



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLO DE LA VEGA

*Aprobación definitiva del Reglamento regulador
de la Guardería Municipal La Buhardilla*

En la sesión plenaria ordinaria celebrada el día 13 de marzo de 2013, se aprobó inicialmente el Reglamento regulador de la Guardería Municipal La Buhardilla.

Habiéndose publicado, el citado acuerdo, en el «Boletín Oficial» de la provincia del día 19 de junio de 2013, por el que se abrió un periodo de exposición pública, y no habiéndose presentado alegaciones o reclamaciones durante el mismo, debe entenderse definitivamente aprobado el texto que se inserta a continuación y que entrará en vigor una vez transcurra el plazo marcado en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Contra la aprobación del Reglamento de la Guardería se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Burgos, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia, de conformidad con el art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

* * *

RÉGIMEN INTERNO PARA LA ESCUELA INFANTIL
GUARDERÍA LA BUHARDILLA
PARA CURSAR EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

CAPÍTULO I. – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. – *Objeto y ámbito de aplicación.*

1. – El presente régimen interno tiene por objeto regular el proceso de admisión en la Escuela Infantil Guardería La Buhardilla para cursar el primer ciclo de Educación Infantil.

2. – Lo dispuesto en este régimen está directamente derivada de la orden EDU/137/2012 de 15 de marzo de 2012 de la Consejería de Educación y que es de aplicación a las Escuelas Infantiles de titularidad de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y, de acuerdo con lo previsto en el Capítulo III, a las escuelas infantiles de titularidad de otras Administraciones Públicas sin perjuicio de aquellas especificidades que se dispongan en los convenios en que se regule su funcionamiento.

Artículo 2. – *Derecho de permanencia.*

El ingreso de niños en la Escuela Infantil Guardería La Buhardilla para cursar enseñanzas de primer ciclo de Educación Infantil le garantizará el derecho a permanecer en la misma hasta la finalización de dichas enseñanzas. Este derecho se hará efectivo previa acreditación del cumplimiento de los requisitos generales de admisión establecidos en el artículo 3, sin someter las solicitudes a nueva baremación.



Artículo 3. – *Requisitos generales de admisión.*

1. – Pueden solicitar plaza en la Escuela Infantil los padres, tutores o representantes legales de los niños cuyas edades correspondan al primer ciclo de educación infantil, nacidos o cuyo nacimiento esté previsto antes del 15 de mayo del año para el que solicita la incorporación a la Escuela Infantil.

2. – Excepcionalmente, cuando las circunstancias socio-laborales de la familia lo justifiquen, podrá admitirse en la Escuela Infantil a niños de 12 a 16 semanas, siempre previa autorización de la respectiva Comisión de Valoración prevista en el artículo 5.

3. – Podrá solicitarse plaza para niños en trámites de adopción o acogimiento condicionada a la presentación de la filiación del niño en el momento de formalizar la matrícula.

CAPÍTULO II. – PROCESO DE ADMISIÓN EN LA ESCUELA INFANTIL LA BUHARDILLA
PARA CURSAR EL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Artículo 4. – *Plazas vacantes.*

1. – El número de plazas vacantes iniciales para cada tramo de edad vendrá determinado por la capacidad de la Escuela Infantil o, en su caso, el número de puestos escolares autorizados, a los que se restará el número de plazas reservadas por previsión de continuidad de niños en la escuela en el tramo de edad correspondiente, sin perjuicio de las vacantes adicionales o extraordinarias que puedan generarse. En el caso de la Escuela Infantil Guardería La Buhardilla el número de puestos escolares autorizados es de mínimo 4 y máximo 14 niños. En el caso de que el número de niños fuera menor de 4 la Junta de Castilla y León suspenderá la subvención y consecuentemente el Ayuntamiento de Castrillo de la Vega podrá suspender el servicio.

2. – Se generarán vacantes adicionales en los casos en que los beneficiarios del derecho de reserva de plaza por previsión de continuidad perdieran el mismo por no presentar la solicitud en plazo o no acreditar debidamente el cumplimiento de los requisitos generales de admisión.

3. – Tendrán la consideración de vacantes extraordinarias las que no resulten cubiertas a la finalización del plazo de matrícula y las vacantes por bajas de niños que se produzcan a lo largo del curso escolar.

4. – La Escuela Infantil Guardería La Buhardilla expondrá en su tablón de anuncios, al menos con una semana de antelación al inicio del plazo de presentación de solicitudes de admisión, conforme al modelo del Anexo I, el número de plazas de las que disponen de acuerdo a su capacidad o, en su caso, al número de puestos escolares autorizados, así como las plazas vacantes diferenciando, por cada tramo de edad, las reservadas por previsión de continuidad de niños en la escuela de las vacantes iniciales.

