



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE MERINDAD DE RÍO UBIERNA

##### *Aprobación definitiva*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo adoptado en sesión de Pleno del Ayuntamiento de la Merindad de Río Ubierna, de fecha de 17 de marzo de 2023, por el que se aprueba la modificación del reglamento interno regulador de la guardería infantil municipal El Pequeño Cid, cuyo texto íntegro se hace público, en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, conforme al artículo 19 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, 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, ante el Tribunal Superior de Justicia de Burgos.

En Sotopalacios, la Merindad de Río Ubierna, a 24 de mayo de 2023.

El alcalde-presidente,  
José M.<sup>a</sup> del Olmo Arce

\* \* \*



MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA GUARDERÍA  
CENTRO INFANTIL MUNICIPAL «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 4 meses y los 3 años.
3. La guardería infantil ofertará como máximo 15 plazas.
4. En el acceso al servicio tendrán preferencia las unidades familiares residentes en el término municipal del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna.

*Artículo 2. – Identidad de los centros municipales de educación preescolar.*

La guardería municipal es un servicio público prestado por el ayuntamiento para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar de los vecinos del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna. La guardería infantil «El Pequeño Cid» quedó inscrita con el número CI/468 en el Registro de Centros Infantiles para la conciliación de la vida laboral y familiar en Castilla y León dentro del programa «Crecemos» por resolución de fecha 12 de julio de 2007 del director general de Familia de la Junta de Castilla y León.

*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 cuatro meses y los tres años.

*Artículo 5. – Requisitos generales.*

1. La unidad familiar a la que pertenece el niño, ésta formada a los efectos del presente reglamento, por un padre/tutor/guarda/curatela legal y el niño para el que se solicita el servicio de guardería municipal.

2. La unidad familiar deberá residir en el municipio de Merindad de Río Ubierna con una antelación mínima de dos meses al inicio del plazo de presentación de solicitudes y mantener la residencia en el municipio durante el curso escolar.

3. Solo si hubiera plazas vacantes se podrá admitir a niños no residentes en este municipio.

4. 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.

5. Los requisitos, a excepción del relativo a la residencia en el municipio, 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 residiendo en el municipio de Merindad de Río Ubierna. Las plazas que no se hayan reservado serán consideradas de nuevo ingreso y serán objeto de la correspondiente convocatoria por parte del ayuntamiento.

2. También tendrán derecho a reserva de plaza los niños y/o miembro/s de la unidad familiar, que no residiendo en el término municipal del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna, tengan una discapacidad física, psíquica o sensorial, y víctimas de violencia doméstica y de género, 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.

2. Cada curso escolar se extenderá desde el 1 de septiembre hasta el 30 de agosto del año siguiente, ambos inclusive. El calendario escolar será aprobado todos los años antes de comenzar el curso.

3. El horario del centro será de 7:30 a 16:30 horas ininterrumpidamente, adaptándose a las necesidades laborales de los padres.



No se suministrarán alimentos de procedencia externa a la guardería suministrados por los padres.

La entrada y salida de los alumnos deberá realizarse antes de las 10:30 horas y con posterioridad a las 12:30 horas de la mañana para salvaguardar el horario lectivo de los alumnos.

4. Para la mejor adaptación de los niños/as 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, bien a través de la sede electrónica o personalmente 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, en el propio centro infantil y en la sede electrónica del ayuntamiento.

El plazo de presentación será el indicado en la correspondiente convocatoria.

3. Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañasen 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 que, si no lo hicieren, se les considerará desistidos de su petición.

4.-Finalizado el plazo de presentación de inscripciones, 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, una vez deducidas las que dan derecho a reserva de plaza.

2. En lo relativo a los alumnos con necesidades educativas especiales se adoptarán las medidas necesarias que permitan su admisión.

*Artículo 10. – Documentación.*

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 septiembre de cada año para presentarlo.



- Certificado de convivencia para familias monoparentales.
- Título actualizado, en su caso, de familia numerosa.
- Certificado, en su caso, de discapacidad del menor o de los miembros de la unidad familiar, expedido por el organismo competente.
- En los supuestos de violencia familiar o de género el modelo normalizado expedido por los Servicios Sociales que acredita tal condición.
- En el supuesto de acogimiento familiar o preadoptivo, documentación acreditativa que lo avale.
- 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 prestaciones.

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 del importe de las prestaciones que se perciben.

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

En el caso de reserva de plaza por 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

*Artículo 11. – Comisiones municipales de valoración.*

1. En el caso de que existan más solicitudes que plazas disponibles se constituirá la Comisión Municipal de Valoración.

La Comisión Municipal de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

- El alcalde-presidente del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna o teniente de alcalde en quien delegue.



- Un concejal representante de cada grupo político municipal.
- El técnico responsable o el coordinador del servicio de guardería.
- 2. Actuará como secretario de la comisión, con voz, pero sin voto, el que sea secretario del Ayuntamiento de Merindad de Río Ubierna.
- 3. Actuará como presidente el señor 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).

- 1.º – Municipio de residencia en el municipio de la unidad familiar.
- 2.º – Si el niño ha asistido a la guardería el curso anterior.
- 3.º – Si el niño tiene hermano/s que han cursado en la guardería el año anterior.
- 4.º – Fecha de incorporación a la guardería, primando los niños que ocupen durante más tiempo las plazas disponibles.
- 5.º – Situación laboral familiar.
- 6.º – Situación socio-familiar.
- 7.º – Situación socio-económica.
- 8.º – Si el niño es hijo de trabajador de la guardería municipal.

*Artículo 13. – Resolución.*

1. Las listas provisionales de admitidos y lista de espera, por orden de puntuación, se publicarán en los tablones de anuncios de la guardería y el ayuntamiento y en la sede electrónica y la página web del ayuntamiento.



2. Podrán presentarse reclamaciones a las listas provisionales de admitidos durante un plazo de quince días naturales 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.

4. Podrán presentarse reclamaciones a la lista de espera durante un plazo de quince días naturales desde su publicación en el tablón de anuncios del ayuntamiento. Las reclamaciones serán resueltas por la Comisión de Valoración.

*Artículo 14. – Matrícula.*

1. La matrícula de los niños deberá formalizarse en el plazo establecido por el decreto que establezca los plazos del proceso de admisión.

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 domiciliación bancaria.

3. Si finalizado el periodo de matrícula no se hubiese formalizado ésta, 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 los servicios contratados durante dos meses consecutivos o tres alternos.
- Plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto transcurridos quince días desde la fecha de incorporación comunicada, sin justificación.
- Falsedad en datos o documentos aportados por el solicitante.

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

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.



*Artículo 17. – Cuotas.*

1. Al realizar la matrícula se comunicará a los interesados las cuotas de los servicios que se prestan en la guardería conforme a la ordenanza reguladora fiscal que 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.*

A) 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, como mínimo, 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.

B) 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, mediante declaración jurada el día de la incorporación efectiva al centro; y las vacunas administradas hasta el momento presentando copia del libro de vacunas.

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 4 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.

C) Criterios de limitación de la admisión:

No se admitirá la entrada a la guardería infantil de ningún niño o miembro del personal que presente, con síntomas o prescripción médica:

- Fiebre superior a 38,0°.
- 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.

D) 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, salvo informe médico que indique otros períodos.

- Escarlatina: 48 horas tras el inicio del tratamiento.
- Hepatitis: 1 semana después del inicio de la ictericia. Papera: 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 y proceso de admisión.

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 establecidas por los organismos competentes 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.