



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE RÍO UBIERNA

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo provisional de la modificación del Reglamento de la Guardería Infantil «El Pequeño Cid», adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión de 15 de junio de 2012, y no habiéndose presentado, dentro del mismo reclamación alguna, en virtud de lo dispuesto en el artículo 17 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 eleva a definitivo el acuerdo provisional, quedando la ordenanza fiscal redactada en los siguientes términos.

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA GUARDERÍA INFANTIL «EL PEQUEÑO CID»

Preámbulo. –

El Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna cuenta con una guardería infantil autorizada por la Junta de Castilla y León, siendo ésta la competente, en el marco de la normativa básica, para establecer la organización de la atención dirigida a los niños de esta etapa educativa y las condiciones que habrán de reunir los centros e instituciones en que lo presten, así como los procedimientos de supervisión y control que se estimen adecuados.

Dentro de este marco competencial corresponde al Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, en ejercicio de la autonomía municipal reconocida en los artículos 137 y 140 de la Constitución Española de 27 de diciembre, y de la potestad reglamentaria regulada en los artículos 4 y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, establecer las condiciones para el acceso y utilización del servicio municipal de guardería infantil, destinado primordialmente a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral dentro del municipio de Merindad de Río Ubierna.

El presente Reglamento se dicta en ejercicio de dichas competencias con el objeto de regular el servicio de guardería infantil.

Artículo 1. – *Objeto:*

1. Este Reglamento tiene como objeto regular con carácter general la prestación del servicio de guardería de titularidad municipal, en desarrollo de la normativa vigente y, en especial, el procedimiento de admisión en dichos centros.

2. El procedimiento de admisión comprenderá la adjudicación de plazas para la atención de los niños en edades comprendidas entre los 3 meses y los 3 años.

3. La guardería infantil tendrá como máximo las siguientes plazas por unidad:

- 8 plazas para niños menores de un año.
- 13 para niños entre uno y dos años.
- 20 para niños entre dos y tres años.

4. En el acceso al servicio tendrán preferencia las unidades familiares empadronadas en el Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna.



Artículo 2. – Identidad de los Centros Municipales de Educación Preescolar:

1. La guardería municipal es un servicio público prestado por el Ayuntamiento para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar de vecinos. El centro cuenta con la autorización de la Junta de Castilla y León y cumplirá cuantos requisitos disponga tanto la Administración de la Junta de Castilla y León como el Ayuntamiento.

Artículo 3. – Gestión:

1. El Ayuntamiento realizará la coordinación pedagógica y administrativa de la guardería.

2. Estará dotada de los profesionales especializados necesarios, con funciones definidas, conforme a la normativa vigente.

3. El Ayuntamiento podrá firmar convenios con otras Administraciones Públicas a fin de disponer para los mismos de los recursos necesarios para su desarrollo.

Artículo 4. – Destinatarios:

Serán destinatarios los niños cuya edad esté comprendida entre los tres meses y los tres años.

Artículo 5. – Requisitos generales:

1. La unidad familiar a la que pertenece el niño entendida ésta a los efectos del presente Reglamento como la formada por un padre o tutor legal y el niño para el que se solicita el servicio de guardería municipal, deberá estar empadronada en el municipio de Merindad de Río Ubierna con una antelación de dos meses al inicio del plazo de presentación de solicitudes y mantener el empadronamiento durante el curso escolar. Sólo si hubiera plazas vacantes se podrá admitir a niños no empadronados en este municipio. (Se suprime el antiguo apartado 2 por dar lugar a confusión).

2. La situación socio-económica se determinará en función de los ingresos brutos que figuren en el certificado de empresa correspondiente o datos existentes en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

3. Estos requisitos, a excepción del relativo al empadronamiento, deberán cumplirse en la fecha de la correspondiente solicitud. No obstante, podrá solicitarse plaza para los niños en fase de gestación cuando su nacimiento esté previsto que tenga lugar con seis meses de antelación al comienzo del curso.

Artículo 6. – Reserva de plazas y nuevo ingreso:

1. Los niños que ingresen en la guardería municipal tendrán derecho a una reserva de plaza para los cursos superiores, siempre que se acredite que siguen siendo vecinos del municipio de Merindad de Río Ubierna.

2. Las plazas que no se hayan reservado serán consideradas de nuevo ingreso y serán objeto de la correspondiente convocatoria por parte del Ayuntamiento.

