



19404

**ANUNCIO***Expediente n.º: 326/2019*

Aprobado definitivamente el expediente de modificación al presupuesto de gastos por Suplementos de Crédito realizado por el pleno de fecha 25 de septiembre de 2019

Se hace público el contenido de la modificación tal y como a continuación se indica:

La ejecución del gasto que se propone implica la modificación del presupuesto de gastos por un Suplemento de Crédito en las aplicaciones del presupuesto siguientes:

Aplicación	Explicación	Consig.actual	Incremento	Consig.final
164,631,02	Vegafría. Inversión Cementerio	100,00	8.000,00	8.100,00
	Total			8.100,00

Tal y como se establece en el artículo 36 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, la financiación de este Suplemento de Crédito se hará con cargo a los siguientes recursos:

Explicación	Importe
870,00,01, Remanente de tesorería	
Total	8.000,00

Contra este acuerdo puede interponerse directamente recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio y ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se considere conveniente.

Olombrada, a 2 de diciembre de 2019.— La Alcaldesa, Rosa María de Blas Frías.

19477

**Ayuntamiento del Real Sitio de San Ildefonso****APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ADMISIÓN DE ALUMNOS DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL "AGAPITO MARAZUELA".**

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento de funcionamiento y admisión de alumnos de la Escuela de educación infantil "Agapito Marazuela", cuyo texto íntegro se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Real Sitio de San Ildefonso, a 4 de diciembre de 2019.— El Alcalde, Samuel Alonso Llorente.



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y ADMISIÓN DE ALUMNOS DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL "AGAPITO MARAZUELA".

INDICE

CAPITULO 1- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

- Artículo 1.- Objeto.
- Artículo 2.- Ámbito de aplicación.
- Artículo 3.- Prelación de fuentes.

CAPITULO 2- RESUMEN DE RÉGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO:

- Artículo 4.- Derechos de los usuarios.
- Artículo 5.- Deberes de los usuarios.
- Artículo 6.- Derechos de los niños/as y de los padres.
- Artículo 7.- Deberes de los niños/as y de los padres.
- Artículo 8.- Normas de funcionamiento del Centro.
- Artículo 9.- Personal.
- Artículo 10.- Participación.
- Artículo 11.- Expediente personal.
- Artículo 12.- Curso escolar.
- Artículo 13.- Normas generales.
- Artículo 14.- Bajas.
- Artículo 15.- Órgano de gestión.

CAPITULO 3- NORMAS DE ADMISIÓN:

- Artículo 16.- Requisitos.
- Artículo 17.- Solicitudes.
- Artículo 18.- Documentación a adjuntar a la instancia.
- Artículo 19.- Baremo.
- Artículo 20.- Admisión.
- Artículo 21.- Competencias.
- Artículo 22.- Reclamaciones.
- Artículo 23.- Admisión definitiva.
- Artículo 24.- Notificación.
- Artículo 25.- Matrícula.
- Artículo 26.- Adjudicación de vacantes durante el curso
- Artículo 27.- Incidencias.
- Artículo 28.- Número de alumnos/as.

DISPOSICION DEROGATORIA

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

CAPITULO 1- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

**Artículo 1.- Objeto.**

El presente Reglamento tiene como objeto regular el régimen interno de la Escuela Infantil Municipal "Agapito Marazuela" del Real Sitio de San Ildefonso. En virtud del título de competencia estableciendo los derechos y deberes, las normas de funcionamiento y los aspectos de régimen interior, conforme a las normas sectoriales de aplicación en la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

**Artículo 2.- Ámbito de aplicación.**

El presente Reglamento será de aplicación para el servicio de gestión de la Escuela Infantil del Real Sitio de San Ildefonso, correspondiente al Ayuntamiento de éste, bien directamente, bien me-



diante órgano diferenciado, o bien mediante cualquier otro sistema de gestión indirecta, mediante la aceptación de la persona o Entidad encargada de dicha gestión, realice al aceptar el pliego rector de la contratación de la gestión.

