



guiente al de notificación de la resolución; o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo directo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en las condiciones y plazos señalados en los artículos 45 y siguientes de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

**Disposición final.**

La presente Ordenanza, que consta de 27 artículos y una Disposición Final, entrará en vigor una vez aprobada definitivamente, tras la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y transcurrido el plazo previsto en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Hontanares de Eresma, a 24 de septiembre de 2014.— El Alcalde, Javier García García.

13980

*ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del "Reglamento Regulador del Servicio de la Guardería Municipal de Hontanares de Eresma" cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE LA GUARDERÍA MUNICIPAL  
DE HONTANARES DE ERESMA (SEGOVIA)**

La legislación vigente establece dentro de las etapas del sistema educativo la Educación Infantil, cuyo primer ciclo está dirigido a los niños de hasta los tres años de edad.

Dentro de este marco competencial corresponde al Ayuntamiento establecer las condiciones para el acceso al servicio que constituye el mencionado Centro Infantil, así como las normas para su funcionamiento.

Mediante este Reglamento se pretende, por tanto, regular el procedimiento de admisión en el Centro Infantil de titularidad del Ayuntamiento de Hontanares de Eresma proporcionando un instrumento riguroso y objetivo para adjudicar las plazas, garantizando una atención adecuada a los menores y facilitando la posibilidad de conciliar la vida familiar y laboral, distinguiéndose entre los niños ya matriculados en años anteriores, que únicamente deberán reservar su plaza para tener continuidad en la misma, de los solicitantes de nuevo ingreso que deberán concurrir en un proceso de admisión.

Asimismo se regula el funcionamiento del Centro, desarrollando brevemente la normativa de aplicación.

**NORMAS REGULADORAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN EN EL CENTRO****CAPÍTULO I.- DENOMINACIÓN Y FINALIDAD****Artículo 1.- Denominación.**

El Centro de Educación Infantil de Hontanares de Eresma dependiente del Ayuntamiento, se configura como centro asistencial para niños de edades comprendidas entre 0 y 3 años. Con una capacidad máxima de 14 plazas. La denominación del centro será "Guardería Municipal".

**Artículo 2.- Finalidad.**

La finalidad del centro de atención a la infancia es promover la conciliación familiar y laboral, con el objetivo esencial de proporcionar una atención socio-educativa a los niños y favorecer su proceso de aprendizaje.

**Artículo 3.- Convenio.**

La "Guardería Municipal" se pretende se incluya en el programa "Crecemos" promovido por Junta de Castilla y León y Diputación Provincial de Segovia, por lo que se atenderá a las normas incluidas en el mismo.

**Artículo 4.- Titularidad.**

El centro es de titularidad municipal.

**Artículo 5.- Obligaciones del Ayuntamiento.**

El Ayuntamiento asume la responsabilidad de la gestión del centro:

- Mantener el local en condiciones adecuadas de uso, en lo referente a reparaciones, reformas, etc.
- Correr con los gastos por uso diario del local, tales como limpieza, personal, calefacción, luz, teléfono, agua, etc.

**Artículo 6.- Modificaciones.**

El presente Reglamento podrá ser modificado, revisado o ampliado, en su caso, siempre que su justificación esté basada en la mejora de la finalidad y objetivos del centro.

**CAPITULO II.- PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS****ALTAS****Artículo 7.- Alumnos ya matriculados.**

Durante los primeros 15 días naturales del mes de Mayo, los padres o tutores deberán formalizar la reserva de plaza para el curso siguiente. De hacerlo, supondrá la adjudicación automática de la plaza y su matrícula correspondiente. De no hacerlo, supondrá la pérdida de la plaza para el curso siguiente.

**Artículo 8.- Publicación de plazas vacantes.**

Durante la segunda quincena del mes de Mayo, el Ayuntamiento publicará el número de plazas vacantes iniciándose el plazo de 15 días naturales para solicitar la reserva de plaza.

**Artículo 9.- Reserva de plazas.**

- Si el número de solicitudes presentadas dentro del plazo es igual o inferior al número de plazas vacantes, supondrá la adjudicación de plaza de todas ellas para el curso siguiente, debiendo formalizar la matrícula durante la primera quincena del mes de Julio. De no hacerlo, supondrá la renuncia a la reserva de plaza para el curso siguiente.

- Si el número de solicitudes presentadas dentro del plazo es superior al número de plazas vacantes, se constituirá durante la segunda quincena del mes de Junio, la Junta de Valoración y Admisión, la cual estudiará y valorará las solicitudes atendiendo a los criterios siguientes y a la documentación aportada que lo justifique.

**Criterios puntuables:**

- Unidades familiares, incluidas las monoparentales, en las que los progenitores o tutores legales sean todos trabajadores en activo, en el momento de efectuar la solicitud de plaza: 4 puntos. (Original y copia de contratos de trabajo, tres últimos recibos de autónomos...)
- Solicitud de jornada completa ( 3 puntos)
- Familia numerosa: 2 puntos. (Original y copia del libro de Familia)
- Núcleo familiar empadronado en Hontanares de Eresma con al menos seis meses de antigüedad: 1 punto. (Certificado de Empadronamiento)



\*A los efectos de este Reglamento se entiende por "Núcleo Familiar", la unidad formada por todas aquellas personas, en relación con el menor, que convivan en un mismo domicilio y relacionadas entre sí por los siguientes vínculos:

- a) Matrimonio legal.
- b) Unión de hecho
- c) Consanguinidad, afinidad, adopción.
- d) Acogimiento familiar simple, permanente o preadoptivo.

