

- Fecha de emisión de la factura.
- Importe total. Si figuran varios artículos, deberán desglosarse y describirse cada uno de ellos.
- Base imponible, tipo de I.V.A., importe de I.V.A. e importe total de la factura.
- En la justificación de estos gastos deberán cumplirse además los siguientes requisitos:
 - En el supuesto de que la entidad emisora de la factura esté exenta de I.V.A. se incluirá Certificación acreditativa de esta exención.
 - Se aportará justificante bancario relativo al pago de la factura.

c2) Gastos de personal.

- Personal con nómina.- Los gastos de esta índole se justificarán mediante la presentación de las nóminas correspondientes firmadas por su perceptor y Justificantes de las cotizaciones a la Seguridad Social.

Se justificará la Retención e ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de Administración tributaria, de las cantidades correspondientes al IRPF.

- Honorarios profesionales.-Se justificarán con las minutas de honorarios junto con el recibí o el adeudo bancario.

Artículo 12. Revocación y posterior reintegro de la subvención.

1.- Procederá la revocación y, en su caso, posterior reintegro de las cantidades y la exigencia de Interés de demora desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia de reintegro, en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida o de las condiciones impuestas con motivo de la concesión.
- c) Obstaculización de la labor inspectora de la Administración.

2.- En el supuesto de incumplimiento parcial, la fijación de la cantidad que deba ser reintegrada se determinará en aplicación del principio de proporcionalidad y teniendo en cuenta el hecho de que el citado incumplimiento se aproxime al cumplimiento total y se acredite por los beneficiarios una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos.

Artículo 13.- Régimen de infracciones y sanciones.

El régimen de infracciones y sanciones administrativas aplicables será el establecido en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Transitoria 2.ª de dicha Ley.

Artículo 14.- Derecho supletorio.

Para todos aquellos extremos no previstos en las presentes Bases, será aplicable la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley General de Subvenciones y supletoriamente la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4244

TRUJILLO

Edicto

Aprobado definitivamente el Reglamento de Régimen Interior de la Escuela Infantil Municipal, se publica para general conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y art. 196.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DE LAS ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES (GUADERIAS «BAMBI» Y «LA ESCUELINA»).

Art. 39 Constitución Española:

«Los poderes públicos asegurarán la protección social, económica y jurídica de las familias».

CAPITULO I OBJETO, AMBITO Y FUNCIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen interno de la Escuelas Infantiles Municipales (Guaderías «Bambi» y «La Escuelina») en lo sucesivo EIM-, de Trujillo.

Artículo 2.- El ámbito de aplicación de este Reglamento será el de las EIM mencionada en el artículo 1º.

Artículo 3.- La EIM cumple una triple función referidas al aspecto formativo, social y en su caso asistencial de los niños/as en ella atendidos/as.

Artículo 4.- Podrá solicitarse el ingreso en la EIM l@s niñ@s de cero a tres años, y su baja, en todo caso se producirá cuando cumplan la edad de su incorporación a la enseñanza obligatoria.

En el momento de su ingreso, se abrirá al niño/a un expediente personal en el que constarán los datos de filiación, sanitarios, dirección, teléfonos para avisos en caso de urgencia, así cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada valorada por el órgano correspondiente,

CAPITULO II

DEPENDENCIA ORGANICA Y FUNCIONAL

Artículo 5.- La EIM dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Trujillo y funcionalmente de la Concejalía de Educación, que por medio de instrucciones y circulares orientará la actuación de la misma.

Artículo 6.- La EIM contará con un responsable en cada una que además se ocupará de una unidad educativa y cuant@s trabajador@s de las distintas categorías sean necesarios, según las necesidades, elegido por los compañero@s.