5. – Las vacantes adicionales serán determinadas por las Comisiones de Valoración, con anterioridad al inicio del plazo de matrícula.

6. – Las vacantes extraordinarias por bajas de niños a lo largo del curso escolar serán publicadas por la Escuela Infantil Guardería La Buhardilla en su tablón de anuncios y



se notificarán a la Comisión de Valoración correspondiente para su adjudicación, de acuerdo a lo previsto en el artículo 15.

Artículo 5. – *Comisiones provinciales de Valoración.*

1. – Se constituirá durante la primera quincena de marzo una Comisión de Valoración compuesta por los siguientes miembros:

a) Dos representantes del Ayuntamiento, uno de los cuales actuará como Presidente y el otro como Secretario.

b) Un trabajador de la Escuela Infantil.

c) Un representante de los padres, tutores o representantes legales de los niños matriculados en la Escuela Infantil, elegido por sorteo de entre los que voluntariamente se presenten.

2. – Son funciones de la Comisión de Valoración:

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

b) Determinar el número de plazas vacantes de cada Escuela Infantil, tras comprobar que los niños para los que se solicita continuidad en la Escuela Infantil cumplen los requisitos generales, y conforme con la información contenida en el modelo del Anexo I.

c) Velar para que cada una de las escuelas infantiles incluidas en su ámbito territorial de actuación, facilite a los padres, tutores o representantes legales y exponga en su tablón de anuncios la siguiente información:

1.º – Puestos escolares y unidades en funcionamiento.

2.º – Normativa de la admisión en las escuelas infantiles.

3.º – Número de plazas vacantes en cada una de las unidades para el curso al que se refiere el proceso de admisión.

4.º – Calendario del proceso de admisión.

d) Valorar las solicitudes conforme a los criterios de admisión que se establecen en el artículo 8.

e) Elaborar para cada Escuela Infantil, el listado provisional y definitivo de niños de los que se confirma la reserva de plaza escolar por continuidad en el centro, así como la baremación provisional y definitiva de todas las solicitudes de nuevo ingreso.

f) Requerir y conocer cuanta documentación considere necesaria para valorar los casos con impedimento justificado para atender al niño para el que se solicita plaza.

g) Valorar las circunstancias sociolaborales que justifiquen la admisión en Escuelas Infantiles de niños con edad entre 12 y 16 semanas, y autorizar la misma.

h) Resolver las reclamaciones que en su caso se presenten.



Artículo 6. – *Solicitudes: Plazos y lugares de presentación.*

1. – Los padres, tutores o representantes legales de los niños podrán presentar las solicitudes de admisión, según modelo establecido en el Anexo II, del 1 al 15 de abril de cada año, salvo casos excepcionales que serán debidamente valorados por la Comisión.

Artículo 7. – *Documentación.*

1. – A la solicitud se acompañará la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos generales de admisión, de los datos fiscales a efectos de asignación de las cuotas indicadas en el artículo 13, así como de las circunstancias objeto de baremación de acuerdo con lo establecido en este artículo.

2. – Con la presentación de la solicitud, se podrá autorizar al órgano administrativo encargado de la verificación de los datos, a que pueda obtener directamente y/o por medios telemáticos la información que estime precisa para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en cuya virtud deba pronunciarse la resolución.

3. – Tiene la consideración de documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos generales de admisión 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) Documento acreditativo, en su caso, del acogimiento familiar permanente o preadoptivo.

c) Informe, en su caso, del órgano competente en materia de atención temprana relativo a las necesidades especiales.

d) Copia del DNI o NIE del solicitante.

e) Certificado de empadronamiento de la unidad familiar a la que pertenece el niño que pretenda acceder a la Escuela Infantil.

Los documentos previstos en las letras d) y e) únicamente deberán presentarse en el caso de no otorgar el solicitante la autorización a que se refiere el apartado segundo de este artículo.

4. – A efectos de la asignación de cuotas, y para el caso de que fuera necesario para su evaluación, los solicitantes deberán presentar copia de la declaración del IRPF de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al periodo 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 su devolución. En todo caso deberá aportarse la citada documentación si el solicitante no ha otorgado la autorización a que se refiere el apartado segundo de este artículo. Dichos datos solo serán valorados por el Presidente y el Secretario de la Comisión, a efectos de salvaguardar la privacidad de los solicitantes.



5. – Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañaran de la documentación acreditativa establecida en los apartados 3 y 4 de este artículo, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez 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.

