



PROYECTO DEL TEXTO REFUNDIDO DEL REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL SERVICIO DE GUARDERÍA MUNICIPAL Y LA ADMISIÓN DE ALUMNOS

B.O.P.S. ____/____/____

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En nuestros días la importancia del papel que desempeña la familia, como grupo fundamental de la sociedad y medio natural para el crecimiento y bienestar afectivo y personal de todos sus miembros, es reconocido de manera mayoritaria y constante. Así, la Constitución Española contiene, de esta forma, un conjunto de mandatos y principios que inciden en el cumplimiento de los fines que son esenciales a la familia y proporcionan las bases de su ordenación jurídica, al tiempo que otorga una especial protección al ámbito familiar como medio desde el que se atienden las necesidades básicas de las personas. Los poderes públicos tienen encomendada la misión de asegurar la protección social, económica y jurídica de la familia en virtud del mandato que les dirige el artículo 39 de la Constitución. El cumplimiento de este mandato constituye uno de los principios rectores de la política social y económica de nuestro Estado y, en consecuencia, un deber para todos los poderes públicos, que las Leyes deben configurar. La Constitución establece, además, en su artículo 9.2, el deber de los poderes públicos de promover las condiciones para hacer reales y efectivas la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra, de remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y de facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.

Con independencia del tipo de familia que cada persona puede libremente constituir a lo largo de su vida, no debe perderse de vista la perspectiva de la protección de los miembros más débiles de las familias, como son los menores. En este sentido el artículo 26 de la Ley 1/2007, de 7 de Marzo, de Medidas de Apoyo a las Familias de la Comunidad de Castilla y León, establece en su artículo 3 cuáles son los principios para “asegurar la protección social, económica y jurídica de las familias, así como la promoción y apoyo a las mismas”, entre cuyas actuaciones está la indicada en el punto 11: “favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de los responsables familiares”. Además, se clasifican como Centros Infantiles los establecimientos destinados a niñas y niños de 0 a 3 años cuya finalidad sea dar respuesta a las necesidades de los menores y sus familias, para que éstas puedan conciliar la vida familiar y laboral y aquéllos adquieran los hábitos y destrezas propios de su edad. Los Ayuntamientos están facultados para ofrecer el servicio de guardería conforme a la Disposición Adicional Séptima, en la que determina que “las referencias realizadas en la presente Ley a las Administraciones Públicas de la Comunidad se entenderán dirigidas a la Administración de la Comunidad de Castilla y León y a la Administración de las Corporaciones locales ubicadas en la Comunidad”.

El 18 de diciembre de 2006, el BOP número 240 publicó el REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULAN LAS CONDICIONES Y EL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN EN LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE PRIMER CICLO (GUARDERÍA), SITA EN LA CALLE SILO Nº 54-76 (ESQUINA CALLE SUR, Nº 2-24) DEL MUNICIPIO DE VILLARES DE LA REINA (SALAMANCA), conforme al acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de 16 de septiembre de 2006. Este reglamento fue modificado en 2012, publicándose en el BOP del 24 de agosto de 2012 con la designación de REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL SERVICIO DE GUARDERÍA MUNICIPAL Y LA ADMISIÓN DE ALUMNOS.

Así este Ayuntamiento viene prestando el Servicio Municipal de Guardería desde el año 2006, y puesto que la nueva legislación ha supuesto un avance en cuestiones como la conciliación de la vida laboral y familiar, tratamiento de situaciones sociolaborales complejas, y la simplificación administrativa, conlleva a la necesidad de proceder a realizar algunas modificaciones al Reglamento actualmente vigente.

La adaptación del Reglamento de Guardería municipal en los aspectos señalados anteriormente (adecuación de horarios, determinación de plazos de solicitud de plazas, determinación de vacantes y publicidad del proceso de matriculación, mayor transparencia en la composición de la Comisión Municipal de Seguimiento) se convierte en una necesidad para el mejor cumplimiento del servicio, una gestión más transparente y un cuidado excelente de los niños/as que serán atendidos en la Guardería.



DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- OBJETO.

- 1.- Lo dispuesto en este Reglamento tiene por objeto regular con carácter general la prestación del servicio en la Guardería de Titularidad Municipal, en desarrollo de la normativa vigente y, en especial, el procedimiento de admisión en dicho centro.
- 2.- El procedimiento de admisión comprenderá la adjudicación de plazas para la atención de los niños/as y niñas de edades comprendidas entre los 4 meses y 3 años.
- 3.- La Guardería Municipal tendrá como máximo el siguiente número de alumnos/as por unidad:
 - Unidad para niños/as menores de un año: 1/8.
 - Unidades para niños/as de uno a dos años: 2/13.
 - Unidades para niños/as de dos a tres años: 2/20.

Artículo 2.- IDENTIDAD DE LA GUARDERÍA MUNICIPAL.

- 1.- La Guardería Municipal es un servicio público prestado por el Ayuntamiento de Villares de la Reina, cuyo objeto es conseguir el desarrollo integral de los niños/as en su primera infancia, así como contribuir a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.
- 2.- La Guardería Municipal cumplirá cuantos requisitos disponga la legislación aplicable. En todo caso, contará con un Proyecto Socioeducativo que estará a disposición de las familias o tutores de los alumnos en el propio Centro.

Artículo 3.- GESTIÓN DE LA GUARDERÍA MUNICIPAL.

- 1.- El Ayuntamiento realizará la coordinación socioeducativa y administrativa de la Guardería Municipal.
- 2.- En La Guardería existirán profesionales especializados con las titulaciones correspondientes, con funciones definidas, conforme a la normativa a vigente.
- 3.- El Ayuntamiento podrá firmar convenios con las Administraciones Públicas a fin de disponer para los mismos de los recursos necesarios para su desarrollo.
- 4.- El Ayuntamiento podrá gestionar de forma directa o indirecta la explotación de la Guardería de conformidad con la normativa aplicable al respecto.

Artículo 4.- DESTINATARIOS.

1. - Los destinatarios prioritarios de la Guardería Municipal son los niños/as, empadronados en Villares de la Reina, cuyas edades estén comprendidas entre los 4 meses y los 3 años.
2. - No podrá solicitarse plaza cuando el niño o la niña cumpla la edad de tres años durante el año de presentación de la solicitud.

Artículo 5.- REQUISITOS GENERALES.

- 1.- El niño y uno de los padres o tutores tienen que estar empadronados en Villares de la Reina con anterioridad al inicio del plazo de presentación de solicitudes, tener residencia efectiva y mantener estos dos requisitos durante el curso escolar, salvo que hayan quedado plazas vacante tras el proceso de selección.
- 2.- 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.



3.- 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 período 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 período impositivo correspondiente, no será valorado este apartado.

4.- Estos requisitos, a excepción del empadronamiento que deberá ser anterior, deberán cumplirse en la fecha de la correspondiente solicitud.

Artículo 6.- RESERVA DE PLAZAS Y NUEVO INGRESO.

1.- Los niños/as que ingresen en la Guardería Municipal tendrán derecho a reserva de plaza para los cursos posteriores.

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

3.- Se reservará, para los niños/as con necesidades educativas especiales con certificado de minusvalía, una plaza por cada unidad. Cada una de estas plazas asignadas computará como dos puestos escolares. Las que no se cubran por este turno pasarán al régimen general de acceso.

Artículo 7.- CALENDARIO Y HORARIO.

1.- La atención educativa y asistencial de la Guardería se realizará de lunes a viernes, todos los días salvo festivos y no laborables, entre los días 1 de septiembre y 31 de julio. La Guardería estará abierta, en concepto de horario general, de 9:00 a 17:00 horas.

