

Lunes, 8 de abril de 2024

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Plasencia

#### **ANUNCIO. Apertura plazo escuela infantil La Data.**

NORMAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL «LA DATA», este acuerdo se considera definitivamente aprobado, publicándose íntegramente el texto correspondiente a las citadas Normas, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 196.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

NORMAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO INFANTIL «LA DATA», DEPENDIENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA.

CAPÍTULO I. DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE INGRESO EN ESCUELAS INFANTILES.

#### Artículo 1. OBJETO.

El objeto del presente Reglamento lo constituye la regulación de las condiciones generales y específicas de admisión de niños en la Escuela Infantil «La Data», así como la duración y horario del curso escolar.

#### Artículo 2. PROCEDIMIENTO DE INGRESO.

##### 2.1. Requisitos de ingreso.

Los niños/a a ingresar en la Escuela Infantil «La Data», del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, habrán de contar con una edad superior o igual a tres meses en el momento de asistir al Centro, e inferior a TRES años a 31 de diciembre del año en curso.

También pondrán solicitar plaza para los/as menores cuyo nacimiento se prevea hasta el 31 de diciembre del año en el que se cursa la solicitud. Una vez comunicado el mismo, su solicitud se incluirá en la lista que corresponda según baremo dependiendo en la fase en que se encuentre el proceso de selección. Si dicho proceso ha concluido, o no se alcanza la puntuación necesaria para ocupar una vacante, el recién nacido quedará en lista de espera. El requisito de



Lunes, 8 de abril de 2024

la edad también será exigible para los/as alumnos/as ingresados/as en cursos escolares anteriores. La renovación del ingreso una vez solicitada la misma, es automática para todos/as aquellos/as alumnos/as de la Escuela Infantil que no hubieran dejado plaza vacante a lo largo del curso anterior.

### 2.2. Documentación.

Todas las solicitudes presentarán junto con el modelo establecido, la siguiente documentación:

1. D.N.I. de los/as padres/madres o tutores/as.
2. Fotocopia del Libro de Familia y fotocopia del Libro de Familia Numerosa, si procede.
3. Sentencia de separación o divorcio, si procede.
4. Fotocopia de Certificados de Retenciones e Ingresos correspondientes al año.
5. Certificado del SEPE de la situación de desempleo o cobro de percepciones económicas.
6. Certificado de discapacidad, si procede, por organismo competente.
7. Certificado de Vida Laboral de la Seguridad Social, de todos/as los/as miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.
8. Justificantes de pago, de alquiler o hipoteca de la vivienda que ocupa habitualmente la unidad familiar.
9. En caso de trabajadores/as autónomos/as o profesionales liberales:
  - Declaración del IRPF del último ejercicio tributario.
  - Declaraciones trimestrales de I.V.A. del año correspondiente.
10. En ausencia de documentos anteriores, se presentará certificado acreditativo de no estar obligado/a a presentar declaración del IRPF y declaración jurada de ingresos, junto a copias de nóminas.
11. A partir de septiembre del año correspondiente, se presentará un certificado de la base imponible del año anterior y la fotocopia de la declaración de ese año, para verificar los datos económicos, que servirán para actualizar las cuotas.
12. Tipo de contrato para verificar la jornada laboral (Certificado de Empresa o modelo de contrato).



Lunes, 8 de abril de 2024

13. Certificado de empadronamiento en la localidad, lo cual es requisito imprescindible para poder optar a una plaza en dicho centro.

14. En el caso de niños y niñas con necesidades educativas especiales, se requerirá la presentación de informe preceptivo de los equipos de atención temprana o de la institución u organismo competente para determinar el grado de la discapacidad.

15. Justificante de fecha probable de parto. (Sólo para el caso de niños/as cuyo nacimiento se prevea que va a tener lugar hasta el 31 de diciembre del año en el que se cursa la solicitud).

