

Miércoles, 15 de abril de 2026

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Plasencia

**ANUNCIO. Normas Regulatoras del procedimiento de ingreso y funcionamiento de la Escuela 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/as 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/as niños/as a ingresar en la Escuela Infantil «La Data», del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, habrán de contar con una edad superior o igual a cuatro meses en el momento de asistir al Centro, e inferior a tres años a 31 de diciembre del año en curso.

También podrán 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, entregada copia actualizada del libro de familia y cumplidos los cuatro meses, 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/a recién nacido/a quedará en lista de espera.

El requisito de 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 la Escuela Infantil que no hubieran dejado plaza vacante a lo largo del curso anterior.



Miércoles, 15 de abril de 2026

### 2.2. Documentación.

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

1. D.N.I. de los padres o tutores/as.
2. Fotocopia del Libro de Familia y fotocopia del Libro de Familia Numerosa, o acreditación de familia monoparental, si procede.
3. Sentencia de separación o divorcio, si procede.
4. Fotocopia de Certificados de Retenciones e Ingresos correspondientes al año y copia de las dos últimas nóminas.
5. Certificado del INEM de la situación de desempleo y cobro de percepciones económicas si existieran.
6. Certificado de minusvalía, si procede, expedido 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).
13. Certificado de empadronamiento.



Miércoles, 15 de abril de 2026

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 discapacidad.

15. Justificante de fecha probable de parto. (Sólo para el caso de niños 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 pediatra

- Fotocopia de la cartilla de vacunaciones.
- Fotocopia de la cartilla de la seguridad social o tarjeta sanitaria.

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 interesado para su subsanación en un plazo de diez días, con indicación de que, si así no lo hiciese, se le tendrá por desistido en su petición, archivándose sin más trámite.

2.3. Solicitudes de admisión y reserva.

Las solicitudes de admisión y reserva de plaza para la Escuela Infantil, se formularán en el impreso normalizado para ello, debiendo ir suscritas por los padres 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 30 de marzo, y para las solicitudes de nuevas admisiones del 1 de abril 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 mediante registro general.

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



Miércoles, 15 de abril de 2026

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.

### 2.5. 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 un representante de los Servicios Sociales Municipales, la Dirección del Centro y el/la Concejala/a delegado/a de área Servicios Sociales, Infancia y Familia.

### 2.6. Relación definitiva de admitidos/as.

Resueltas las reclamaciones presentadas o transcurrido el plazo establecido, se elaborarán las listas definitivas de admitidos, que se harán públicas en el tablón de anuncios 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:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.



Miércoles, 15 de abril de 2026

### 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, aprobándose cada año en Consejo Escolar y siempre antes del 28 de febrero las fechas exactas de inicio y fin de curso, días festivos y cierres extraordinarios del centro.

#### 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 durante todo el curso.

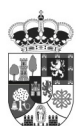
### CAPITULO II. BAREMO.

### ARTÍCULO 4.- BAREMO DE LOS/as ALUMNOS/AS SOLICITANTES.

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

#### I. Situación familiar.

CONCEPTO	PUNTUACIÓN	
Por cada hijo menor de 18 años, que conviva en la unidad familiar, contando al 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, divorciado, viudo, etc.) con la custodia del menor.	2 puntos	
Niños/as en acogimiento familiar.	3 puntos	
Por cada hermano que asista al Centro el	2 puntos	



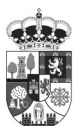
Miércoles, 15 de abril de 2026

próximo curso, independientemente de su número.	
Por hermanos/as que hayan obtenido plaza en la misma convocatoria con independencia de su número	1 punto
Por algún padre, madre o tutor legal o persona que ejerza la guarda y/o acogimiento del menor trabajando en el centro.	2 puntos
Por haber nacido el alumno o alumna en un parto múltiple.	1 punto
Condición reconocida de situación de víctima de violencia de género.	2 puntos
Condición reconocida de situación de víctima de terrorismo.	2 puntos

### II. Situación laboral.

Únicamente se valorará una de las siguientes situaciones:

CONCEPTO	PUNTUACIÓN
Ambos padres o tutores o uno solo de ellos en el caso de familias monoparentales, trabajadores a jornada completa.	10 puntos
Trabajador uno a jornada completa y otro más de media jornada.	9 puntos
Trabajador uno a jornada completa y otro a media jornada.	8 puntos.
Ambos padres trabajadores a media jornada.	7 puntos



Miércoles, 15 de abril de 2026

Los dos padres trabajadores, uno de los dos trabajadores por horas (inferior a media jornada).	6 puntos
Los dos padres trabajadores por horas (inferior a media jornada).	4 puntos
Uno de ellos o ambos, Padre, madre o tutores legales en situación de desempleo.	2 puntos

### III. Situación económica.

Por renta per cápita neta de la unidad familiar.

INGRESOS FAMILIARES	PUNTUACIÓN
Menos de 3.606,07 €	5 puntos
De 3.606,08€ a 5.409,11 €	4 puntos
De 5.409,12€ a 7.212,15 €	3 puntos
De 7.212,16€ a 9.015,17 €	2 puntos
Más de 9.015,18 €	1 punto

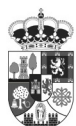
Los empates de puntuación para la admisión se resolverán en base a la menor renta per cápita de cada solicitante.

### ARTÍCULO 5.- PLAZAS Y RESERVA DE PLAZAS DE CARÁCTER SOCIAL Y DE NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.

#### 5.1. El número máximo de plazas.

De la Escuela Infantil "La Data", serán de 78, y tendrán como máximo el siguiente número de plazas por grupo o ratio:

- a) De 0 a 1 año: 1/8.



Miércoles, 15 de abril de 2026

b) Entre 1-2 años: 1/13.

c) Entre 2-3 años 1/18.

Pudiendo esta reducirse y nunca ampliarse mediante acuerdo en consejo escolar.

### 5.2. Plazas de carácter social y NEE/NEAE.

El 8% de las plazas (6) serán de carácter social y serán valoradas por los/as profesionales de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Plasencia junto a la Dirección del Centro.

El 5% de las plazas (4) serán para integrar a niños/as con Necesidades Educativas Especiales (NEE) o Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE) considerando que, salvo diagnóstico durante el curso, no podrán exceder en 1 por aula y a efectos de ratio se contabilizarán por dos alumnos/as.

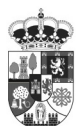
En el caso de no haber solicitudes para dichas plazas en la convocatoria ordinaria, formarán parte de las vacantes de régimen ordinario.

### 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 175 de fecha 10 de septiembre de 2012.

Plasencia, 14 de abril de 2026

Fernando Pizarro García  
ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 15 de abril de 2026



Ayuntamiento  
de Plasencia

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA  
Centro de Educación Infantil "La Dala"  
C/ Palau de Meroy s/n  
10600 Plasencia (Cáceres)  
Teléfono: 927 41 20 00  
guarneria.dala@dip-caceres.es  
Fax: 927 41 89 98

## SOLICITUD DE ADMISIÓN: CENTRO INFANTIL "LA DALA"

### INSTRUCCIONES:

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

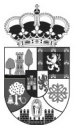
### 2 DATOS DE LA UNIDAD FAMILIAR:

#### 2-1 PADRE MADRE TUTORIA LEGAL

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

### DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ADJUNTAR:

- Hoja informativa de empadronamiento en la localidad de la Unidad Familiar.
- Fotocopia del D.N.I. de ambos progenitores, o tutores legales.
- Fotocopia del Libro de Familia de todos los miembros de la unidad familiar.
- Fotocopia del Libro de Familia Numerosa, si procede.
- Fotocopia de la sentencia de separación o divorcio, junto con el convenio regulador, si procede.
- En el caso de familias monoparentales, **presentación de la documentación acreditativa.**
- Fotocopia del Certificado de discapacidad del menor o progenitores o tutores legales si procede.
- En el caso de los menores no nacidos en la fecha de finalización del plazo presentará documento acreditativo de la fecha aproximada del parto.
- Fotocopia del Certificado de Retenciones o Ingresos del último Ejercicio de la Unidad Familiar (documento que entregó la empresa a sus trabajadores para hacer la Declaración de la Renta), o fotocopias de nóminas.
- Certificado del SEPE que acredite su condición de desempleado.
- Certificado del SEPE de prestaciones / subsidio por desempleo.
- Fotocopia del Justificante de pago de alquiler o hipoteca de la vivienda que ocupa habitualmente la Unidad Familiar (recibos de abonos, contrato de alquiler, etc).
- Certificado de Vida Laboral de todos los miembros de la Unidad Familiar mayores de 16 años.
- En caso de **trabajadores autónomos o profesionales liberales, presentación:**
  - Declaración del I.R.P.F. correspondiente al último ejercicio tributario y declaraciones trimestrales del I.V.A. si procede.
  - S.L. - Presentar Nóminas



Miércoles, 15 de abril de 2026

2-2  PADRE  MADRE  TUTORIA LEGAL

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

3 SITUACIÓN FAMILIAR:

Separado/s  Divorciado/a  Viudo/a  Soltero/a  
Nº de miembros en la Unidad Familiar: .....  
Nº de hijos a cargo de la familia: .....  
Nº de hermanos en el Centro Infantil: .....  
Familia numerosa:  SI  NO  
 Merced en acogimiento familiar  
Hermanos en la misma convocatoria:  SI  NO

4 SITUACIÓN LABORAL:

Ambos progenitores o tutores legales, trabajando a jornada completa o uno solo de ellos en caso de familias monoparentales.  
 Uno de los progenitores o tutores legales, trabajando a jornada completa y el otro a más de un 60%.  
 Uno de los progenitores o tutores legales, trabajando a jornada completa y el otro a media jornada.  
 Ambos progenitores o tutores legales, trabajando a media jornada.  
 Ambos progenitores o tutores legales trabajando, uno de los dos trabajador por horas (inferior a media jornada).  
 Ambos progenitores o tutores legales trabajadores por horas, inferior a media jornada.  
 Progenitor o progenitores o tutores legales en situación de pérdida de empleo.

5 SITUACIÓN DE LA VIVIENDA

Vivienda de Alquiler  Vivienda con Hipoteca  
Gastos mensuales de alquiler o hipoteca de la vivienda habitual: ..... Euros mensuales

6 SITUACIÓN ECONÓMICA

• INGRESOS NETOS  PADRE  MADRE  TUTOR  TUTORA AL MES: ..... Euros  
• INGRESOS NETOS  PADRE  MADRE  TUTOR  TUTORA AL MES: ..... Euros  
• INGRESOS NETOS DE OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD ..... Euros  
• OTROS INGRESOS ..... Euros

7 SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD:

Parentesco de la persona discapacitada: .....  
Tipo de discapacidad: .....  
- Física .....  
- Psíquica .....  
- Sensorial .....

Grado de discapacidad: ..... Año de reconocimiento: .....  
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.: ..... Fdo.: .....  
Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia.



Miércoles, 15 de abril de 2026



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](mailto:gestiones@aytoplasencia.es)

Dirección electrónica relativas a cuestiones de protección de datos: [registro@aytoplasencia.es](mailto: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.

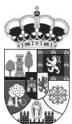
En determinados casos, las personas interesadas podrán solicitar la limitación del tratamiento de sus datos. En ese caso, únicamente, se conservarán para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.

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



# Boletín Oficial

de la Provincia de Cáceres

N.º 0071

Miércoles, 15 de abril de 2026

CVE: BOP-2026-1532  
Verificable en: <http://bop.dip-caceres.es>