3. Se reservará una plaza por unidad para niños con discapacidad física, psíquica o sensorial, pasando las que no se cubran por este turno al régimen general de acceso.



Artículo 7. – Calendario y horario:

1. La guardería municipal prestará sus servicios a los niños de lunes a viernes, durante los doce meses del año de septiembre a agosto ambos inclusive. El calendario escolar será aprobado todos los años antes de comenzar el curso.

2. El horario del centro será de 7:15 a 17:00 horas ininterrumpidamente, adaptándose a las necesidades laborales de los padres.

La jornada completa será de 7:15 a 17:00 horas siendo el horario de entrada entre 7:15 y 10:00 horas y el de salida entre 15:00 y 17:00 horas.

La jornada completa reducida será de 8:00 a 14:30 horas siendo el horario de entrada entre las 8:00 y las 10:00 horas.

La media jornada será de cuatro horas con horario de entrada entre las 9:00 y las 9:30 horas y de salida entre las 13:00 y las 13:30 horas.

3. La utilización del horario ampliado por parte de los niños exige de los padres o tutores la justificación documental de su necesidad.

4. Para la mejor adaptación de los niños de nuevo ingreso al horario escolar, se podrá establecer un horario reducido que se ampliará de forma progresiva.

Artículo 8. – Solicitudes, plazo y lugar de presentación:

1. Los padres o tutores de los niños presentarán la solicitud en el Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, sito en Sotopalacios, en el horario de atención al público que tenga éste establecido en cada momento.

2. Los impresos de solicitud estarán a disposición de los demandantes en la Secretaría del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, en Sotopalacios, y en el propio centro infantil. El plazo de presentación será el indicado en la correspondiente convocatoria.

3. Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañaran de la documentación exigida, se requerirá a los interesados para que en el plazo de diez días subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos, con indicación de que si no lo hicieren, se les considerará desistidos de su petición.

4. Finalizado el plazo de presentación de peticiones, podrán presentarse otras solicitudes a través del Registro del Ayuntamiento, elaborándose a tal efecto una lista por riguroso orden de llegada. Estos solicitantes se situarán por detrás de los que queden en lista de espera en el periodo de inscripción.

Artículo 9. – Determinación del número de vacantes:

1. Antes de que se abra el plazo de admisión de solicitudes de nuevo ingreso el Ayuntamiento expondrá en el tablón de anuncios y en el edificio de la guardería las plazas vacantes.

2. En lo relativo a los alumnos con necesidades educativas especiales se adoptarán las medidas necesarias que permitan su admisión de acuerdo a lo especificado en el artículo 6.3.



Artículo 10. – *Documentación:*

1. Con las solicitudes de plaza de nuevo ingreso deberá ser aportada fotocopia de los siguientes documentos:

A. Documentación justificativa de la situación familiar:

– Documentación nacional de identidad del solicitante.

– Libro de Familia completo o, en su defecto, certificación de nacimiento del niño para el que se solicita la plaza. En el caso de que no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes o estuviese en trámites de adopción, se dispondrá de plazo hasta el 1 de mayo de cada año para presentarlo.

– Certificado de convivencia para familias monoparentales.

– Título actualizado, en su caso, de familia numerosa.

– Certificado, en su caso, de minusvalía del menor o de los miembros de la unidad familiar, expedido por el organismo competente.

– En el supuesto de acogimiento familiar o preadoptivo, documentación acreditativa que lo avale.

– En el caso de circunstancias socio-familiares que ocasionen un grave riesgo para el menor, o bien se trate de alumnos con necesidades educativas especiales asociadas a situaciones sociales o culturales desfavorecidas, deberá acreditarse la concurrencia de dichas circunstancias mediante informe de los Servicios Sociales correspondientes.

– En los casos de separación o divorcio se deberá presentar la correspondiente resolución o sentencia.

B. Documentación justificativa de la situación laboral:

– La última nómina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud con especificación de la jornada laboral.

– En caso de desempleo del solicitante, se deberá presentar certificado que acredite esta situación emitido por el organismo competente en materia de empleo en que conste si se es o no beneficiario de ingresos.

C. Documentación justificativa de la situación económica:

– Certificación de la empresa de los haberes anuales o nómina, en la que conste la jornada laboral del trabajador o justificante de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

– Justificación de pensión.

– Justificante de desempleo mediante certificado del Instituto Nacional de Empleo o del organismo competente en materia de empleo con indicación de las prestaciones que se percibieron.