6. – A los efectos de aplicar los criterios de admisión previstos en el artículo 8 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 o en su caso comunicación previa y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma. Además, y con independencia de la naturaleza de la situación laboral alegada, los solicitantes deberán acompañar la documentación indicada anteriormente de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Documentación justificativa de la situación sociofamiliar:

1.º – 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.

2.º – Copia del título de familia numerosa.

3.º – Copia del certificado del grado de minusvalía del niño o de los miembros de la unidad familiar que estén en dicha situación.

– La copia del título de familia numerosa y del certificado del grado de minusvalía únicamente se aportarán si estos documentos están emitidos por una Administración diferente a la de la Comunidad de Castilla y León, o si el solicitante no ha otorgado la autorización a que se refiere el apartado segundo de este artículo.

c) Documentación acreditativa de la situación socioeconómica.

– La acreditación de esta circunstancia se realizará mediante la documentación a la que hace referencia el apartado 4 de este artículo.

7. – 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 diez días. De no hacerlo en el mencionado plazo no se asignará la puntuación que corresponda según el baremo establecido en el Anexo III.

Artículo 8. – *Criterios de admisión.*

1. – Si en el centro hay suficientes plazas disponibles para atender a todas las solicitudes, serán admitidos todos los niños.

2. – Cuando no existan plazas suficientes, las solicitudes de admisión se atenderán aplicando los criterios de admisión establecidos en el Anexo III de acuerdo con el baremo en este indicado, y según las siguientes reglas:

a) A los efectos de la baremación de circunstancias socioeconómicas, se consideran unidades familiares las integradas por los cónyuges no separados legalmente, las uniones de hecho, y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que convivan, así como las formadas por el padre o la madre y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que estén exclusivamente a su cargo. En cualquier caso, se considerará la situación de convivencia en la fecha de presentación de la solicitud.

b) 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 (IRPF) de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al periodo 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. En el caso de que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no disponga de datos de la situación económica referidos al periodo impositivo correspondiente, no será valorado este apartado.

Artículo 9. – *Puntuación total y resolución de empates.*

1. – La puntuación total que obtengan los niños, en aplicación de los criterios de admisión y su correspondiente baremo, decidirá el orden final de admisión.

2. – No obstante lo anterior, en caso de empate entre varias solicitudes este se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la baremación de los criterios de admisión y conforme al siguiente orden:

- a) Menores rentas de la unidad familiar.
- b) Mayor puntuación por hermanos matriculados en la Escuela Infantil.
- c) Uno o los dos padres, tutores o representantes legales trabajando en la Escuela Infantil para la que se solicita plaza.
- d) Familia monoparental.
- e) Familia numerosa.

3. – Si persistiera el empate una vez aplicados los criterios señalados anteriormente, la adjudicación de vacantes se realizará de acuerdo con el resultado del sorteo público que



se celebre cada año durante la segunda quincena de enero en la Consejería competente en materia de educación con el fin de determinar la combinación de la primera y segunda letra del primer apellido y la primera y segunda letra del segundo apellido, a partir del cual se harán las ordenaciones alfabéticas en el proceso de admisión. Cuando el apellido vaya precedido de preposiciones, conjunciones o artículos, estos no serán tenidos en cuenta a los efectos de este sorteo. Para aquellos niños que carezcan de segundo apellido, se tendrá en cuenta como tal el primer apellido de la madre.

Artículo 10. – *Procedimiento de adjudicación de vacantes.*

1. – Tras la finalización del plazo de presentación de solicitudes, cada Escuela Infantil remitirá estas, junto con su documentación acreditativa, a la Comisión de Valoración que le corresponda.

2. – La Comisión de Valoración verificará, con base en dicha documentación acreditativa o en información obtenida por medios telemáticos, previa autorización del solicitante, el cumplimiento de los requisitos generales de admisión y de las circunstancias alegadas a efectos de admisión en el caso de solicitudes de nuevo ingreso.

3. – La Comisión de Valoración elaborará, para cada Escuela Infantil, el listado provisional de niños de los que se confirma la continuidad en el centro, así como la baremación provisional de todos los solicitantes de nuevo ingreso independientemente del orden de preferencia de escuelas infantiles recogido en su solicitud, e incluyendo en ambos casos la relación de niños excluidos por incumplimiento de los requisitos generales de admisión. Los listados provisionales se publicarán en los respectivos tablones de anuncios.

4. – Los interesados podrán presentar reclamaciones ante la Comisión de Valoración contra el listado provisional en el plazo de diez días naturales desde su publicación. Las reclamaciones serán resueltas por el presidente de la respectiva Comisión de Valoración en el plazo de diez días naturales desde la finalización del plazo de presentación de alegaciones.