\*En caso de familias monoparentales, (por separación, divorcio, viudedad o reconocimiento del menor por uno solo de los padres) se entenderá que el menor convive con el padre-madre que lo acoge a la fecha de la solicitud de admisión a la guardería municipal (documento acreditativo de tal hecho).

Una vez puntuadas las solicitudes y en caso de empate a puntos, se resolverá mediante sorteo.

Las listas provisionales de admitidos y lista de espera por orden de puntuación se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hontanares de Eresma y en el Centro.

Podrán presentarse reclamaciones a las listas provisionales de admitidos durante un plazo de diez días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Las reclamaciones serán resueltas por el Ayuntamiento-Pleno de Hontanares de Eresma.

Una vez resueltas las reclamaciones el Pleno resolverá la convocatoria estableciendo la lista de admitidos y de espera por riguroso orden de puntuación y se publicarán en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y del Centro.

Contra las resoluciones del Pleno, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición previo al contencioso-administrativo.

#### **Artículo 10.- Matrículas.**

La Junta de Valoración y Admisión publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento una lista con los niños con plaza adjudicada en el curso escolar solicitado y otra lista con los niños sin plaza, pasando éstos últimos a formar parte de la lista de espera, según el orden de puntuación obtenido.

Para aquellos que hayan obtenido plaza, se abrirá un plazo de 5 días para formalizar la matrícula durante la primera quincena del mes de Julio. De no hacerlo, supondrá la renuncia a la reserva de plaza para el curso siguiente.

Agotada la lista de espera, y en caso de vacantes a lo largo del curso podrán entrar alumnos de nuevo ingreso según vayan formalizando su matrícula.

#### **Artículo 11.- Documentación.**

La solicitud de reserva de plaza de los alumnos ya matriculados, se presentará en las Oficinas Municipales mediante modelo normalizado facilitado en la Guardería y en el Ayuntamiento. (ANEXO I).

La solicitud de reserva de plaza cumplimentada en modelo normalizado facilitado en la Guardería y en el Ayuntamiento, deberá formularse por los padres, tutores o representantes legales del menor y presentarla en las Oficinas Municipales. (ANEXO II)

La matrícula se formalizará por los padres, tutores o representantes legales del menor y se presentará en las Oficinas Municipales mediante modelo normalizado facilitado en la Guardería y en el Ayuntamiento. Al modelo de matrícula habrá de acompañarse el resguardo de pago de la misma realizado en la cuenta bancaria de titularidad municipal y que figura en el modelo citado. (ANEXO III)

Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañan de la documentación exigida, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciese, se le considerará desistido de su petición, previa resolución en tal sentido, conforme a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes de plazas de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de fotocopias compulsadas de la siguiente documentación:

- a) Documentación justificativa de la situación familiar:

- Documento Nacional de Identidad del solicitante.

- Libro de Familia completo o, en su defecto Partida de Nacimiento del niño para el que se solicita la plaza.



- Título actualizado de familia numerosa, en su caso.
- b) Documentación justificativa de la situación laboral de los padres o tutores:
  - La última nómina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud con especificación de la jornada laboral.

c) Documentación justificativa de la ubicación del domicilio familiar:

Se considerará un único domicilio que podrá ser el de los padres o tutores o representante legal del menor. No se admitirá como domicilio el de parientes o familiares en ninguna línea ni grado de consanguinidad o afinidad.

El domicilio se acreditará mediante certificado de empadronamiento de toda la unidad familiar.

Cuando por nulidad matrimonial, separación, divorcio u otra causa debidamente acreditada, el padre y la madre del menor vivan en domicilios distintos, se considerará como domicilio familiar el de la persona que tenga atribuida su custodia.

Al incorporarse al centro, habrá de aportarse la siguiente:

- Fotocopia del DNI de los padres o tutores legales.
- Fotocopia de la cartilla del SACYL del niño@.
- Autorización Servicio de Teleasistencia del Programa Creceamos.
- Entrevista Inicial sobre el niño@.
- Autorización para realizar fotografías.
- Autorización para recoger al niño@ en el Centro.

#### **Artículo 12.- Composición y funciones de la Junta de Valoración y Admisión.**

La Junta de Valoración y Admisión estará compuesta por:

- Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Hontanares de Eresma que actuará de Presidente, o Concejal en la que éste delegue.

- Un Concejal del Ayuntamiento, designado por el Alcalde.
- La Directora del Centro o su sustituto@.
- Actuará como Secretario, el que lo sea de la Corporación o funcionario que le sustituya.

Todos los componentes de dicha Junta actuarán en la misma con voz y voto.