2.- Se contempla un horario adicional de 7:30 a 9:00 horas (pequeños madrugadores) siempre y cuando exista un número mínimo de 5 usuarios. En el horario adicional se ofertarán servicios pedagógicos y de entretenimiento.

3.- La Guardería ofrecerá, además, servicio de comedor para los niños/as matriculados, que se abonará conforme a la tarifa establecida, y que, en consecuencia, tendrá carácter voluntario para los usuarios.

En consecuencia, el horario general de la guardería será el siguiente:

- Pequeños madrugadores: de 7:30 h a 9:00 h
- Horario general: de 9:00 h. a 17:00 h.

Además, las familias deberán tener en cuenta los siguientes horarios de entrada o salida del centro:

- Primera entrada pequeños madrugadores: 7:30-7:35 horas
- Segunda entrada pequeños madrugadores: 8:00-8:05 horas
- Tercera entrada pequeños madrugadores: 8:30-8:35 horas
- Entrada asistencia general al centro: 9:00 a 9:15 horas
- Primera salida: 13:30-13:35 horas.
- Segunda salida para aquellos que utilizan los servicios de comedor y siesta: 15:30-15:35.
- Tercera salida con motivo del cierre del centro: 16:45-16:55 horas
- Cierre del centro: 17:00 horas.

Será preciso, salvo causa muy justificada, respetar al máximo el horario establecido en el centro con el fin de no distorsionar las actividades del mismo con la entrada o salida continua de los niños/as.



Para la recogida de sus hijos, los familiares o responsables deberán permanecer en el recibidor del centro escolar y esperar que el personal educador se encargue de llevar o traer a los niños/as en los momentos de entrada y salida establecidos.

Los responsables del centro no abrirán las puertas fuera de los horarios establecidos, salvo causa muy justificada. Aquellos menores que hayan acudido a un centro de salud, podrán incorporarse previa presentación de un justificante médico.

4.- Cuando así se considere necesario, o lo oferte el concesionario en caso de gestión indirecta del servicio, la guardería podrá abrirse durante el mes de agosto en horario exclusivamente matutino de 9:00 a 15:00 horas.

5.- Cuando así se considere necesario, o lo oferte el concesionario en caso de gestión indirecta del servicio, podrá acordarse el establecimiento de un horario exclusivamente matutino de 9:00 a 15:00 horas, para los demás meses del año.

6.- El calendario escolar se facilitará a las familias y al Ayuntamiento a principios de curso.

7.- Ningún usuario deberá permanecer más de ocho (8) horas en el Centro.

8.- Para la mejor adaptación de los niños/as al horario escolar, durante el mes de septiembre podrá establecerse un horario reducido y la entrada escalonada de los alumnos, que será comunicada previamente a las familias. Los alumnos de nuevo ingreso realizarán obligatoriamente el periodo de adaptación con una duración de dos semanas.

Artículo 8.- SOLICITUDES, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN.

1.- Anteriormente a la convocatoria de plazas en el periodo que cada año fije el Ayuntamiento, los padres o tutores de los niños/as ya matriculados, presentarán en el Centro la solicitud de reserva de plaza, acompañada de la documentación pertinente.

2.- Los alumnos que hayan estado matriculados en el Centro, tendrán garantizada la continuidad en el mismo, mientras cumplan el requisito de edad, sin necesidad de someterse a un nuevo proceso de admisión y realicen la solicitud en el periodo de tiempo establecido.

3.- Posteriormente, la Guardería hará públicas las plazas vacantes. Los profesionales del centro distribuirán las vacantes en grupos de edades, y anunciarán el número de vacantes que corresponda para cada categoría de edad.

4.- Las solicitudes de nuevo ingreso (Anexo II) estarán a disposición de los solicitantes en el propio centro y en el Ayuntamiento. El plazo de presentación de las solicitudes será el indicado en la correspondiente convocatoria.