Artículo 7.- El/la responsable tendrá las siguientes funciones:

- a) Organización y gestión del Centro
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes
- c) Orientar y dirigir todas las actividades del Centro
- d) Contactar con el padre y la madre, tutor@ o representantes legales de los niñ@s, bien de su iniciativa o cuando aquellos lo soliciten.
- e) Dar cuenta la Concejalía de Educación de las actividades llevadas a cabo, con carácter trimestral.
- f) Informar de las altas y bajas de los niñ@s en el Centro
- g) Elaborar los programas de aprendizaje que se imparten en el Centro.
- h) Titular las actividades del Centro y representar al personal.
- i) Controlar el seguimiento del calendario de tramitación de solicitudes y matriculaciones.
- j) Coordinar el equipo educativo.
- k) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente.
- l) Convocar y presidir las reuniones con los padres y madres o representantes legales.
- m) Realizar las oportunas revisiones al Proyecto de Centro.
- n) Petición y recogida del material necesario.
- o) Otras funciones que legal y Reglamentariamente se le atribuyan.

Artículo 8.- Con carácter general, serán funciones de los educador@s y cuidador@s infantiles, con las especialidades pertinentes a cada puesto de trabajo, las siguientes:

- 1) Llevar a cabo la programación específica de acuerdo al Proyecto Curricular del Centro.
- 2) Cuidar del orden, seguridad, entrenamiento, aseo personal de l@s menor@s y alimentación.
- 3) Seguir las programaciones anuales del curso.
- 4) Apoyo al/la responsable en la realización de/las actividades del Centro.
- 5) Presencia en las reuniones del equipo educativo y en las reuniones informativas de los padres.
- 6) Realizar la función tutorial.

Artículo 9.- Son competencias del personal de limpieza y mantenimiento:

- a) Cuidar del orden y la limpieza de las instalaciones del Centro.

- b) Revisión del material de limpieza.
- c) Mantenimiento y cuidado del orden de las instalaciones del centro.

Artículo 10.- Creación de un Consejo Escolar, formado por la concejalía de Educación, 2 responsables de las Escuelas Infantiles Municipales, dos representantes de padres y madres y uno del personal de servicio, dado que la suma de todos estos es un número par, el empate se resolvería por medio del voto de calidad de la Concejalía.

CAPITULO III
FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL

Artículo 11º.- La EIM permanecerá abierta de 7,50 horas a 20,00 horas, de lunes a viernes, ambos inclusive, salvo los días declarados inhábiles por las disposiciones vigentes (ya sea de carácter local, autonómico o nacional) y durante 15 días del mes de agosto.

Quedan los beneficiarios obligados a cumplir el horario contratado que sólo podrá modificarse previo aviso para el mes siguiente, siempre y cuando hubiese plaza vacante en dicho horario.

Artículo 12º.- La entrada de los niñ@s en la EIM se realizará entre las 7,50 horas y las 10,00 horas. Se dejará un cuarto de hora de flexibilidad en la entrada para cualquier contratiempo que les pueda surgir, siendo la hora límite las 10,15 horas. A partir de esta hora la puerta permanecerá cerrada y no se permitirá la entrada. A esta hora comienzan las actividades y el retraso perjudicaría tanto al niñ@ como al resto.

Si por motivos justificados (vacunas, médicos, etc.) el niñ@ tuviera que llegar algún día después de las 10,15 horas, tendrá que ser comunicado el día anterior en el centro y justificarlo con el parte médico, aunque la entrada siempre se producirá antes de las 11,00 horas.

La recogida de los niñ@ en horario de mañana será a partir de las 13,30 horas, procurando que cada padre/madre quien posea su guardia y custodia o representante legal recoja a su hij@ siempre en el mismo horario.

Los padres o tutores, quien posea su guardia y custodia o representante legal, deberán ser puntuales en la recogida de l@s niñ@s, una vez finalizado el servicio contratado en función de lo expresado en la solicitud. Si transcurridos 15 minutos desde la finalización de éste, no los hubieran recogido, se les cobrará lo correspondiente en concepto de horas extras, sin perjuicio de que la reiteración en el retraso en la recogida de los menores será causa de baja de la EIM.