E. Para solicitar la reserva de plaza deberá estar acreditado el mantenimiento del empadronamiento en el municipio de Merindad de Río Ubierna.



Artículo 11. – *Comisiones Municipales de Valoración:*

1. La Comisión Municipal de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:
 - El Alcalde del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna o Teniente de Alcalde en quien delegue.
 - Un Concejales representante de cada grupo político municipal.
 - Un trabajador de la guardería.
2. Actuará como Secretario de la Comisión, con voz pero sin voto, el Secretario del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna.
3. Actuará como Presidente el Sr. Alcalde o Teniente de Alcalde en quien delegue.
4. El Presidente podrá contar con cuantos asesores técnicos sean necesarios.
5. La Comisión quedará válidamente constituida con la presencia del Presidente, el Secretario y dos de los Vocales.
6. Son funciones de la Comisión Municipal de Valoración:
 - Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión, según lo establecido en este Reglamento.
 - Valorar las solicitudes y elaborar la relación provisional de admitidos y listas de espera.
 - Determinar la asignación de cuotas, según lo establecido en este Reglamento.
 - Recabar de los solicitantes la documentación adicional que se precise para la justificación de las situaciones y circunstancias delegadas.
 - Informar las reclamaciones que en su caso se presenten.

Artículo 12. – *Criterios de valoración:*

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 conforme al baremo que se apruebe, en el que se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias por orden de prioridad (se han incluido los criterios que establece el Decreto 12/2008 regulador de los requisitos a cumplir por las escuelas infantiles).

- Municipio de empadronamiento de la unidad familiar.
- Si el niño ha asistido a la guardería el curso anterior.
- Si el niño tiene hermano/s que han cursado en la guardería el año anterior.
- Si el niño es hijo de trabajador de la guardería municipal.
- Horario solicitado.
- Situación laboral familiar.
- Situación socio-familiar.
- Situación socio-económica.



Artículo 13. – *Resolución:*

1. Las listas provisionales de admitidos y lista de espera, por orden de puntuación, se publicarán en la última quincena del mes de mayo en los tablones de anuncios de la guardería y del Ayuntamiento.

2. Podrán presentarse reclamaciones a las listas provisionales de admitidos durante un plazo de diez días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Las reclamaciones serán resueltas por la Comisión de Valoración.

3. Una vez resueltas las reclamaciones, la Alcaldía resolverá la convocatoria estableciendo la lista de admitidos y de espera por riguroso orden de puntuación y las publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de la guardería.

Artículo 14. – *Matrícula:*

1. La matrícula de los niños deberá formalizarse en los diez primeros días del mes de junio.

2. En las plazas de nuevo ingreso la formalización de la matrícula deberá realizarse con la aportación de los siguientes documentos:

– Fotocopia compulsada de la cartilla o tarjeta de la Seguridad Social o del seguro médico donde esté inscrito el niño.

– Fotocopia compulsada de la cartilla de vacunaciones.

– Cuatro fotografías del niño de tamaño carnet.

– Datos de la domiciliación bancaria.

– Ingreso de precio público aprobado para la reserva de plaza.

(Se suprime la declaración de la renta por haberse pedido para la solicitud).

3. Si finalizado el periodo de matrícula no se hubiese formalizado esta, decaerá el derecho a la plaza obtenida, la cual se ofertará, en primer lugar, a los solicitantes que se encuentren en lista de espera y dentro del orden establecido en la misma.

Artículo 15. – *Bajas:*

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

– Renuncia voluntaria a la plaza formulada por los padres o tutores ante el responsable del centro.

– Falta de asistencia al centro durante quince días lectivos continuados o treinta alternos sin previo aviso ni causa justificada.

– Impago de dos cuotas mensuales sucesivas.

– Plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto a los quince días de iniciado el curso correspondiente sin comunicación expresa ni justificación de la familia.

– Falsedad en datos o documentos aportados por el solicitante.

2. En ningún caso la baja del niño en el centro dará lugar a la devolución del importe de la matrícula.



Artículo 16. – *Adjudicación de vacantes durante el curso:*

1. Las vacantes que se produzcan durante el curso se cubrirán con la lista de espera por riguroso orden de puntuación y una vez finalizada la lista de espera con aquellos que se hubieran inscrito fuera del plazo de solicitud por orden de inscripción. (Se elimina la referencia a los que superan el límite de ingresos porque no se establecen límites de ingresos para acceder al servicio).