5.- Las fechas y plazos para la petición de nuevo ingreso se establecerán cada año entre el 1 de abril y el 20 de mayo, con una duración de, al menos, 20 días.

6.- Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañarán 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, sin más trámite.

Artículo 9.- DETERMINACIÓN DEL NÚMERO DE VACANTES.

1.- Durante la segunda quincena del mes de marzo, antes de que se abra el plazo de admisión de solicitudes de nuevo ingreso, la Comisión Municipal de Seguimiento aprobará las plazas vacantes, que serán expuestas en el propio Centro, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web (www.villaresdelareina.es).

2.- En la convocatoria de plazas se especificarán las plazas libres de alumnos con necesidades educativas especiales.



Artículo 10.- DOCUMENTACIÓN.

1.- Las solicitudes de plazas de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de copia y original de la siguiente documentación:

A. Documentación justificativa de la situación familiar y económica:

- D.N.I. o pasaporte de los padres o tutores.
- Fotocopia del Libro de Familia completo o, en su defecto, Partida de nacimiento del niño para el que se solicita plaza. En el caso de que el alumno para el que se solicita plaza no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, se presentará documentación acreditativa del estado de gestación de la madre y de la fecha prevista del nacimiento (informe médico que acredite esta circunstancia).
- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar.
- En el supuesto de familia numerosa, documento oficial que acredite tal situación.
- En el supuesto de acogimiento familiar o preadoptivo, documentación acreditativa que lo avale.
- Certificado de minusvalías del niño o de los miembros de la unidad familiar, expedido por la Gerencia de Servicios Sociales, en su caso.
- En caso de separación o divorcio de los cónyuges deberá presentar fotocopia de la resolución o sentencia del juez.

A efectos de acreditar la situación económica los solicitantes deberán presentar copia de la declaración del IRPF de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al período impositivo anterior en dos años al que se solicita la plaza, o certificación de la Agencia Estatal de la 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.

Se podrá autorizar al órgano encargado de verificación de los datos que pueda obtener directamente y/o por medios telemáticos la estimación que estime precisa para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos declarados.

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 es o no beneficiario de ingresos.
- Aquellos solicitantes que se hallen en situación de excedencia por cuidado de hijos al finalizar el plazo de presentación de solicitudes, deberán presentar de la S.S. o del centro de trabajo documento acreditativo de tal situación.
- En caso de cursar estudios oficiales, certificación que acredite tal circunstancia.

C. Documentación justificativa de la situación económica:

- Declaración completa del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, de todos los miembros de la unidad familiar con obligación de presentarla, referida al período impositivo anterior.
- En el supuesto de no estar obligados a presentar Declaración de la Renta, las familias aportarán certificado de la Delegación de la Agencia Tributaria de no haberla presentado, de acuerdo con las normas del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, en el que figurarán los datos de que dispone la Agencia Estatal de Administración Tributaria.



AYUNTAMIENTO DE VILLARES DE LA REINA (Salamanca)

CL Fuente, 42 • 37184 – Villares de la Reina • Teléfono 923 28 83 77 • Fax 923 28 71 21 • CIF.: P-3736500-D

- En el caso de trabajadores por cuenta ajena, se deberá acompañar al certificado de la AEAT, fotocopia de la siguiente documentación correspondiente al ejercicio anterior que en cada caso proceda:
 - Certificación de la empresa de los haberes anuales o nóminas.
 - Justificación de pensión.
 - Justificante de desempleo mediante certificado del INEM.
- En el caso de trabajadores por cuenta propia, se deberá acompañar al certificado de la AEAT la declaración jurada del solicitante en la que se consignent los ingresos de la unidad familiar durante el año anterior, conforme al modelo del Anexo III.

Artículo 11.- COMISIÓN MUNICIPAL DE SEGUIMIENTO.

