas físicas, se tomará el dato de la base imponible general. La puntuación se otorgará según la siguiente escala:

ESCALA EN FUNCIÓN DEL IPREM	PUNTOS
Hasta 2,0 veces el IPREM	4,00
Hasta 2,5 veces el IPREM	3,50
Hasta 3,5 veces el IPREM	3,00
Hasta 4,0 veces el IPREM	2,50
Más de 4,0 veces el IPREM	2,00

D. Circunstancias familiares.- Se tendrán en cuenta las circunstancias que se relacionan a continuación, siempre que se hayan acreditado documental mente por los interesados, otorgando los puntos que en cada caso se indica:

CIRCUNSTANCIAS A VALORAR	PUNTOS
Familias monoparentales	1,00
Hermano/s que continúe matriculado en la escuela	1,00
Familia numerosa	1,00
Discapacidad del niño o niña, igual o superior al 33 por ciento	1,00
Discapacidad de algún otro miembro la unidad familiar, en porcentaje igual o superior al 33 por ciento	0,50
Otras circunstancias excepcionales de carácter familiar, a legadas y acreditadas por el solicitante y apreciadas libremente por la Comisión	1,00

2. Si se produce empate una vez aplicados los cuatro criterios anteriores, se resolverá según el siguiente orden de prioridad:

- 1º. Mayor número de hermanos en la escuela.
- 2º. Mayor puntuación en el apartado A.

- 3º. Mayor puntuación en el apartado B.
- 4º. Mayor puntuación en el apartado C.
- 5º. Mayor puntuación en el apartado D
- 6º. Menor renta media, obtenida de la división de la renta total entre el número de miembros de la unidad familiar.

Artículo 8. Necesidades educativas especiales y plazas de carácter social.

Se reservan cuatro plazas de la Escuela Municipal ANJANA para atender necesidades educativas especiales, previamente valoradas por los Equipos de Atención Temprana en el caso de alumnos de nueva incorporación, y situaciones de carácter social, que serán apreciadas de oficio por la Gerencia Municipal de Servicios Sociales y autorizadas por la Alcaldía del Ayuntamiento.

En el caso de no cubrirse las plazas reservadas, se transformarán en plazas ordinarias y se podrán ocupar por el resto del alumnado.

Artículo 9. Listas de espera y cobertura de vacantes.

1. Los solicitantes que no hayan alcanzado la puntuación precisa para ingresar en la escuela infantil municipal ANJANA, quedarán integrados en la lista de espera correspondiente que tendrá vigencia hasta la siguiente convocatoria.

2. El Patronato Municipal de Educación adoptará las medidas precisas para evitar que existan plazas vacantes mientras haya solicitudes en lista de espera. A tal efecto, la cobertura de vacantes en la escuela infantil municipal se realizará según el siguiente procedimiento:

A. Las vacantes existentes una vez concluido el proceso de formalización de matrícula o durante el curso escolar, se cubrirán con los solicitantes que integren las correspondientes listas de espera, por riguroso orden de puntuación. Los inscritos en estas listas que renuncien a ocupar la vacante ofertada, serán eliminados de la misma.

B. En el supuesto de que no existan solicitantes inscritos en las listas de espera, las vacantes podrán cubrirse, en su caso, por quienes hubieran presentado la solicitud fuera de plazo, siguiendo el orden riguroso de presentación en el registro general.

C. Cuando la escuela disponga de vacantes en un nivel determinado y no existan solicitantes que cumplan los requisitos de los apartados anteriores, la Presidencia del Patronato podrá efectuar una convocatoria extraordinaria de admisión de alumnos que se sujetará a lo dispuesto en estas Normas, con las adaptaciones que procedan por razón de su carácter excepcional.

Artículo 10. Regulación de las bajas.

Serán causas de baja en la escuela infantil municipal ANJANA, las siguientes:

- A. La comprobación de la falsedad en los datos o documentación aportada, o la ocultación de datos que conlleven una reducción de la tarifa a abonar.*
- B. La petición de baja formulada por escrito por los padres o tutores legales. A estos efectos, la baja se producirá desde el momento de la presentación de la petición o se tenga constancia de la misma.*
- C. La inasistencia continuada y no justificada durante un diez (10) días consecutivos, o quince (15) días alternos en el transcurso de tres (3) meses consecutivos.*
- D. El incumplimiento reiterado de la normativa específica del centro: horarios, ocultación de información sobre la salud que implique riesgo de contagio, no justificación de faltas, ausencia de colaboración y contacto con el personal educativo del centro, etc.*

Artículo 11. Horarios y calendario previstos.

- 1. La escuela infantil municipal ANJANA prestará servicio de lunes a viernes, los días hábiles, en horario continuado. El horario de apertura y cierre del centro se fijará por resolución de la Presidencia del Patronato Municipal de Educación.*
- 2. Con carácter general, los niños no podrán permanecer en el centro más de ocho (8) horas al día.*
- 3. La escuela prestará servicio por curso escolar. A estos efectos, el curso escolar comenzará en el mes de septiembre y finalizará en junio siguiente, cerrando durante el mes de agosto.*
- 4. Desde el fin del curso escolar hasta el 31 de julio, así como los periodos no lectivos, la escuela infantil municipal ANJANA podrá prestar servicio de guardería.*

Artículo 12. Formalización de la matrícula.

- 1. Las personas interesadas que hayan sido admitidas en la escuela infantil municipal ANJANA, deberán formalizar la matrícula en el plazo y el lugar que se hará público junto con la lista de admitidos.*
- 2. Para la formalización de matrícula se deberá aportar, al menos:*

LUNES, 1 DE ABRIL DE 2019 - BOC NÚM. 64

- A. Dos fotografías tamaño carnet.
- B. Fotocopias de la cartilla de vacunación y de la cartilla sanitaria del menor.
- C. Ingreso de la mensualidad correspondiente al mes de septiembre.
- D. Número de cuenta bancaria donde se cargarán las cuotas mensuales.

Artículo 13. Tarifas aplicables.

Las tarifas aplicables a los servicios que presta el Ayuntamiento en la escuela infantil municipal ANJANA, son las que figuran en la correspondiente Ordenanza reguladora del precio público.

Artículo 14. Recursos.

- 1. *Las Normas y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y de la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*

Lo que en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de aplicación se hace público para que, por plazo de treinta (30 días) naturales, los interesados puedan examinar el expediente en las dependencias municipales y, en su caso, presentar las reclamaciones que estimen pertinentes.

Torrelavega, 25 de marzo de 2019.

El presidente del Patronato Municipal de Educación
(Resolución 2015002469, de 23 de junio. BOC 126, de 3 de julio de 2015),
El concejal delegado,
Francisco Javier Melgar Escudero.

2019/2743