Artículo 13.- Al término de la jornada l@s niñ@s serán entregados a sus padres o tutores, salvo que éstos autorizasen expresamente a la Dirección del Centro a que se realice la entrega a otra persona distinta, que, en todo caso, deberá ser debidamente identificada y preestablecida en la matrícula del menor,

debiendo aportar esta última una autorización de los padres y el DNI.

Artículo 14.- Cuando l@s niñ@s estuviesen en período de lactancia, las madres tendrán acceso al centro en el horario que sea preciso. Para la debida alimentación de l@s lactantes, la Dirección del Centro habilitará la dependencia oportuna.

Artículo 15.- L@s niñ@s serán distribuidos por unidades de edad, recibirán un aprendizaje que abarcará materias como psicomotricidad, lenguajes, educación sensorial, social, hábitos, etc.

Los máximos responsables de la educación de l@s niñ@s son los padres. Por ello han de colaborar con el centro en la tarea educativa que se desarrolla. Esta colaboración debe materializarse en sugerencias, contactos periódicos con la GM, asistencia a reuniones de padres, entrevistas con l@s educador@s, etc.

Durante el horario del Centro, l@s alumn@s presentes son responsabilidad del personal adscrito al mismo, quienes adoptarán cuantas medidas fueren precisas para el mejor estar de l@s menores. Esta responsabilidad es asumida por cesión de los padres y tutores de l@s niñ@s

En caso de separación judicial o divorcio de los padres, se deberá justificar a quien corresponde la guarda y custodia de l@s menor@s, mediante fotocopia de la sentencia judicial así como del convenio regulador que acredita a quién de los progenitores corresponde la guardia, custodia y patria potestad, régimen de visitas y vacaciones del menor.

Artículo 16º.- Los padres que deseen que sus hij@s coman en el Centro, deberán traer los alimentos pertinentes para que sean suministrados por el personal del Centro.

Artículo 17º.- Si algún/a niñ@ es alérgic@ a algún alimento o medicamento, deberá hacerlo constar por escrito en nota dirigida al Centro.

Artículo 18º.- No se pueden traer golosinas al Centro, salvo cumpleaños y fiestas, y que estén perfectamente identificadas por el Centro.

ASPECTOS SANITARIOS

Artículo 19.- No serán admitidos en el Centro l@s niñ@s que padezcan enfermedades transmisibles, que se encuentren enfermo y/o que tengan FIEBRES ALTAS (más de 38º). La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a el/la responsable del Centro.

En caso de enfermar en el Centro, se avisará para que fuera recogido a la mayor brevedad posible.

Si los niñ@s deben tomar alguna medicina, o tratamiento continuado, se debe adjuntar la prescripción médica en la que se especificará la dosis, hora y sobre todo, el nombre del medicamento, sin la cual no se administrará ninguna medicación, tendrán que venir en sus respectivas cajas, y se realizará autoriza-

ción por escrito de los padres. El Centro no se hace responsable de medicar a l@s niñ@s.

Artículo 20.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, los padres, tutores o representantes legales deberán poner en conocimiento de la responsable del Centro cualquier dato o circunstancia que resulte de interés para el cuidado de l@s menores.

Artículo 21.- Cuando las circunstancias lo requieran, el/la responsable del Centro podrá exigir a l@s niñ@s que hayan padecido una enfermedad transmisible, un certificado médico acreditativo de haber superado el periodo de transmisibilidad de la misma.

Artículo 22.- En caso de enfermedad, de accidente sobrevenido en el Centro, y tras las primeras atenciones en el propio centro o dependencias médicas del Centro de Salud, dicha circunstancia se pondrá a la mayor brevedad posible, en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales del niñ@.

En el expediente personal del niñ@ se hará constar en su caso, el número de seguridad social para poder ser atendido por los servicios médicos.

Artículo 23.- Todos l@s niñ@s tendrán que estar debidamente vacunados, según el calendario vigente en la CCAA de Extremadura.

Artículo 24.- L@s niñ@s que acudan a la Escuela Infantil habrán de acudir bien aseados y vestidos con ropa limpia.