Una vez que el/a niño/a ha sido admitido/a y antes de ingresar en el centro, la documentación a presentar será:

Informe del/a pediatra:

- Fotocopia de la cartilla de vacunaciones.
- Fotocopia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria.
- Tres fotografías tamaño carnet.

La falta total o parcial de la documentación expresada, o cualquier otro defecto formal que afectara a la solicitud de ingreso, será puesta en conocimiento del/a interesado/a para su subsanación en un plazo de diez días, con indicación de que, si así no lo hiciese, se le tendrá por desistido/a en su petición, archivándose sin más trámite.

### 2.3. Solicitudes de admisión y reserva.

Las solicitudes de admisión y reserva de plaza para el Centro Infantil, se formularán en el impreso normalizado para ello, debiendo ir suscritas por los/as padres/madres o representantes legales del/a menor o menores.

A la misma, será necesario adjuntar la documentación correspondiente (que figura en dicha solicitud) con el objeto de poder valorar y baremar de forma individual cada una de las solicitudes presentadas.

Se establece como periodo de presentación de solicitudes de reserva desde el 1 al 15 de abril, y para las solicitudes de nuevas admisiones del 1 al 30 de mayo. La apertura del plazo de solicitudes se divulgará a través de los medios de comunicación.

La entrega y recepción de solicitudes se realizará en la Escuela Infantil.



Lunes, 8 de abril de 2024

#### 2.4. Relación provisional de admitidos/as.

Finalizado el plazo de admisión se procederá, por un/a representante de los Servicios Sociales Municipales y la Dirección del Centro, al estudio y baremación de los expedientes, pasando posteriormente a realizar las listas provisionales de admitidos/as, ordenadas por la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo establecido en este Reglamento. Antes de la puntuación de las listas provisionales se dará conocimiento de las mismas al Consejo Escolar del Centro (según se recoge en las funciones que tiene asignadas). Igualmente, se elaborará una lista, también provisional, de turno de espera, con las mismas características que la anterior.

#### Reclamaciones.

La lista provisional de admitidos/as y de reserva se hará pública en el tablón de anuncios de la Escuela Infantil. En el plazo de 10 días naturales, contados a partir de su publicación en el tablón, se admitirán reclamaciones contra las mismas.

Las reclamaciones, serán resueltas por la Concejalía de Servicios Sociales, Infancia y Familia y el Consejo Escolar del Centro (formado por el/a Concejal/a, la Dirección, representantes de los/as Padres/madres, representantes de los/as Trabajadores/as del Centro y un/a representante de los Servicios Sociales Municipales).

#### Relación definitiva de admitidos/as.

Resueltas las reclamaciones presentadas o transcurrido el plazo establecido, se elaborarán las listas definitivas de admitidos/as, que se harán públicas en el tablón de anuncios de la Escuela Infantil, sin perjuicio de la correspondiente notificación a los/as interesados/as. La efectividad de dicha resolución, vendrá condicionada por el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Que el ingreso se efectúe en la fecha indicada por la Dirección del Centro o en un plazo máximo de 15 días a partir de la misma, salvo que existieran causas debidamente justificadas que lo impidan.
- La existencia y permanencia en la Escuela Infantil conforme a las normas del propio Centro, sin que en ningún caso puedan darse ausencias continuadas, superiores a un mes, salvo por causas debidamente justificadas.
- Al pago del precio público correspondiente.
- Las listas definitivas se expondrán por módulos y las vacantes que se produzcan a lo largo del curso, serán estudiadas por el Consejo del Centro.



Lunes, 8 de abril de 2024

## Artículo 3. ORGANIZACIÓN DEL CURSO ESCOLAR.

### 3.1. Duración del curso escolar.

- El curso escolar comenzará en septiembre y concluirá a finales del mes de julio.

### 3.2. Horario.

La Escuela Infantil, permanecerá abierta de lunes a viernes, excepto días festivos, con los siguientes horarios:

- De 7:30 a 15:30 horas durante todo el curso.