**Artículo 3.- Prelación de fuentes.**

El presente Reglamento queda supeditado a las normas de rango legal y reglamentario que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma promulgue en el ejercicio de sus propias competencias. Será complementado con las instrucciones, resoluciones o actos administrativos que dicte el Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias.

**CAPITULO 2- RESUMEN DE RÉGIMEN INTERNO:**

Este reglamento de régimen interno desarrolla todos y cada uno de los aspectos internos de funcionamiento. En los siguientes artículos queda un resumen de ello:

**Artículo 4.- Derechos de los usuarios.**

Todos los usuarios, por sí o a través de sus representantes legales ostentan los siguientes derechos en el uso del servicio de Escuela Infantil Municipal del Real Sitio de San Ildefonso:

- Al acceso al centro y a recibir la asistencia de este, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- A la consideración en el trato debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal que preste sus servicios como de los demás usuarios.
- Al sigilo profesional acerca de los datos de su historial educativo, social o sanitario.
- A realizar salidas al exterior, siempre y cuando el grupo de menores permanezcan siempre acompañados por un adulto responsable del equipo educativo de la escuela infantil, y en todo caso con autorización escrita por parte de quienes ostenten legalmente la patria potestad o su representación legal.
- A una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- A la intimidad personal.
- A que se facilite el acceso a todas las necesidades personales que sean precisas para conseguir el desarrollo integral.
- A dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro donde se preste el servicio de Escuela Infantil por voluntad propia.
- A ser informados diariamente, por el personal encargado del servicio, de los acontecimientos vividos por el menor.
- A conocer y proponer activamente, junto al representante de familias en la comisión de la Escuela Infantil Municipal, con el objeto de favorecer la participación de quienes ostenten la patria potestad de los menores en la programación y en el desenvolvimiento de las actividades del servicio prestado.
- A realizar la visita a las instalaciones y entrevista personal antes de comenzar cada periodo de escuela infantil y durante la prestación del servicio cuando así lo soliciten siempre que no se interrumpan las actividades desarrolladas por el centro.
- A que las cuantías de los precios públicos, a excepción de la matricula, se prorrateen por días naturales del mes en caso de primer ingreso o baja definitiva del centro.
- A el pago del 50% de la cuantía mensual correspondiente, por la no asistencia por causa justificada del niño/a a la escuela por periodo superior a 15 días naturales consecutivos dentro del mes. Cuando la ausencia justificada fuese superior al mes solo se abonará el 20% de la cuantía mensual en concepto de reserva de plaza. Las razones justificativas para aplicar el 50% y 20% sobre la cuota mensual son las siguientes:

Periodo de vacaciones de las familias con justificación de empresa.  
Ingresos hospitalarios del menor.

**Artículo 5.- Deberes de los/las usuarios/as.**

Todos los usuarios, por si o a través de sus representantes legales tienen en el marco del presente Reglamento las siguientes obligaciones:



- Cumplir las normas de utilización del centro o servicio establecidas por el reglamento del régimen interno del centro.
- Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar la mejor convivencia.
- Participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que disponga el reglamento de régimen interno del centro.
- Abonar puntualmente el importe de los servicios del centro. El cobro de los precios públicos se realizará mediante el sistema de recibo domiciliado. Los recibos serán expedidos mensualmente por la administración municipal conforme a los datos de los obligados al pago y de los beneficiarios, facilitados al Ayuntamiento. El abono de los recibos se girará en la cuenta que obligatoriamente deberá aportar el sujeto pasivo, dentro de los primeros siete días de cada mes. En todo caso, el pago deberá ser realizado antes de que finalice el mes al que corresponda, teniendo dicho mes la consideración de período voluntario de cobro en los términos señalados en la Ley General Tributaria y el Reglamento General de Recaudación.
- Revisión anual del IPC para próximos cursos: El IPC de enero a diciembre, para aplicar desde septiembre a junio siguiente.
- El horario deberá ser definido junto con la dirección del centro y no podrá ser ajustado por el usuario a su conveniencia. Las horas realizadas o servicio de comedor utilizado fuera del horario pactado serán considerados como extra, y se regularizarán en la siguiente mensualidad.
- Las deudas por los precios públicos podrán exigirse mediante el procedimiento administrativo de apremio una vez transcurrido el período voluntario de cobro.

**Artículo 6.- Derechos de los/as niños/as y de los familiares.**

- La atención a cada niño/a será personalizada, cuidándose su alimentación, higiene, limpieza, y cumpliéndose los objetivos relativos al correspondiente nivel evolutivo y educativo.
- La información a los familiares sobre el desarrollo evolutivo de los/as niños/as será permanente, participando aquellos de manera activa en diversas actividades que se desarrollen en el Centro a lo largo del Curso.

**Artículo 7.- Deberes de los/as niños/as y de los familiares.**

- Al finalizar la jornada, los/as niños/as serán recogidos únicamente por sus padres, o en su defecto, por la persona autorizada por éstos, debiendo constar suficientemente acreditada tal autorización con antelación en la dirección del Centro. Los progenitores deberán comunicar y mantener actualizada la relación de personas autorizadas para recoger al menor, entregando al centro los DNI de las personas autorizadas junto al número de teléfono de contacto. Ningún niño/a será entregado a una persona hasta la plena acreditación de esta.
- Quienes ostenten la patria potestad del menor deberán comunicar expresamente a la dirección del centro la resolución judicial que adopte medidas cautelares que tengan relación a terceros con el usuario.
- Los familiares deben acatar las normas de funcionamiento del Centro, debiendo comunicar con la mayor brevedad posible, enfermedades o circunstancias manifiestas que pudieran entrañar riesgos para los/as niños/as del Centro, así como acudir al Centro a petición formal de su Dirección.

**Artículo 8.- Normas de funcionamiento del Centro.**

Este Centro prestará a los/as niños/as sus servicios de atención socioeducativa en horario escolar, incluyendo aula de acogida, servicio de comedor y horarios ampliados de lunes a viernes (teniendo en cuenta el calendario escolar posteriormente citado), a fin de poder satisfacer las necesidades de los usuarios.

De éstas y el resto de las normas de centro, serán conscientes las familias. Ya que desde la Escuela Infantil Municipal "Agapito Marazuela" se les entregará un documento, con antelación a la incorporación al centro del menor, para facilitar la buena convivencia.

**Artículo 9.- Personal.**

En todo momento el servicio de Escuela Infantil Municipal contará con el personal que establezca la legislación sectorial en función de las ratios que la misma señale y que reúnan la titulación y aptitudes adecuadas para el puesto a cubrir.

**Artículo 10.- Participación.**

La Dirección del Centro fomentará la colaboración de quienes ostenten la patria potestad de los menores y las relaciones con profesionales que preste sus servicios en el centro, así como su participación en los órganos colegiados que se establecen en este reglamento o los que pudiesen crearse.

**Artículo 11.- Expediente personal.**

Existirá un Libro Registro de usuarios (Libro de Matriculación) y un expediente individualizado de cada uno de ellos. La información que consta en ese expediente es reservada y queda restringida exclusivamente para uso del servicio de Escuela Infantil Municipal y bajo la dependencia del Ayuntamiento en todo caso o de Inspección Educativa.

**Artículo 12.- Curso escolar.**

La escuela infantil Municipal prestará sus servicios a los/as niños/as de lunes a viernes durante once meses al año, de septiembre a julio ambos inclusive, excepto:

- Los dos primeros días del mes de septiembre, en los que el centro permanecerá abierto, pero únicamente en él, estará el equipo de centro junto a las familias, con las que llevarán a cabo las entrevistas iniciales.

- El día 1 de noviembre (Los Santos).
- El día 6 de diciembre (Constitución Española).
- El día 8 de diciembre (La Inmaculada).
- El día 24 y 25 de diciembre (Noche buena y Navidad).
- El día 31 de diciembre y 1 de enero (Noche vieja y año nuevo).
- El día 5 de enero y 6 de enero (Noche y día de Reyes).
- El día 23 de enero (San Ildefonso).
- Los dos días festivos de semana santa. (jueves y viernes Santo).
- El día 23 de abril (Comunidad de Castilla y León).
- El día 1 de mayo (Trabajador).

- Se aprobará anualmente el calendario laboral atendiendo a las fiestas nacionales, autonómicas y locales siendo aprobado el mismo, en la correspondiente comisión de seguimiento.

- El curso con atención a los/as niños/as comenzará el tercer día de septiembre y finalizará el 31 de julio del año siguiente. Por tanto, permanecerá abierta todos los días del año, excepto sábados, domingos, días comprendidos como festivos anteriormente citados, y el período vacacional comprendido durante el mes de agosto.

- El personal que presta sus servicios disfrutará las vacaciones de acuerdo con lo establecido en las normas que sobre esta materia sean de aplicación.

- La incorporación por primera vez a la escuela infantil Municipal de los/as niños/as requerirá del correspondiente período de adaptación. Este período deberá planificarse con anterioridad a su incorporación y contemplará la participación y colaboración de las familias, así como la flexibilización del horario de los/as niños/as para su mejor adaptación. El período de adaptación tendrá, con carácter general, una duración máxima de dos semanas.

- Se considera horario general de centro, el comprendido entre las 7,30 horas a 17 horas. Este horario es la posible apertura y el posible cierre del centro (dependiendo de las necesidades de las familias) teniendo en cuenta que no se ampliará más.

- Cabe destacar que, durante el mes de septiembre, los días laborales de Navidad, Semana Santa y el mes de julio; el horario será reducido de 7,30 horas a 15,30 horas.

- Las familias deberán comunicar a principio de curso los servicios y horarios elegidos que se respetarán, en la medida de lo posible, hasta final de curso.

- El horario escolar será el comprendido entre las 9 horas hasta las 14 horas.

- La ampliación de horarios se implantará de acuerdo con la demanda registrada, en el centro, por parte de las familias.

- Los horarios de comedor serán los siguientes:

Desayunos: De 7:30 horas a 8:30 horas.

Comedor: De 12:45 horas a 13:45 horas.

Merienda: De 16 horas a 17 horas.



- En la escuela infantil Municipal, los familiares de los/as niños/as matriculados/as podrán realizar actividades complementarias, formativas y lúdicas, a partir de las 15,30 horas.
- Después de las 9,30 horas, en la medida de lo posible, no deberá entrar ningún alumno/a al Centro. Salvo causas justificadas con la debida documentación (pediatra, accidente, etc.) y previo aviso al Centro.
- En cualquier caso, el tiempo mínimo recomendado de permanencia en la escuela infantil será de 9 horas a 14 horas, que coincide con el horario escolar.
- La estancia de los/as niños/as en el centro no deberá superar las 8 horas.
- La utilización de la ampliación de horarios por parte de los/as niños/as matriculados/as exige de los progenitores y/o tutores la justificación documental (registro interno de horarios ampliados). La petición de estos horarios se solicitará a la hora de realizar con matrícula de nuevo ingreso, de reserva. Esta se mantendrá durante todo el curso, salvo justificación debidamente razonada del cambio por parte de los progenitores o tutores. Y ésta será resuelta por la dirección del centro.

**Artículo 13.- Normas generales.**

- a) Si por causa justificada el/la niño/a va a salir antes del Centro, se deberá comunicar por la mañana al centro.
- b) Si se cambia la persona que recoge habitualmente al niño/a, deberá ser comunicado. Si no hubiera sido posible antes en la dirección del centro, primeramente, deberá ser comunicado telefónicamente con descripción de la nueva persona y después presentando la documentación anteriormente citada en el centro.
- c) Los/as niños/as deberán acudir perfectamente limpios y aseados, así como provistos del material que se solicita en la entrevista inicial a las familias y que se cita a continuación:
  - Los/as niños/as que no controlen esfínteres deberán traer los paquetes de pañales (que no sean braga pañal).
  - Una crema protectora para el pañal.
  - Un paquete de toallitas.
  - Los/as niños/as que utilicen chupete deberán llevar uno de uso exclusivo para el centro dentro de su caja protectora.
  - Ropa de cambio completa en una mochila: ropa interior, calcetines, pantalón/falda, camisa, así como zapatos o zapatillas de repuesto, que deberán ajustarse con velcro o cremallera. También dentro de ésta habrá una bolsa para que se guarde la ropa sucia.
  - Un cepillo o peine para el pelo.
  - Seis fotografías tamaño carnet y 1 fotografía de tamaño cartera.
  - Un cojín.
  - Dos babys (preferiblemente con goma o que se abrochen por delante).
  - Dos baberos de tela/plástico.
  - Un vaso o taza de plástico con adaptador si precisa.
  - Un par de recursos elaborados manualmente por la familia, con el tema del proyecto.Es recomendable que todo este material lo lleven al centro, marcado con el nombre del menor.
- d) No es conveniente que los/as niños/as acudan al Centro con materiales como: juguetes, caramelos... Si es así, en la medida de lo posible, se le retirarán a la entrada.
- e) Los/as niños/as que en un determinado momento padezcan enfermedades contagiosas (varicela, conjuntivitis, bronquitis, etc.) deberán permanecer en casa hasta que finalice su periodo de contagio. A su regreso al centro deberán justificar a la dirección del centro, si se puede con un certificado médico, que confirme que el periodo de contagio ha finalizado.
- f) Los/as niños/as que durante su estancia en el Centro deban seguir tratamiento médico (jarabes, supositorios, etc.) aportarán un certificado médico junto a su consentimiento familiar, con la dosis y el tiempo de duración de este. En caso contrario no se administrará ningún medicamento.

**Artículo 14.- Bajas.**

Las bajas deberán ser solicitadas ante el Ayuntamiento y dirección del centro, con al menos una antelación de 15 días a la fecha efectiva de la baja. Se producirá, asimismo, la baja automática del beneficiario en alguno de los casos siguientes:



- a) Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por los padres o tutores ante el responsable de la escuela infantil, con al menos una antelación de 15 días, no procediéndose a la devolución de la cuota satisfecha en el mes de la renuncia voluntaria.
- b) Falta de asistencia a la escuela durante 15 días lectivos continuados, o 30 alternos sin previo aviso ni causa justificada.
- c) Impago de dos cuotas mensuales sucesivas.
- 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) No respetar los horarios de forma reiterada.

**Artículo 15.- Órgano de gestión.**

Existirá una Comisión de seguimiento de la gestión de la Escuela Infantil y estará formada por:

- En representación del Ayuntamiento: Sr. alcalde, los concejales de hacienda y educación, y un concejal por cada Grupo municipal.
- En representación de los/as trabajadores/as: dos representantes de la Entidad concesionaria de los cuales uno será representante de la Dirección y otro de los/las trabajadores/as.
- En representación de las familias: un representante elegido democráticamente por éstos, por mayoría simple.

**CAPITULO 3- NORMAS DE ADMISIÓN****Artículo 16.- Requisitos.**

Las situaciones previstas en este Reglamento para solicitar una plaza en la Escuela Infantil Municipal y por lo que se pagará una tasa diferenciada, serán los siguientes:

- Estar empadronado en el Real Sitio de San Ildefonso un progenitor o tutor legal del propio menor matriculado, junto al propio menor.
- No estar empadronados ninguno de los progenitores o tutor legal del menor en el Real Sitio de San Ildefonso.
- Trabajar en el Real Sitio de San Ildefonso, un progenitor o tutor legal del propio menor matriculado.
- Que el menor para el que se solicita la plaza tenga una edad comprendida entre las 16 semanas y los 3 años.

**Artículo 17.- Solicitudes.**

Las solicitudes se ajustarán al Modelo oficial que podrá recogerse en las oficinas municipales, y en la propia Escuela Infantil. Los documentos que deben presentar en el centro, junto con la misma solicitud de matrícula por curso escolar, son:

- Fotocopia de los documentos de identificación de los progenitores del menor o tutores legales.
- Fotocopia del Libro de Familia donde conste la filiación del niño/a.
- Certificado de empadronamiento donde aparezca el /la niño/a, y al menos uno de sus progenitores o tutores legales. Si éstos se encuentran empadronados en el municipio del Real Sitio de San Ildefonso, deberán señalar la casilla correspondiente en la solicitud para autorizar al Ayuntamiento a comprobar dichos datos quedando eximidos de la presentación de dicho certificado.
- Para demostrar la situación laboral, certificado de empresa de uno de los progenitores del menor o tutor legal (en caso de acogerse a la tasa de no empadronados, pero trabajo en el municipio de uno de los progenitores o tutores legales).
- Una fotografía del niño/a tamaño carné.
- Original y fotocopia del carné de vacunación o certificado equivalente del niño/a.
- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad social del niño/a.
- Certificado médico de no padecer enfermedad de tipo infectocontagiosas.
- Domicilio a efecto de notificaciones y teléfonos de contacto (información desarrollada en la solicitud de matrícula).
- Condición de miembro de familia numerosa que se acreditará aportando el título oficial de familia numerosa.



- En el caso en el que las familias se acojan a la tasa mínima de empadronados (igual o inferior al salario mínimo interprofesional) deben de presentar las declaraciones de ambos progenitores o tutores legales y las rentas de todos/as los/las empadronados/as en el mismo domicilio. En el caso de que no exista obligación de realizar declaración del IRPF, para el cálculo de la renta per cápita se tendrá en cuenta el rendimiento neto que conste en los pagos fraccionados, en el caso de autónomos, o en el certificado de empresa o nómina, en el caso de trabajadores por cuenta ajena, así como cualquier otro ingreso que corresponda a los miembros de la unidad familiar (pensiones, prestaciones por desempleo, etc.).

- En el caso de no obtención de datos (en los casos de empadronados) sobre los ingresos familiares, se aplicará la tasa máxima.

\*Ya en la entrevista inicial y justo antes de la incorporación al centro del menor, completará (el equipo educativo de centro junto a las familias) toda la información con relación al menor. Esta documentación será: La ficha escolar, autorizaciones, registro de horarios ampliados, personas autorizadas a recoger al menor...

En el caso de un posible baremo (por falta de plazas) se tendrán en cuenta los diferentes documentos que acrediten la situación familiar que sea objeto de valoración en el baremo:

- En el apartado de proximidad del centro:

- En caso de estar un empadronado de la unidad familiar en el municipio, certificado acreditativo del empadronamiento, con indicación de la fecha desde la que figura empadronado.

- En caso de trabajar en una empresa del municipio, pero no está empadronado, certificado de la empresa en la que se indique que, a la fecha de presentación de la solicitud, trabaja en la misma.

- En el apartado de situación sociofamiliar:

Libro de familia, certificados de minusvalía expedidos por el organismo competente y certificado de la cualidad monoparental de la familia, libro de familia numerosa.

- En el apartado de situación laboral familiar, certificaciones de empresa y de minusvalía en su caso

- En caso de niños/as con necesidades educativas especiales, diagnóstico que lo acredite.

**Artículo 18.- Documentación a adjuntar a la instancia.**

Para la aplicación del baremo será requisito indispensable reflejar en la solicitud todas aquellas circunstancias, de las previstas en este reglamento que desea sean tenidas en cuenta y acompañar la documentación que acredite cada una de ellas. De no hacerlo así, la solicitud quedará sin baremar y ocupará el último lugar en la lista de espera. No obstante, se pedirá subsanación al teléfono o dirección de correo electrónico que figure en la instancia, en el plazo que se señalará al efecto.

**Artículo 19.- Baremo.**

**1.- PROXIMIDAD DEL CENTRO AL DOMICILIO**

- Por hallarse parte de la unidad familiar empadronada y residiendo en el municipio del Real Sitio de San Ildefonso . . . . . 20
- Por tener el lugar de trabajo de los progenitores o tutor del menor en San Ildefonso. . . . . 15
- Por hallarse parte de la unidad familiar empadronada en el municipio de forma ininterrumpida durante los cinco últimos años o de forma interrumpida durante ocho años de los últimos diez. . . . . 3

**2.- SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR**

- Ambos Progenitores o tutores trabajando. . . . . 6
- Familia monoparental: Progenitor o tutor responsable trabajando en familia monoparental. . . . . 6
- Uno de los progenitores trabajando y el otro con impedimento para atender al niño/a, debidamente acreditado y certificado. . . . . 3

**3.- SITUACIÓN SOCIOFAMILIAR**

- Por la condición de familia numerosa. . . . . 6
- Por la condición de familia monoparental. . . . . 6
- Por cada miembro de la unidad familiar con minusvalía igual o superior al 33%. . . . . 5
- Por cada hermano/a solicitante o matriculado en el mismo centro durante el curso escolar. . . . . 4

En caso de empate en la aplicación del baremo, se resolverá a favor de quién concurra alguna de las siguientes circunstancias que se indican a continuación por orden de prioridad:

1. Tener algún hermano/a solicitante o matriculado/a en el mismo centro.
2. Ser familia numerosa.
3. Tener la unidad familiar algún miembro con minusvalía igual o superior al 33%.
4. Orden de solicitud.

**Artículo 20.- Admisión.**

Los/as alumnos/as matriculados/as en el centro en el curso anterior, tendrán derecho a la reserva de plaza.

Los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales tendrán los derechos que les otorgue la normativa de aplicación.

Si el número de solicitudes es inferior o igual al número de plazas vacantes, se admitirán todas las que cumplan los requisitos. En el supuesto de que el número de solicitudes sea mayor al de plazas disponibles, se tendrá que iniciar el proceso de selección.

**Artículo 21.- Competencias.**

La competencia para asignar los puntos del baremo a cada solicitud, la tendrá atribuida la Junta de Valoración. Esta Junta de Valoración estará formada por un presidente, que será el Sr. alcalde o concejal en quién delegue, el concejal Delegado de Educación, el técnico municipal que se designe y el Secretario Municipal. El presidente dirimirá los empates con voto de calidad.

Una vez puntuadas todas las solicitudes admitidas, se publicará una lista provisional por orden de puntuación, sin mención expresa de si están o no admitidas, y con el número de plazas vacantes disponibles.

**Artículo 22.- Reclamaciones.**

Aprobadas y publicadas las listas provisionales, en cada convocatoria se establecerá un plazo de presentación de reclamaciones, que una vez concluido, serán revisadas por la Comisión encargada de la Valoración. Las reclamaciones no podrán, en ningún caso, alterar los datos sustanciales aportados en el momento de la solicitud.

**Artículo 23.- Admisión definitiva.**

Resueltas las reclamaciones, la Comisión de Valoración aprobará definitivamente la lista de solicitudes admitidas y se publicarán las listas de alumnos/as admitidos/as, cuyo número será igual al de plazas vacantes; la de alumnos/as no admitidos/as y que por superar al número de plazas vacantes pasará a formar la lista de espera, y la de rechazados/as por no cumplir las condiciones establecidas. Serán tres distintas las listas de alumnos/as admitidos/as y tres las listas de espera, una por cada grupo de alumnos/as en función de su edad:

- Desde las 16 semanas hasta 1 año.
- De 1 a 2 años.
- De 2 a 3 años.

De tal forma que un niño/a con menor puntuación en aplicación del baremo puede tener plaza antes que otro con mayor puntuación pero que pertenezca a una lista y grupo distinto, debido al mayor número de plazas vacantes en aquél.

Todo ello sin perjuicio de que el cupo de cada grupo por defecto podrá ser cubierto con alumnos/as de otro grupo hasta completar las plazas de la Escuela Infantil Municipal, en caso de haber más plazas vacantes que niños/as en lista de espera o solicitudes.

**Artículo 24.- Notificación.**

Para comunicar esta notificación, y darse por enterados/as los/as interesados/as, se publicarán las listas citadas como se indica en el artículo anterior.

**Artículo 25.- Matrícula.**

La matrícula se formalizará en la escuela infantil municipal en el plazo que el Ayuntamiento establezca (normalmente durante el mes de mayo), transcurrido el cual sin materializarse la misma se perderá los derechos de admisión y el Ayuntamiento podrá disponer de su plaza.

**Artículo 26.- Adjudicación de vacantes durante el curso.**

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/as con expediente de protección de la Junta de Castilla y León, en los términos previstos en la ley aplicable.