CONTROL DE FALTAS DE ASISTENCIA

Artículo 25.- Cuando se produjese falta de asistencia al Centro por un período superior a tres días, debida a enfermedad u otras circunstancias, deberá comunicarse tal hecho por los padres, tutores o representantes legales a el/la responsable del Centro.

Artículo 26.- Los retrasos injustificados y reiterados en la recogida de los niños, lleva consigo el que el niño pueda ser expulsado del Centro, previo expediente en el que se dará audiencia a los padres y que será resuelto por la Concejalía de Educación.

Artículo 27.- La falta de asistencia durante 1 mes al centro sin previo aviso y sin motivo justificado desembocará en la pérdida de la plaza, previo expediente en el que se dará audiencia a los padres y que será resuelto por la Concejalía de Educación, a excepción que dicha falta se produzca durante los meses de julio y agosto.

VESTUARIO

Artículo 28.- L@s niñ@s utilizarán ropa chándal (no tirantes, cinturones, petos, pantalones con botones, etc.). La ropa y los objetos personales irán marcados con nombre y apellidos. Los abrigos y cazadores deben llevar tirita en el cuello para poder colgarlos en los percheros.

Los niños deben traer al Centro un Baby o similar, para su uso en las actividades diarias del Centro, que se pondrá en el mismo.

Todos los niños llevarán diariamente una mochila en la que figurará una muda completa (chándal, ropa interior, calcetines y zapatillas), y una bolsa plástica para la ropa sucia. Se incluirán dos baberos de plásticos para las comidas.

Artículo 29.- Los padres estarán obligados a traer al comienzo de cada curso, un bote de toallitas higiénicas para su uso personal, que se repondrá a su término. También tendrán que traer los útiles de uso personal (biberones, chupetes, cremas, etc)

Artículo 30.- No está permitido el uso de joyas (pulseras, pendientes, anillos, etc.) en la GM. En cualquier caso, el Centro no se responsabiliza de su extravío.

No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. Las niñas que lo deseen podrán sujetarse el pelo con coleteros elásticos.

No se traerán juguetes de casa.

PERIODO DE ADAPTACION

Artículo 31.- Se establece un período de adaptación al proceso de integración del niño a la Escuela. El período será durante un máximo de VEINTE DÍAS, tiempo que se emplea para que el niño asimile felizmente la ruptura del lazo afectivo.

El trabajo en período de adaptación se desarrollará con carácter general durante el mes de septiembre, irá encauzado fundamentalmente a la consecución de la integración de los niños nuevos en la actividad de la EIM.

Para facilitar la integración de los niños al Centro, es preciso seguir un programa marcado por el personal adscrito a la EIM, en el que los padres deben participar en coordinación con éstos.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL EXTERIOR

Artículo 32.- Dentro de la programación pedagógica, la EIM organizará actividades fuera del Centro, con el objetivo de dar respuesta a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los menores. Los padres, tutores o representantes legales, autorizarán por escrito, mediante el modelo que a tal efecto se remita, la participación expresa de su hijo en dichas actividades.

Los niños que no vayan a participar en esa actividad fuera del Centro no podrán asistir ese día al Centro.

Artículo 33.- La admisión de un/a alumno implica a todos los efectos que sus padres, tutores o representantes legales, aceptan, asumen y dan plena conformidad a este Reglamento y demás normas complementarias que lo desarrollen y por consiguiente las responsabilidades y obligaciones de cada parte (Centro, padres o tutores) son asumidas en función del mismo.

Artículo 34.- El Centro tendrá a disposición de los usuarios y sus familiares, en lugar visible, las hojas de reclamación establecidas para tal efecto. En caso de reclamación se procederá de inmediato al trámite oportuno de la misma.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

Artículo 35.- Derechos:

1.- A que sus hijos reciban la educación más completa que el centro pueda proporcionarles

2.- A recibir periódicamente información del grado de aprendizaje y desarrollo de sus hijos en el Centro, así como de las orientaciones educativas que precisen.

3.- A ser oídos por el personal del Centro al expresar las reclamaciones o sugerencias que crean oportunas formular y conocer las respuestas sobre las mismas.

4.- A participar en el funcionamiento y organización del Centro, dentro de los cauces establecidos en el punto 5 de este Reglamento.

5.- A manifestar sus discrepancias respecto a las decisiones educativas que afecten a la formación de sus hijos.

6.- A conocer las funciones de los educadores y del equipo del Centro así como cada una de las dependencias del mismo.

7.- A conocer los documentos que constan como medios de trabajo en el Centro, como son, la Programación y Memoria Anual de Actividades, el Proyecto Curricular y el Reglamento de Régimen entre otros.

Artículo 36.- Deberes

1.- Pagar mensualmente la cuota que la Ordenanza Fiscal Municipal prevea para cada año escolar.

2.- Informar si el/la menor ha contraído cualquier tipo de enfermedad infecto-contagiosa que pueda repercutir en la salud del resto de menores.

3.- Poner en conocimiento de el/la responsable del servicio las anomalías e irregularidades que observen en el desarrollo del servicio.

4.- Cumplir rigurosamente el horario establecido en el Centro, salvo que existan causas justificadas.

5.- Conocer el Reglamento de régimen Interno y Observar las normas contenidas en el mismo.

6.- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razones de nacimiento, raza, sexo, nivel social, convicciones morales o religiosas, así como por discapacidades psíquicas físicas o sensoriales.

7.- Llevar a sus hijos/as debidamente aseados

8.- Atender a las citaciones efectuadas por parte del Centro.

9.- No desautorizar la acción de los profesores en presencia de sus hijos

CAPITULO IV

SOLICITUD DE ADMISION Y RESERVA DE PLAZAS ADMISION

Artículo 37.- Podrán ser beneficiarios de plaza en el EIM, por orden de preferencia, los siguientes:

1º.- Las familias empadronadas en la Ciudad de Trujillo

2º.- L@s que no estén empadronados en la Ciudad de Trujillo pero desarrollen sus actividad profesional en el término municipal de Trujillo. Este extremo deberá ser acreditado fehacientemente con contrato laboral y una antigüedad mínima de un año, o mediante acta de toma de posesión en el caso de ser trabajador de administración pública.

Artículo 38.- La solicitud de admisión se realizará dentro del segundo trimestre de cada año, en el registro del Ayuntamiento de Trujillo, el cual convocará las plazas vacantes para el siguiente curso escolar, abriéndose el plazo de admisión de nuevas solicitudes.

Artículo 39.- Durante el mes de abril, quedará abierto el plazo de preinscripción de nuevas solicitudes. Dichas solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas, en modelo que se entregará a tal efecto, y acompañadas de la documentación requerida.

En el mes de mayo se realizará el estudio de casos por la Comisión de Escuela Infantil y se publicará la lista de admitidos, excluidos y lista de espera en la primera quincena de junio para las nuevas plazas.

La Comisión de admisión, que será convocada por el/la concejala de Educación, y estará formada por: un@ representante de cada grupo político municipal; una trabajadora social; el/la Concejal@ Educación; el/la responsable del Centro y la Secretarí@ del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

A la solicitud de admisión habrá de acompañarse la siguiente documentación:

- Certificado de empadronamiento, residencia y convivencia de la unidad familiar, para el caso de los residentes en la ciudad de Trujillo; Certificado del Centro de Trabajo para el caso de los no residentes pero que trabajen en el término municipal, donde se haga constar la dirección del Centro de Trabajo y la fecha de contratación del trabajador o trabajadora o su toma de posesión.

- Fotocopia del Libro de Familia. En el caso de un@ niñ@ no nacid@ durante el plazo de solicitud, documentación acreditativa del estado de gestación de la madre y fecha prevista del parto.

- Certificado médico oficial en el que conste que el/la menor no padece enfermedad infecto-contagiosa o que habiéndola padecido, no ha quedado ninguna secuela que ponga en peligro las condiciones de salubridad de Centro.