## CAPÍTULO II. BAREMO Y REGULACIÓN DEL PRECIO PÚBLICO.

### Artículo 4. BAREMO.

#### Situación familiar.

La valoración de las solicitudes se realizará de acuerdo con siguiente baremo:

- Por cada hijo/a menor de 18 años, que conviva en la unidad familiar, contando al/a solicitante: 2 puntos.
- Por la existencia en la unidad familiar de algún miembro con discapacidad física/psíquica o sensorial: de 1 a 3 puntos, de acuerdo con la siguiente tabla:
  - Entre 33% y 45%: 1 punto.
  - Entre 46% y 65%: 2 puntos.
  - Más del 65 %: 3 puntos.
- Por ser familia monoparental (soltero/a, divorciado/a, viudo/a, ...) con la custodia del menor: 2 puntos.
- Niños/as en acogimiento familiar: 3 puntos.
- Por cada hermano/a que asista al Centro el próximo curso, independientemente de su número: 2 puntos.
- Por hermanos/as que hayan obtenido plaza en la misma convocatoria con independencia de su número: 1 punto.



Lunes, 8 de abril de 2024

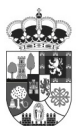
Situación laboral.

Únicamente se valorará una de las siguientes situaciones:

- a) Ambos padres/madres o tutores/as, o uno solo de ellos en el caso de familias monoparentales, trabajadores/as a jornada completa: 10 puntos.
- b) Trabajador uno a jornada completa y otro más de media jornada: 9 puntos.
- c) Trabajador uno a jornada completa y otro a media jornada: 8 puntos.
- d) Ambos padres/madres trabajadores/as a media jornada: 7 puntos.
- e) Los/as dos padres/madres trabajadores/as, uno/a de los/as dos trabajador/a por horas (inferior a media jornada): 6 puntos.
- f) Los/as dos padres/madres trabajadores/as por horas (inferior a media jornada): 4 puntos.
- g) Padre, madre o tutores/as legales en situación de paro por pérdida de empleo: 2 puntos.

Situación económica POR RENTA PER CÁPITA.

INGRESOS FAMILIARES	PUNTUACIÓN
De 0 a 2.404,05 €	5 puntos
De 2404,06 a 4207,08 €	4 puntos
De 4207,09 a 5409,11 €	3 puntos
De 5409,12 a 7212,15 €	2 puntos



Lunes, 8 de abril de 2024

Más de 7212,16 €

1 punto

Los empates de puntuación para la admisión se resolverán en base a la menor renta per cápita de cada solicitante.

Artículo 5. RESERVA DE PLAZAS DE CARÁCTER SOCIAL Y DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

5.1. El número máximo de plazas del Centro Infantil "La Data" ,serán de 78, y tendrán como máximo el siguiente número de plazas por grupo o ratio:

- De 0 a 1 año: 1/8.
- Entre 1-2 años: 1/13.
- Entre 2-3 años 1/18.

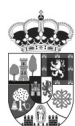
5.2. El 8% de las plazas serán de carácter social y serán valoradas por los/as profesionales de los Servicios Sociales y el 5% para integrar a niños/as con necesidades educativas especiales considerando que no podrán exceder de 1 por aula y a efectos de ratio se contabilizarán por dos, en el caso de niños/as con necesidades Educativas Especiales. En el caso de no haber solicitudes para dichas plazas en la convocatoria ordinaria, formarán parte de las vacantes de régimen ordinario.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogadas, las Normas reguladoras del procedimiento de ingreso y funcionamiento del Centro Infantil «La Data», dependiente del Ayuntamiento de Plasencia, publicadas en el B.O.P de Cáceres n.º 111, de fecha 12 de junio de 2008.

(Se adjunta en Anexo la correspondiente solicitud de admisión).