5. – Tras la resolución de las reclamaciones, el presidente de la Comisión de Valoración establecerá el listado definitivo de los niños de los que se confirma la continuidad en el centro, así como la adjudicación de vacantes a solicitantes de nuevo ingreso, acompañada del baremo definitivo. Aquellos solicitantes que no obtengan plaza constituirán la lista de espera. Las listas definitivas, la adjudicación de vacantes y el documento del modelo del Anexo I cumplimentado con el número de niños que confirman la continuidad en el centro y el de vacantes adicionales, se remitirán antes del día 20 de junio a las entidades indicadas en el apartado tercero del presente artículo para su publicación en sus correspondientes tablones de anuncios.

Artículo 11. – *Admisión de niños con necesidades educativas especiales.*

1. – En cada Escuela Infantil se reservará hasta un 10% de las plazas por aula para niños con discapacidad igual o superior al 33% que pudieran requerir, durante su escolarización o un periodo de la misma, determinados apoyos o atenciones educativas específicas. De no ser cubiertas a la finalización del plazo de matrícula, se ofrecerán en régimen



general como vacantes extraordinarias. En caso de existir más solicitudes que plazas reservadas, éstas se adjudicarán de acuerdo con lo previsto en el los artículos 9 y 10.

2. – La Comisión de Valoración correspondiente, a la vista de los informes emitidos por el órgano competente decidirá en qué casos los niños contemplados en el apartado anterior computan por dos plazas.

3. – No computarán como dos plazas aquellos niños con discapacidad que, por su gravedad, sean atendidos por personal de apoyo.

Artículo 12. – *Matrícula.*

1. – La matrícula para plazas de nuevo ingreso deberá formalizarse en la Escuela Infantil correspondiente antes del 30 de junio de cada año, mediante la presentación del modelo de formalización contenido en el Anexo IV y de 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 del niño.

c) Tres fotografías del niño, de tamaño carné.

d) El Anexo V «Ficha de datos para emergencias» completado.

2. – Para formalizar las matrículas de menores en proceso de adopción o acogimiento, será necesario presentar el certificado del Registro Civil en el que conste la filiación del menor o en su defecto certificado de convivencia en el que consten los datos del menor expedido por la entidad competente para la tramitación de la adopción o el acogimiento.

De no presentarse esta documentación antes de la finalización del plazo de matrícula, la solicitud correspondiente pasará a la lista de espera ocupando la posición correspondiente a la puntuación obtenida.

3. – Si finalizado el periodo de matrícula, esta no se hubiese formalizado, decaerá el derecho a la plaza obtenida, la cual se ofertará como vacante extraordinaria a los solicitantes incluidos en la lista de espera por orden de puntuación.

Artículo 13. – *Asignación de cuotas.*

1. – La cuota ordinaria de asistencia al centro ascenderá a la cantidad de 100,00 euros.

Para próximas anualidades diferentes a la entrada en vigor del presente reglamento se aplicará el IPC correspondiente a la anualidad anterior. La Comisión de Valoración podrá acordar el establecimiento de cuotas especiales en casos específicos.

2. – En el caso en el que no se disponga de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de las rentas de la unidad familiar correspondientes al periodo impositivo anterior en dos años al que se solicita la plaza, y dichas rentas no se pudieran justificar por el interesado, se aplicará la tarifa máxima.

3. – Al efectuar la matrícula, el responsable de centro de la Escuela Infantil comunicará a los interesados la cuota mensual a abonar durante el curso que se le haya aplicado conforme a la normativa vigente. La cuota será única para todo el curso, salvo en



el caso de situaciones sobrevenidas que den lugar a bonificación, que se aplicarán al mes siguiente de su justificación.

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

Artículo 14. – *Bajas.*

1. – Causarán baja en las Escuelas Infantiles, dando lugar a las correspondientes vacantes, previo acuerdo de la Comisión de Valoración, aquellos niños admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por los padres, tutores o representantes legales ante el responsable de la Escuela Infantil.

b) Falta de asistencia a la Escuela Infantil durante quince días lectivos continuados o treinta alternos, sin previo aviso ni causa justificada.

c) Impago de dos cuotas mensuales.

d) Incumplimiento de los horarios de forma reiterada.

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

2. – Las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso deberán ser comunicadas por escrito por los padres, tutores o representantes legales de los niños a la Escuela Infantil, para proceder a la adjudicación de vacantes en periodo extraordinario a los integrantes de las listas de espera, de acuerdo con lo previsto en el artículo 15.

Artículo 15. – *Gestión de listas de espera y adjudicación de vacantes en periodo extraordinario.*

1. – El periodo extraordinario de admisión comprende desde el 1 de julio hasta el 31 de marzo del año siguiente.