- Fotocopia del Título de Familia Numerosa

- Fotocopia de la tarjeta de asistencia sanitaria así como la cartilla de vacunaciones del/los menores.

- Fotocopia del DNI de los padres, tutores o representantes legales, y en caso de extranjer@s no comunitarios, de la tarjeta del número de identificación de extranjer@ o del permiso de residencia.

- Dos fotografías tamaño carnet del menor para el que se solicita la plaza.

- Datos bancarios por donde se pasará el recibo mensual.

- Fotocopia del Certificado de minusvalía de cualquier miembro de la unidad familiar, en su caso.

- Fotocopia de la última Declaración de la renta de todos los miembros mayores de 16 años o certificado de imputaciones de Hacienda de no estar obligados a hacerla.

- Cualquier otra documentación que se estima precisa por el solicitante o por la Comisión, para acreditar las circunstancias que concurren o incidan en el menor.

RESERVA DE PLAZAS

Artículo 40.- Del 1 al 31 de marzo de cada año, los padres, tutores o representante legales de los niños y niñas ya matriculados en el curso vigente, realizarán la reserva de plaza para el curso siguiente ante la responsable del Centro, en formato proporcionado para tal efecto.

Para ello, los padres, tutores o representantes legales deberán indicar en la solicitud de reserva de plaza las variaciones producidas en la situación familiar, en los datos económicos y en otros datos de interés.

Artículo 41.- De forma excepcional, podrán admitirse solicitudes fuera de los períodos temporales citados, en los siguientes casos:

a) Cuando después de tramitar las solicitudes y de realizar las correspondientes baremaciones existiera aún plazas libres.

b) Cuando mediante la emisión de los oportunos informes de los Servicios Sociales Municipales, se acredite la existencia de especiales condiciones sociales, económicas o familiares que justifiquen y recomienden la admisión inmediata del o la menor, sin que sobrepase el número de plazas preestablecidas. Se incluye aquí l@s menores que estén bajo medida protectora de riesgo.

Estas solicitudes deberán acompañar la documentación enumerada en el artículo 38.

CAPITULO V CRITERIOS DE ACCESO Y BAREMACION DE SOLICITUDES.

Artículo 42.- Se procederá a la adjudicación de las plazas por la Comisión de Escuela Infantil y confeccionará la lista de admitidos, excluidos y lista de reserva.

El baremo que regula la admisión de l@s menores en la EIM es el siguiente:

A) Ingresos económicos.- En función de la renta percápita de la unidad familiar. Se entiende como renta percápita la suma de los ingresos líquidos de la unidad familiar, dividido por los miembros de la misma.

Las rentas obtenidas en el correspondiente ejercicio económico:

- Menos del 30% del SMI: 7 puntos
- Mayor del 30% hasta el 45% del SMI: 6 puntos
- Mayor del 45% hasta el 60% del SMI: 5 puntos
- Mayor del 60% hasta el 80% del SMI: 4 puntos

- Mayor del 80% hasta el 100% del SMI: 3 puntos
- Mayor del 100% hasta el 120% del SMI: 2 puntos
- Mayor del 120% hasta el 150% del SMI: 1 punto
- Mayor del 150% del SMI: 0 punto

En el caso de no presentar la documentación en el plazo establecido, para acreditar este apartado, la Comisión de la Escuela Infantil, contabilizará con cero puntos este apartado.

B) Situación laboral.-

- Trabajan ambos progenitores, tutores o representante legales:..... 3 puntos

- Trabaja un solo progenitor, tutor o representante legal, y el otro está en desempleo, con tarjeta de demandante actualizada y debidamente sellada o con la incapacidad para el cuidado del menor, de forma acreditada con informe médico: 2 puntos

- Desempleo con tarjeta de demandante actualizada y debidamente sellada:.....1 punto

C) Criterios complementarios.-

1.- Situación de minusvalía de algún miembro de la unidad familiar, superior al 65%..... 2 puntos

2.- Enfermedad crónica grave de alguno de los progenitores, tutores o representantes legales, que interfieran en la correcta atención y cuidado del menor..... 2 puntos