Plasencia , 5 de abril de 2024  
Fernando Pizarro García  
ALCALDE - PRESIDENTE



Lunes, 8 de abril de 2024

- Póngase una X en el recuadro en blanco que le corresponda.
- En el espacio reservado a OBSERVACIONES pueden añadir los datos que no estén recogidos en la solicitud y considere de interés.
- Rellenar los datos con letras mayúsculas.

### 1 DATOS DEL MENOR:

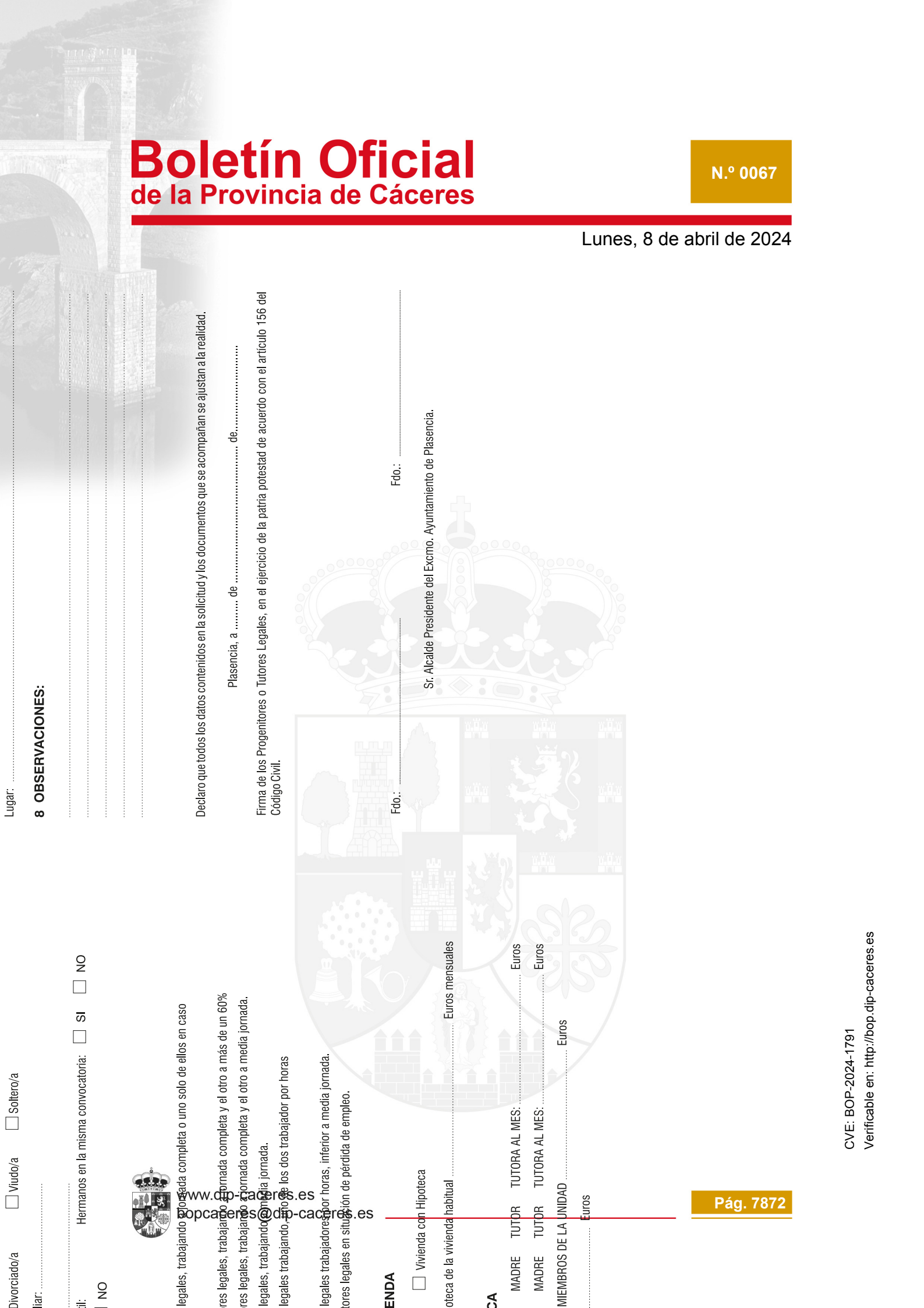
Apellidos: ..... / ..... / ..... Lugar de nacimiento: ..... N.º ..... Piso: .....  
Nombre: .....  
Fecha de nacimiento: ..... / ..... / ..... C.P.: ..... Provincia: .....  
Domicilio: .....  
Población: .....  
Nacionalidad: .....  
Teléfonos de referencia: ..... / ..... / ..... Grado: .....  
Padece algún tipo de discapacidad:  SI  NO  
Necesidades educativas especiales:  SI  NO