2. – A la lista de espera de cada Escuela Infantil, constituida de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.5, podrán incorporarse en el periodo extraordinario nuevos solicitantes y aquellas personas que, habiendo participado en el periodo ordinario, no hubiesen obtenido plaza en las Escuelas Infantiles solicitadas y pretendan acceder a las listas de espera de otras Escuelas Infantiles.

3. – Los integrantes de las listas de espera de cada Escuela Infantil se ordenarán en grupos de acuerdo con la siguiente prioridad:

1.º – Solicitantes de plaza en periodo ordinario en la Escuela Infantil, que no obtuvieron plaza en la misma. Estos solicitantes se ordenarán de acuerdo a lo previsto en el artículo 11.5.

2.º – Solicitantes de plaza en el periodo extraordinario en la Escuela Infantil, que participaron en el proceso de admisión en periodo ordinario y no obtuvieron plaza, sin encontrarse esa Escuela Infantil entre las solicitadas. Estos solicitantes se ordenarán por orden de presentación de solicitudes.



3.º – Solicitantes de plaza en el periodo extraordinario en la Escuela Infantil, que no participaron en el proceso de admisión en periodo ordinario. Estos solicitantes se ordenarán por orden de presentación de solicitudes.

4. – Aquellos solicitantes que pretendan acceder a la lista de espera ya constituida deberán presentar, en los lugares previstos en el artículo 7, la correspondiente solicitud de admisión según modelo establecido en el Anexo II. Para el acceso de aquellos que no hubiesen obtenido plaza en otras escuelas infantiles es necesaria además la aportación de copia de la solicitud presentada en el plazo ordinario. En ambos casos se adjuntará la documentación acreditativa de los requisitos generales de admisión, si no se recoge en dichas solicitudes la autorización para obtener aquella por medios telemáticos. La Escuela Infantil en que se presenten las solicitudes a que refiere este apartado hará constar en las mismas el sello del centro junto con la fecha, hora y minuto en que se entrega.

5. – El responsable de centro de la Escuela Infantil comunicará de forma inmediata las vacantes que se produzcan a lo largo del curso a los integrantes de la lista de espera por riguroso orden, que dispondrán de un plazo de siete días naturales para formalizar la matrícula. Si transcurrido dicho plazo no acreditaran el cumplimiento de los requisitos generales de admisión o no formalizaran la matrícula, la Comisión de Valoración procederá a adjudicar la vacante a quien figure en el siguiente lugar en la lista de espera, comunicándose esta circunstancia a los interesados por el responsable de centro.

6. – En el caso de que se produzcan vacantes y no existiera lista de espera, se dará la mayor difusión posible del hecho en los tablones de anuncios. En estos supuestos las solicitudes presentadas serán baremadas y adjudicadas por la Comisión de Valoración.

Si volvieran a quedar vacantes, éstas se adjudicarán por riguroso orden de presentación de solicitudes que cumplan los requisitos que figuran en esta orden.

Artículo 16. – *Supuestos extraordinarios de admisión.*

1. – En cualquier momento podrán presentarse solicitudes de admisión en la Escuela Infantil a la que refiere este capítulo, siempre que se reúnan los requisitos generales establecidos en la presente orden y cuando se dé alguno de los siguientes supuestos:

- a) Niños tutelados o cuya guarda haya sido asumida por la Junta de Castilla y León.
- b) Cuando las circunstancias sociofamiliares originen la adopción de medidas protectoras de tutela o guarda del niño.
- c) Cuando se originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los niños precisan y que supongan dificultades para atenderles adecuadamente, no requiriendo en principio la separación del medio familiar.
- d) Cuando exista violencia de género.
- e) Cuando hubiera quedado en lista de espera algún menor nacido de parto múltiple o adopción simultánea cuyo hermano o hermanos hubieran resultado admitidos en el proceso general de admisión. Se equiparan a esta situación los nacimientos o adopciones independientes producidos en el seno de una familia en un periodo de doce meses.



2. – El plazo para la formalización de la matrícula será de siete días naturales y comenzará a contar desde el día siguiente al de la notificación de la resolución por la que se asigne la plaza.

Artículo 17. – *Recursos.*

1. – Contra las resoluciones que en materia de admisión del alumnado adopte el Presidente de la Comisión de Valoración, que no agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde.

2. – Los recursos de alzada se interpondrán en el plazo de un mes desde la notificación o publicación de la correspondiente Resolución, conforme a lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Castrillo de la Vega, 1 de abril de 2013.

El Alcalde,
Juan José Gutiérrez Rogero