1.-- La Comisión Municipal de Seguimiento estará compuesta por los siguientes miembros:

- El alcalde del Ayuntamiento o concejal en quien delegue, que será su presidente.
- Tres concejales designados por el alcalde, siendo uno de ellos vicepresidente.
- El Director/a o el responsable pedagógico o, en su defecto un/a trabajador/a de la Guardería.

Todos los representantes de la Comisión de Seguimiento actuarán con voz y con voto. Uno de los integrantes de dicha Comisión actuará como secretario.

De conformidad con lo señalado en el artículo 16.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, el régimen de convocatorias de la Comisión será establecido por ésta en la primera reunión que se celebre, a convocatoria de su presidente.

La Comisión ajustará su funcionamiento a lo dispuesto en el Capítulo II de la Sección III, Subsección Primera de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.- Son funciones de la Comisión:

- Efectuar un seguimiento del funcionamiento del servicio tanto desde el punto de vista de la prestación de este servicio como del mantenimiento de las instalaciones. En caso de gestión indirecta del servicio mediante concesión esta Comisión velará por el cumplimiento de las condiciones de gestión, explotación y mantenimiento previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas y del Contrato.
- Interpretar el Reglamento del servicio para resolver cualquier dificultad que se derive de la aplicación del mismo.
- En el caso de que haya más solicitudes que plazas, valorar dichas solicitudes, dando una calificación y ordenación de preferencia, según el Baremo de Admisión establecido en el Reglamento, y elaborar las listas provisionales y definitivas de admitidos y las listas de espera. La asignación de plazas y las eventuales de lista de espera se realizarán separadamente por categoría de edades. En ningún caso el número de admitidos podrá sobrepasar el número total de vacantes.
- En aquellos casos que se considere oportuno, para un mejor conocimiento de la situación, la Comisión podrá solicitar informes que contribuyan a adoptar una mejor decisión.
- Informar las reclamaciones que en su caso se presenten.

Artículo 12.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

En el caso que haya más solicitudes que plazas, la Comisión de Seguimiento procederá a la valoración de dichas solicitudes en la primera quincena del mes de junio, dando una calificación y ordenación de preferencia, con arreglo al siguiente baremo:

1. Situación laboral familiar



AYUNTAMIENTO DE VILLARES DE LA REINA (Salamanca)

CL Fuente, 42 • 37184 – Villares de la Reina • Teléfono 923 28 83 77 • Fax 923 28 71 21 • CIF.: P-3736500-D

- Padres o tutores empadronados, trabajando o con impedimento justificado de atender al niño: 6 puntos
- El niño convive solo con uno de sus padres o tutores empadronados, trabajando o tiene impedimento justificado para atenderle: 6 puntos

2. Situación sociofamiliar

- Hermanos que confirmen plaza en la misma guardería durante el curso para el que se solicita plaza: 2 puntos
- Uno o los dos padres o tutores trabajando en la Guardería Municipal para la que se solicita plaza: 2 puntos
- Por la condición de familia numerosa: 2 puntos
- Por la condición de familia monoparental: 2 puntos
- Niño solicitante de plaza o alguno de sus padres o hermanos con discapacidad reconocida, igual o superior al 33%: 2 puntos
- Niño solicitante de plaza en situación de acogimiento familiar permanente o preadoptivo: 1 punto
- Niño solicitante de plaza nacido de Parto múltiple: 1 punto

3. Situación socioeconómica:

- Rentas iguales o inferiores al IPREM: 6 puntos
- Renta comprendida entre una y dos veces el IPREM: 5 puntos
- Rentas superiores al doble del IPREM: 4 puntos
- Rentas superiores al triple del IPREM: 2 puntos
- Rentas superiores al cuádruple e inferiores al quíntuple del IPREM: 1 punto

4. En caso de empate entre varias solicitudes se resolverá el mismo de acuerdo con los criterios que se exponen a continuación y conforme al siguiente orden:

- Menores rentas de la unidad familiar.
- Mayor puntuación por hermanos matriculados en el centro.
- Uno o dos padres, tutores o representantes legales trabajando en la Guardería Municipal.
- Familia monoparental.
- Familia numerosa.

5. Si persistiera el empate, éste se resolverá a favor de la unidad familiar con menores ingresos, y en el caso de que varias tuvieran los mismos, la Comisión de Valoración efectuará un sorteo público en el centro entre los solicitantes afectados.

Artículo 13.- RESOLUCIÓN.

1.- La lista provisional de admitidos y la lista de espera se publicarán a partir del 15 de junio, o el primer día hábil si fuera festivo o no laborable, o antes si no hubiese habido más solicitudes que plazas, en los Tablones de la Guardería Municipal, en el Ayuntamiento y de modo digital en la página web (www.villaresdelareina.es). En las listas provisionales figurarán todos los solicitantes por orden de puntuación descendente con indicación expresa de cuáles deben considerarse provisionalmente admitidos y cuáles no.

2.- A las listas provisionales de admitidos podrán presentarse reclamaciones durante un plazo de diez días hábiles desde su publicación en los tablones de anuncios correspondientes.



3.- Las Reclamaciones serán resueltas por la Administración Municipal en el plazo de 10 días hábiles, aprobándose, en el mismo acto, las listas definitivas de admitidos y de espera por riguroso orden de puntuación y por grupos de edad.

Artículo 14.- MATRÍCULA.

1.- La matrícula de los niños/as en la Guardería deberá formalizarse antes del 15 de julio.

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

- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o Tarjeta de la Seguridad Social o del Seguro Médico donde esté inscrito el niño.
- Fotocopia del calendario de vacunaciones del niño/a.
- Fotografías del niño.
- Datos de la domiciliación bancaria.

3.- Si finalizado el plazo de matrícula no se hubiese formalizado ésta con el acompañamiento de la documentación requerida, se entenderá que existe renuncia a la plaza obtenida, la cual se ofertará a los inmediatamente contiguos en la lista de espera.

4.- En el momento de la matriculación, los padres o tutores deberán concretar qué servicios necesitan utilizar: madrugadores, comedor o siesta. En la última semana lectiva del primer y del segundo semestre del curso escolar, los padres o tutores podrán solicitar el cambio en los servicios contratados, tanto para darse de baja como de alta en ellos.

Artículo 15.- BAJAS.

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

- Renuncia voluntaria a la plaza por parte del padre, madre, tutor o representante legal de menor, formulada por escrito ante el responsable de la Escuela Infantil Municipal.
- Falta de asistencia al Centro Infantil, durante quince días lectivos continuados o treinta alternos sin previo aviso ni causa justificada.
- No hacer uso de la plaza en los quince primeros días del curso sin comunicación expresa ni justificación de la familia.
- Impago de dos cuotas mensuales sucesivas.
- Falsedad en los datos o documentos aportados por el solicitante.

2.- Las causas de baja y otras incidencias, serán resueltas por el Ayuntamiento junto con el director/a de la Guardería Municipal.

Artículo 16.- ADJUDICACIÓN DE VACANTES DURANTE EL CURSO.

1.- Si se produjeran vacantes una vez publicadas las listas definitivas o bien a lo largo del curso escolar, la Guardería notificará a quienes figuren en primer lugar en las listas de espera su admisión, informándoles de que habrán de presentar la confirmación y el resto de la documentación, en los diez días naturales siguientes a aquel en el que se les haya comunicado la vacante.

Artículo 17.- PRECIOS A PERCIBIR DE LOS USUARIOS.

1.- Los precios por prestación de servicios en La Guardería quedarán regulados por el correspondiente acuerdo de pleno del Ayuntamiento de Villares de la Reina.

2.- Al realizar la matrícula la Dirección de La Guardería comunicará a los interesados la cuota mensual que les corresponda abonar durante el curso, conforme a los precios que para cada curso apruebe la



AYUNTAMIENTO DE VILLARES DE LA REINA (Salamanca)

CL Fuente, 42 • 37184 – Villares de la Reina • Teléfono 923 28 83 77 • Fax 923 28 71 21 • CIF.: P-3736500-D

Administración Municipal.

3.- Las cuotas se abonarán por mensualidades y se satisfarán el primer día de cada mes en la forma y condiciones que señale la Administración Municipal, domiciliando el pago de la cuota en Banco o Caja de Ahorros.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

La Administración Municipal podrá dictar cuantas instrucciones y normas de régimen interior resulten necesarias para la adecuada aplicación, interpretación y desarrollo de este Reglamento.

Segunda

En lo previsto en estas Bases se estará a lo establecido en las disposiciones de carácter general en lo que fueren de aplicación.

Tercera

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín oficial de la Provincia.



AYUNTAMIENTO DE VILLARES DE LA REINA (Salamanca)

CL Fuente, 42 • 37184 – Villares de la Reina • Teléfono 923 28 83 77 • Fax 923 28 71 21 • CIF.: P-3736500-D

ANEXO I

SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA

EN LA GUARDERÍA MUNICIPAL DE VILLARES DE LA REINA

CURSO

Nº RESERVA

SOLICITUD DE SERVICIOS			
HORARIO GENERAL	PEQUEÑOS MADRUGADORES	SERVICIO DE COMEDOR	
DATOS DEL SOLICITANTE			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
D.N.I. /N.I.F	CALLE/ AVDA/ PLAZA	Nº	ESC./PISO
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELEFONO
CORREO ELECTRONICO:			
RELACIÓN CON EL/ LA NIÑO/ NIÑA: (padres madres, tutores o representantes legales)			
DATOS DE NIÑO			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DIRECCIÓN	PROVINCIA	FECHA DE NACIMIENTO	
EN FASE DE GESTACIÓN, FECHA PREVISTA DE PARTO			
CONTINUIDAD EN EL CENTRO		PLAZA DE NUEVO INGRESO	
CIRCUNSTANCIAS DE LA UNIDAD FAMILIAR			
Padres/tutores trabajando o con impedimento para atender al niño	SI		NO
Padre/tutor trabajando o con impedimento para atender al niño	SI		NO
Hermano que ha confirmado la plaza en la guardería	SI		NO
Padre/madre trabajando en la guardería	SI		NO
Familia numerosa	SI		NO
Familia monoparental	SI		NO
Niño o familia con discapacidad reconocida	SI		NO
Niño en situación de acogimiento o preadopción	SI		NO
Niño nacido de parto múltiple	SI		NO
Padres/tutores Empadronado en Villares de la Reina	SI		NO
Rentas de la unidad familiar			
DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se adjunta			
En Villares de la Reina a de de			
EL SOLICITANTE			
Fdo:			



AYUNTAMIENTO DE VILLARES DE LA REINA (Salamanca)

CL Fuente, 42 • 37184 – Villares de la Reina • Teléfono 923 28 83 77 • Fax 923 28 71 21 • CIF.: P-3736500-D

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Villares de la Reina
Finalidad Principal	Inscripción, Archivos y Registros Guardería Municipal.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras Administraciones públicas a y al encargado del tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección http://villaresdelareina.sedelectronica.es/privacy

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.

Responsable	Ayuntamiento de Villares de la Reina
Finalidad Principal	Inscripción, Archivos y Registros Guardería Municipal.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras Administraciones públicas a y al encargado del tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección http://villaresdelareina.sedelectronica.es/privacy



AYUNTAMIENTO DE VILLARES DE LA REINA (Salamanca)

CL Fuente, 42 • 37184 – Villares de la Reina • Teléfono 923 28 83 77 • Fax 923 28 71 21 • CIF.: P-3736500-D

ANEXO II

MATRÍCULA EN LA GUARDERÍA MUNICIPAL DE VILLARES DE LA REINA

CURSO
Nº DE SOLICITUD

SOLICITUD DE SERVICIOS			
HORARIO GENERAL	PEQUEÑOS MADRUGADORES	SERVICIO DE COMEDOR	
DATOS DEL SOLICITANTE			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
D.N.I. /N.I.F	CALLE/ AVDA/ PLAZA	Nº	ESC./PISO
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELEFONO
CORREO ELECTRONICO:			
RELACIÓN CON EL/ LA NIÑO/ NIÑA: (padres madres, tutores o representantes legales)			
DATOS DE NIÑO			
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DIRECCIÓN	PROVINCIA	FECHA DE NACIMIENTO	
EN FASE DE GESTACIÓN, FECHA PREVISTA DE PARTO			
DOCUMENTOS QUE SE APORTA			
Fotocopia D.N.I. Padres/tutores	SI	NO	
Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o Tarjeta de la Seguridad Social o Seguro Médico donde esté inscrito el niño	SI	NO	
Fotocopia del calendario de vacunaciones del niño	SI	NO	
Tres fotografías del niño tipo carnet	SI	NO	
Datos de domiciliación bancaria	SI	NO	
Otra documentación aportada	SI	NO	
Manifiesto que me han informado de la cuota mensual para el curso ____/____ por los servicios aquí solicitados MANIFESTANDO encontrarme conforme con la misma.			
DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se adjunta			
En Villares de la Reina a ____ de _____ de			
EL SOLICITANTE			

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Villares de la Reina
Finalidad Principal	Inscripción, Archivos y Registros Guardería Municipal.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras Administraciones públicas a y al encargado del tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección http://villaresdelareina.sedelectronica.es/privacy



AYUNTAMIENTO DE VILLARES DE LA REINA (Salamanca)

CL Fuente, 42 • 37184 – Villares de la Reina • Teléfono 923 28 83 77 • Fax 923 28 71 21 • CIF.: P-3736500-D

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.

Responsable	Ayuntamiento de Villares de la Reina
Finalidad Principal	Inscripción, Archivos y Registros Guardería Municipal.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras Administraciones públicas a y al encargado del tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección http://villaresdelareina.sedelectronica.es/privacy



AYUNTAMIENTO DE VILLARES DE LA REINA (Salamanca)

CL Fuente, 42 • 37184 – Villares de la Reina • Teléfono 923 28 83 77 • Fax 923 28 71 21 • CIF.: P-3736500-D

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA SOBRE INGRESOS DE LA UNIDAD FAMILIAR

D/ _____

Con D.N.I. _____ padre , madre, tutor o representante legal del niño/a

_____, en cumplimiento en lo dispuesto en el artículo 10.1 C, del Reglamento por las que se regula en la Guardería Municipal de Villares de la Reina.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD;

Que entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 200_, los ingresos de la unidad familiar de la que forma parte han ascendido a la cantidad de _____ EUROS.

Lo que firmo en Villares de la Reina, a _____ de _____ de 20

Fdo: _____

Nota: Solo para aquellos autónomos que no presenten la Declaración de la Renta, acompañada de la certificación de la Agencia Tributaria que avale su no presentación.

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Villares de la Reina
Finalidad Principal	Inscripción, Archivos y Registros Guardería Municipal.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras Administraciones públicas a y al encargado del tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección http://villaresdelareina.sedelectronica.es/privacy

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que, en su caso, la acompaña puedan ser utilizados para la elaboración de estadísticas de interés general.	
Responsable	Ayuntamiento de Villares de la Reina
Finalidad Principal	Inscripción, Archivos y Registros Guardería Municipal.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán, en su caso, a otras Administraciones públicas a y al encargado del tratamiento de los datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente dirección http://villaresdelareina.sedelectronica.es/privacy