### 2 DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR:

2-1  PADRE  MADRE  TUTOR/A LEGAL

Apellidos: ..... D.N.I.: .....  
Nombre: ..... / ..... / ..... Teléfono: .....  
Fecha de nacimiento: ..... / ..... / ..... N.º ..... Piso: ..... Pta: .....  
Domicilio: .....  
Población: ..... C.P.: ..... Provincia: .....  
Nacionalidad: ..... Correo electrónico: .....

ambiente en la localidad de la Unidad Familiar.  
progenitores, o tutores legales.  
de todos los miembros de la unidad familiar.  
Numerosa, si procede.  
separación o divorcio, junto con el convenio regulador, si procede.  
**parentales, presentando la documentación acreditativa.**  
discapacidad del menor, tutores o tutores legales si procede.  
ocurridos en la fecha de realización del plazo presentará documento acreditativo de la  
retracciones o Ingresos del último Ejercicio de la Unidad Familiar (documento que  
adadores para hacer la Declaración de la Renta), o fotocopias de nóminas.  
ante su condición de desempleado.  
aciones / subsidio (con el empleo.  
ago de alquiler o hipoteca de la vivienda que ocupa habitualmente la Unidad Familiar  
de alquiler, etc).  
de todos los miembros de la Unidad Familiar mayores de 16 años.  
**nomos o profesionales liberales, presentación:**  
correspondiente al último ejercicio tributario y declaraciones trimestrales del I.V.A.



# Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

N.º 0067

Lunes, 8 de abril de 2024

Lugar: .....

### 8 OBSERVACIONES:

.....  
.....  
.....  
.....

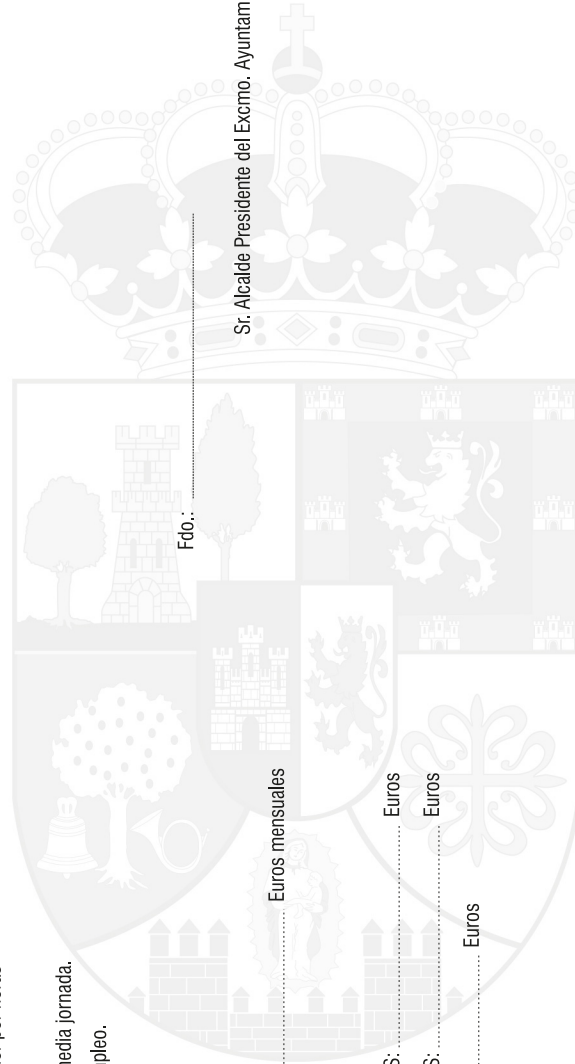
Declaro que todos los datos contenidos en la solicitud y los documentos que se acompañan se ajustan a la realidad.