(en este supuesto se deberá acreditar con informe médico actualizado donde se certifique tal circunstancia, describiendo su nivel de dependencia)

3.- Familias acogentes:

Con herman@s en Centro Infantil....1 punto

1 menor.....1 punto

2 o más menores.....2 puntos

4.- Condición de familia numerosa:

- Categoría especial.....2 puntos

- Categoría general.....1 punto

5.- Tener a cargo en la unidad familiar a un mayor de 65 años, dependiente, acreditando tal condición con informe médico actualizado donde se detalle tal condición (Reconocimiento situación dependencia.....2 puntos

6.- Familia monoparentales (un solo progenitor al cuidado y atención del menor).....2 puntos

7.- Menores pertenecientes a familiar multiproblemáticas con carencias para el cumplimiento de sus deberes parentales, víctimas de violencia de género, con problemas de drogodependencia,.....2 puntos

8.- En caso de empate decidirá la Comisión de Escuela Infantil

Artículo 43.- La admisión de la EIM se entiende por curso completo, que irá de septiembre a 15 de agosto, hasta la finalización del curso escolar, en el que el/la menor cumple la edad de incorporación a la enseñanza obligatoria.

La entrada en el mes de septiembre será escalonada y establecida por la Dirección de la EIM. No

obstante en casos extraordinarios y de urgente necesidad, podrá acordarse la admisión de un@ menor por un período inferior al curso escolar, o una vez iniciado el mismo (expedientes de protección de menores, ...).

UNIDAD FAMILIAR

A los efectos previstos en el presente Reglamento se entenderá por «Unidad Familiar»:

- Cuando exista matrimonio o relación análoga de afectividad, los cónyuges no separados legalmente, los hijos menores de 18 años, mayores discapacitados o hasta 25 años que convivan con sus padres, tutores o representantes legales que no perciban ingresos algunos, y los hijos mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitadas, excepto los que vivan independientemente de los padres con el consentimiento de éstos.

- En los demás supuestos: el padre/madre solter@; viud@; separad@ legalmente, los hijos menores de 18 años, mayores discapacitados o hasta 25 años que convivan con sus padres, tutores o representantes legales que no perciban ingresos algunos, y los hijos mayores de edad incapacitados judicialmente sujetos a patria potestad prorrogada o rehabilitada, excepto los que vivan independiente de los padres con el consentimiento de éstos.

También formará parte de la unidad familiar los ascendientes a cargo del progenitor, mayores de 65 años o cualquiera que sea su edad cuando el ascendiente sea discapacitado y se acredite con un grado de minusvalía igual o superior al 65%; que convivan con el progenitor; que no perciba rentas superiores a 8.000 €

Nadie podrá formar parte de dos unidades familiares al mismo tiempo.

CAPITULO VI.-

RENUNCIA, BAJA Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS RELATIVAS A LA PLAZA.

Artículo 44.- Cualquier beneficiari@ podrá renunciar a la plaza de su hij@ comunicándolo por escrito a la Dirección del centro con quince días de antelación al abandono del mismo.

De igual manera, la no presentación del niñ@ sin causa justificada, en la primera quincena del mes de septiembre se entenderá como renuncia expresa a su plaza y será sustituid@ por otr@ menor de la lista de espera, según baremación efectuada.

A su vez se entenderá como renuncia expresa del designad@ de aquella lista su no personación en la GM en el Plaza de 7 días naturales a partir de la comunicación al solicitante.

Artículo 45.- Serán causa de baja de la/el menor en la EIM, las siguientes:

-El abandono continuado y no justificado a la EIM durante 1 mes

-La comprobación de la falsedad de datos o documentos aportados en el momento de la solicitud o la ocultación de datos o documentación que, de haberse aportado, hubieran producido una baremación o un cálculo distinto de la cuota aplicada.

- La falta de pago de dos o más de las cuotas fijadas para la prestación del servicio, sin perjuicio de la exigencia de pago de la totalidad de las cuotas impagadas mediante la totalidad de los medios administrativos y judiciales legalmente disponibles.

- La no aceptación o el incumplimiento de las normas que rigen el funcionamiento general de la GM.

- La reiteración en la no recogida de los menores en el tiempo destinado para ello por causa no justificada, o el impago de las cantidades que en tal concepto se hubieran establecido.

Cuando se detecte alguna de estas causas de baja por la Dirección de la EIM, de oficio, o por denuncia de otros padres, se incoará expediente contradictorio garantizándose en todo caso el derecho de audiencia a los padres afectados.

Cuando se produzca una vacante durante el curso escolar, se procederá a la admisión de la/el menor que le corresponda por la lista de espera, elaborada durante la baremación.

CAPITULO VII.- CUOTAS A ABONAR POR LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Artículo 46.- Las cuotas a abonar vienen establecidas según la Ordenanza reguladora del Precio Público por la prestación del Servicio de la EIM, así como los cupos máximos de bonificación en el número de plazas.

Las cuotas a abonar por los servicios prestados podrán ser revisadas por la Comisión de Escuela Infantil, siempre que, desde la última valoración realizada, hubieran sobrevenido cambios de extrema importancia en la situación económica-social del solicitante, que, de tenerse en cuenta, motivaran un cambio sustancial de la cuota económica a imponer por la percepción del servicio.

La revisión de la valoración efectuada se realizará a petición del interesado, que deberá ir dirigida a la Comisión de la EIM e impresa por registro de entrada.

Junto con la petición deberá aportarse la documentación que justifique el cambio de valoración de la cuota anteriormente interpuesta. Recibida la documentación, la Comisión podrá solicitar la documentación complementaria que estime conveniente, que en un plazo de 10 días a partir de la notificación, tendrán que ser entregadas.

La Comisión tendrá en cuenta la petición y la revisión de la cuota en función de las plazas cubiertas y la demanda existente.

Será obligatorio el pago de la matrícula y el seguro escolar (anual), una vez asignada la plaza, y en función de lo establecido en la Ordenanza Fiscal de Precios Públicos.

Trujillo, 22 de junio de 2009.- La Alcaldesa, Cristina Blázquez Bermejo.

4237

HIGUERA

Solicitada en este Ayuntamiento por la Empresa CONSTRUCCIONES HIJOS DE GONZALEZ MERAS, S.A., devolución de la fianza definitiva constituida para responder de la ejecución de la Obra «Construcción de un Filtro Biológico y su conexión a la Red Municipal de Saneamiento», se expone al público durante el plazo de quince días para oír reclamaciones a quienes se consideren afectados por citada devolución.

Higuera a 18 de junio de 2009.- El Alcalde.

4225

ZORITA

Por el Pleno de esta Corporación en Sesión Ordinaria celebrada el día 19 de Junio de 2.009, fue aprobado el Padrón de Agua, Basura y Alcantarillado del 1º Cuatrimestre de 2.009. Se exponen al público por quince días a efectos de que los interesados puedan formular cuantas alegaciones o reclamaciones estimen oportunas, considerándose definitivamente aprobados en caso de no producirse ninguna.

Zorita, 22 de junio de 2009.- El Alcalde, Juan Francisco Ciudad Broncano.

4228

ZORITA

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de junio de 2009, ha aprobado inicialmente el Presupuesto General, junto con sus Bases de Ejecución y la Plantilla de Personal correspondiente al ejercicio 2009.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 169.1 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 expone al público el expediente completo, el cual podrá ser consultado en la Secretaría de esta Entidad, en horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio, al objeto de que los interesados legitimados que se señalan en el Art. 170.1 de dicho RDL puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas, por los motivos previstos en el Art. 170.2 del TRLRHL, ante el Pleno de este Ayuntamiento.

De no producirse reclamaciones durante el plazo de exposición, el Presupuesto General se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso, tal y como prevé el Art. 169 del TRLRHL.

Zorita, 22 de junio de 2009.- El Alcalde, Juan Francisco Ciudad Broncano.

4224