Artículo 17. – *Precios:*

1. Al realizar la matrícula se comunicará a los interesados la cuota mensual a abonar durante el curso que, en su caso, se le haya aplicado conforme al precio público que para cada curso escolar se apruebe por el Ayuntamiento.

2. Las cuotas se abonarán por mensualidades naturales y deberán estar ingresadas en los primeros diez días de cada mes.

Artículo 18. – *Medidas de control sanitario:*

Control sanitario del personal.

1. Todo el personal que vaya a trabajar en la guardería infantil deberá realizarse previamente un examen de salud para descartar la existencia de enfermedades contagiosas. Este examen inicial se repetirá cada dos años, o antes por indicación médica.

2. Las mujeres en edad fértil deberán estar inmunizadas contra la rubeola antes de empezar a trabajar en la guardería infantil, cualquiera que sea la función dentro de la misma, para determinar su estado inmunitario y proceder a la vacunación si fuera necesario. La mujer que necesite ser vacunada se debe comprometer a adoptar las medidas necesarias para evitar el embarazo en los tres meses siguientes a la vacunación.

Control sanitario del niño.

1. Para su admisión en la guardería infantil será necesario acreditar documentalmente el estado de salud del niño, la no existencia de enfermedades contagiosas que impidan la convivencia con otros niños, y las vacunas administradas hasta el momento.

2. Si el niño ingresa antes de haber completado el calendario vacunal, se deberá comprobar su adecuado seguimiento posterior.

3. Los lactantes que ingresen entre los 3 y 15 meses se vacunarán previamente contra el sarampión (excepto si existe una contraindicación médica). Esta dosis anticipada no excluye la vacunación habitual «Triple vírica» a los 15 meses.

4. Si el niño tiene que recibir un medicamento durante su estancia en el centro, los padres llevarán un informe escrito de su médico, detallando la dosis del producto y la hora o frecuencia de la administración. En caso de no disponer de este informe, los padres rellenarán y firmarán una nota ordenando su dosis y frecuencia.

5. Los padres dejarán en la guardería infantil una dirección y teléfono donde poder ser localizados en el horario del centro. Asimismo, firmarán una autorización para que el personal de la guardería infantil pueda tomar decisiones que afecten a sus hijos en caso de una situación de urgencia en la que no se pueda contar con los padres.



Criterios de limitación de la admisión.

1. No se admitirá la entrada a la guardería infantil de ningún niño o miembro del personal que presente:

- Fiebre superior a 38,5° rectal.
- Diarrea líquida o con sangre o pus en las heces.
- Estomatitis aftosa (llagas en la boca).
- Erupciones y otras alteraciones de la piel a no ser que su médico indique su carácter no contagioso.

- Conjuntivitis purulenta sin tratamiento.

- Muguet («arcángel») sin tratamiento.

- Parasitosis intestinales o cutáneas sin tratamiento. Periodos de baja en caso de enfermedades contagiosas. Si un niño o miembro del personal presenta alguna de las siguientes enfermedades, deberá ausentarse de la guardería infantil los periodos que se especifican:

- Escarlatina: 48 horas tras el inicio del tratamiento.

- Hepatitis: 1 semana después del inicio de la ictericia.

- Pápula: 9 días desde el inicio de la hinchazón.

- Piojos: Hasta el día siguiente de recibir tratamiento.

- Rubeola: 4 días desde el inicio de la erupción.

- Sarampión: 3 días desde el inicio de la erupción.

- Sarna: 24 horas después del tratamiento.

- Tosferina: 7 días desde el inicio del tratamiento antibiótico.

- Varicela: Hasta que todas las lesiones tengan costra (generalmente 6 días desde el inicio de la erupción).

Disposiciones finales. –

Primera:

1. Por Decreto de la Alcaldía se establecerán cada año los plazos concretos de presentación de solicitudes dentro del periodo establecido en este Reglamento.

2. 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.

Segunda:

En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo establecido en las disposiciones de carácter general en lo que fueren de aplicación.



Tercera:

Este Reglamento entrará en vigor transcurridos quince días hábiles desde su publicación íntegra en el «Boletín Oficial» de la provincia y permanecerá vigente hasta su modificación o derogación por el Pleno del Ayuntamiento.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su publicación, lo que se hace público para general conocimiento en Sotopalacios, Merindad de Río Ubierna a 10 de agosto de 2012.

El Alcalde,
Raúl Martín Bellostas