Plasencia, a ..... de ..... de .....

Firma de los Progenitores o Tutores Legales, en el ejercicio de la patria potestad de acuerdo con el artículo 156 del Código Civil.

Fdo.: .....

Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.



Fdo.: .....

Divorciado/a  Viudo/a  Soltero/a

.....  
.....

Hermanos en la misma convocatoria:  SI  NO

NO



legales, trabajando por cada completa o uno solo de ellos en caso

res legales, trabajando por jornada completa y el otro a más de un 60%

res legales, trabajando por jornada completa y el otro a media jornada.

legales, trabajando por media jornada.

legales trabajando, uno de los dos trabajador por horas

legales trabajadores por horas, inferior a media jornada.

tores legales en situación de pérdida de empleo.

ENDA

Vivienda con Hipoteca

oteca de la vivienda habitual .....

Euros mensuales

CA

MADRE TUTOR TUTORA AL MES: .....

Euros

MADRE TUTOR TUTORA AL MES: .....

Euros

MIEMBROS DE LA UNIDAD .....

Euros

Euros

Pág. 7872

CVE: BOP-2024-1791

Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

Lunes, 8 de abril de 2024



Ayuntamiento de Plasencia  
UT PLACEAT DEO ET HOMINIBUS

## INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

A los efectos previstos en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y conforme a la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, se le proporciona la siguiente información en relación al tratamiento de sus datos.

### RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO:

La información facilitada en el formulario es titularidad del Ayuntamiento de Plasencia domiciliado en Calle del Rey s/n, 10600 Plasencia (Cáceres). Para cualquier información adicional puede realizar cualquier consulta a través de los siguientes medios:

Teléfono: 927 42 85 00

Correo electrónico: gestiones@aytoplasencia.es

Dirección electrónica relativas a cuestiones de protección de datos: registro@aytoplasencia.es

### FINALIDAD:

Tramitación de la solicitud instada por la/el interesada/o.

### LEGITIMACIÓN:

El tratamiento de los datos de carácter personal aportados queda legitimado por una obligación legal, de conformidad con el artículo 8 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y encuentra su fundamento en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

### DESTINATARIOS:

Los datos se comunicarán a las unidades administrativas municipales competentes en razón de la materia. Puede estar prevista la comunicación de datos a terceros ajenos al Ayuntamiento.

### DERECHOS:

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si, en el Ayuntamiento de Plasencia, se están tratando datos personales que les atengan, o no.

Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para el cumplimiento de los fines para los que fueron recogidos y en cumplimiento de la legislación vigente.

En determinados casos, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos. En ese caso, únicamente, se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

En determinadas circunstancias y por motivos relacionados con su situación particular, las personas interesadas podrán oponerse al tratamiento de sus datos. El Ayuntamiento de Plasencia dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos en el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. La persona interesada tiene derecho a recibir los datos personales que facilitó al Ayuntamiento de Plasencia en un formato estructurado, de uso común y lectura automatizada. Este último derecho se limitará por las siguientes excepciones:

- Que los datos sobre los que recae este derecho, fueran facilitados por la persona interesada.
- Que los datos sean tratados por el Ayuntamiento de Plasencia de forma automatizada.

Así mismo tiene derecho a retirar el consentimiento otorgado, en cuyo caso será efectivo desde el momento en el que lo solicite, sin tener efectos retroactivos, así como el derecho a reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

SR ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA