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, podrá darse difusión pública de este hecho en los tablones de anuncios del Centro Infantil y el Ayuntamiento y se admitirá a aquellos/as alumnos/as que, cumpliendo los requisitos de la convocatoria, lo soliciten en el centro.

**Artículo 27.- Incidencias.**

Si por cualquier circunstancia imputable al solicitante no se formaliza la matrícula en el plazo o no se aporta la documentación requerida, perderá el derecho de admisión durante este año.

Cuando se presenten solicitudes para varios hermanos/as en una misma convocatoria no se tendrá en cuenta, a efectos de baremación, al hijo/a o hermano/a no nacido/a.

No se considerará a efectos de baremación el hermano/a que ha permanecido en el centro en cursos anteriores y en el presente curso se sale del centro por cualquier circunstancia.

El momento de valoración de los datos aportados en la solicitud es el de presentación, no entrando a valorar las nuevas situaciones aportadas en el plazo de reclamaciones por poder estar viciadas por la exposición de las listas provisionales.

La comprobada falsedad de los datos y documentación aportada producirá la anulación de la solicitud y todos los trámites posteriores, incluida la matrícula, y la inmediata expulsión del alumno/a del centro en caso de haberse iniciado el curso, sin derecho a devolución alguna de las cantidades abonadas, el inicio del cobro de las cantidades adeudadas.

La mera presentación de la solicitud supone la aceptación íntegra y sin reservas este Reglamento y de la normativa aplicable.

**Artículo 28.- Número de alumnos/as.**

El número de alumnos/as no superará las ratios establecidas en los diferentes niveles dentro de la comunidad de Castilla y León. La distribución de estos estaría supeditada a la edad (a menos edad, menos niños/as, en las aulas) conforme al siguiente detalle:

Total, de unidades del centro	5 unidades
Niños de 16 semanas al año	8 alumnos/as por unidad
Niños de 1 a 2 años	13 alumnos/as por unidad
Niños de 2 a 3 años	20 alumnos/as por unidad

Si hubiera necesidad de reestructurar estas unidades, para mejorar y adaptarse a las solicitudes de matriculación de los menores, se abriría en un aula de 2 a 3 años un aula mixta (en la que estarían los/as alumnos/as mayores del nivel de 1 a 2 años y los/las alumnos/as menores del nivel de 2 a 3 años). En esta aula únicamente podrían permanecer 13 alumnos/as.

Se reservará para niños/as con discapacidad física, psíquica o sensorial, con minusvalía reconocida igual o superior al 33%, hasta un 10% del número de plazas por aula, pasando las que no se cubran por este turno al general de acceso.



Los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales tendrán los derechos en cuanto a ocupación de plazas que disponga la normativa de aplicación.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

A partir de la entrada en vigor de este Reglamento, queda derogado el anterior así como sus modificaciones posteriores. Así mismo, quedan derogadas las circulares, disposiciones y resoluciones anteriores, en lo que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

Se faculta a la Alcaldía para dictar cuantas instrucciones y normas de régimen interior resulten necesarias para la adecuada aplicación, interpretación y desarrollo de este reglamento.

En caso de duda respecto de este Reglamento, se seguirán los criterios marcados en la Orden FAM/540/2008 de 31 de marzo, por la que se regula el procedimiento de Admisión en los Centros Infantiles de titularidad de la Comunidad de Castilla y León.

Si el Ayuntamiento de San Ildefonso aprobara la concesión de la explotación del servicio público de las Escuelas a una empresa, ésta quedará subrogada en los derechos y obligaciones de este Reglamento.

El presente reglamento entrará en vigor una vez aprobado definitivamente y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

19380

### Ayuntamiento de Sotillo

#### EJERCICIO 2020

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Sotillo para el ejercicio 2020, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 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, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos.

#### ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	Gastos de personal .....	8.000,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios .....	25.000,00
3	Gastos financieros .....	100,00
4	Transferencias corrientes .....	—,—
5	Fondo de contingencia y otros imprevistos.....	—,—
6	Inversiones reales .....	35.000,00
7	Transferencias de capital .....	—,—
8	Activos financieros .....	—,—
9	Pasivos financieros .....	—,—
	Total presupuesto .....	68.100,00