Son funciones de la Junta de Valoración y Admisión:

- a) Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión, según lo establecido en este Reglamento.
- b) Valorar las solicitudes conforme a los criterios establecidos en el presente Reglamento y elaborar la relación de admitidos y listas de espera.
- c) Determinar el número de plazas vacantes de la Guardería Infantil. Municipal
- d) Recabar de los solicitantes la documentación adicional que precise para la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.
- e) Informar las reclamaciones que, en su caso, se presenten.
- f) Velar para que el Centro facilite a los padres o tutores que lo soliciten y exponga en su tablón de anuncios la siguiente información:
  - Unidades en funcionamiento en la Guardería.
  - Normativa reguladora de la admisión de alumnos en la Guardería Infantil.
  - Número posible de plazas vacantes en cada una de las unidades para el año académico al que se refiere el proceso de admisión.
  - Plazo de formalización de solicitudes y de matriculación.

Son funciones del Presidente las siguientes:

- a) Decidir sobre cualquier otra cuestión que se plantee sobre la organización de la guardería y que expresamente no figure en este Reglamento.
- b) Dictar resoluciones e instrucciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en este Reglamento.

#### **Artículo 13.- Tasas de matriculación y cuotas mensuales.**

El coste de matrícula y la cuota mensual se establecerá según la ordenanza municipal que esté vigente en el curso escolar correspondiente.

Se exceptuarán los que estén a cargo de mujeres víctimas de violencia de género, previa derivación por parte del CEAS, durante el tiempo indispensable para realizar los trámites oportunos que



permitan a las mujeres que se encuentren en dicha situación resolver la situación de crisis: denuncia a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado (Guardia Civil, Policía) o ulteriores comparecencias, urgencias en el centro de salud/hospital, asesoramiento jurídico especializado previo al juicio, comparecencia en sede judicial o cualquier actividad judicial para la que sea citada y primera entrevista con la trabajadora social del CEAS, siempre y cuando no se interfiera en el funcionamiento normal del centro, cuya estancia en Crecemos será gratuita.

#### **BAJAS**

##### **Artículo 14.- Causas de baja.**

Causarán baja en el Centro infantil aquellos inscritos en los que concurriese alguna de estas circunstancias:

- Comunicación por escrito por parte de los padres o tutores del menor de la baja voluntaria con al menos quince días de antelación, debiendo de realizarse entre los días 1 y 15 de cada mes. En caso contrario, la baja será efectiva en el mes siguiente a la solicitud.
- Impago de las cuotas durante dos meses.
- Incumplimiento reiterado de las normas de régimen interno.

#### **CAPITULO III.- PERSONAL LABORAL DEL CENTRO**

##### **Artículo 15.- Personal adscrito al Centro.**

El personal de la Guardería será debidamente cualificado estando en posesión de la titulación exigida por el Programa, maestro especialista en Educación Infantil o título de grado equivalente, o técnico superior en Educación Infantil o equivalente, prestando todos los servicios relativos a la atención de los niños en el centro, siendo los responsables de éstos desde su entrada hasta su salida del centro.

##### **Artículo 16.- Obligaciones y derechos del personal.**

El personal de la Guardería elaborará el programa educativo, recreativo y asistencial del centro y velarán por el buen estado de las instalaciones y del material didáctico.

Los trabajadores/as deberán aportar Certificación Médica en el momento de su incorporación al puesto y realizarán las correspondientes revisiones periódicas.

##### **Artículo 17.- Funciones de la Directora.**

El/la Directora de La Guardería tendrá las siguientes funciones:

1. Ostentar, en ausencia de las autoridades pertinentes, la representación del Centro.
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
3. Orientar y dirigir todas las actividades del centro.
4. Ejecutar los acuerdos adoptados por los Órganos del Ayuntamiento Hontanares de Eresma en el ámbito de su competencia.
5. Informar y recabar información de los padres, tutores o representantes legales de los niños/as, bien por propia iniciativa o cuando aquéllos lo soliciten. A estos efectos, por la Dirección del Centro se establecerá el correspondiente horario de atención.
6. Comunicar a la Concejalía correspondiente las Altas y Bajas de los niños/as que se produzcan en el Centro.
7. Elaborar los programas de aprendizaje que se imparten en el Centro.
8. Controlar el seguimiento del calendario de tramitación de solicitudes y matriculaciones.
9. Convocar y presidir las reuniones del equipo docente.
10. Convocar y presidir las reuniones con los padres y madres o representantes legales.
11. Realizar las oportunas revisiones al proyecto del centro.
12. Petición y recogida del material necesario.
13. Otras funciones que legal y reglamentariamente se le atribuyan.

##### **Artículo 18.- Bajas en el personal.**

Para cubrir las bajas por maternidad, enfermedad, etc., el Ayuntamiento será el encargado de realizar la sustitución, siempre que el nivel de actividad del centro así lo marque.

**CAPITULO IV.- RÉGIMEN INTERNO****Artículo 19.- Horario del Centro.**

- a) El Centro permanecerá abierto de 8 a 16 horas de lunes a viernes, siendo la estancia mínima de permanencia de 4 horas diarias.
- b) Los usuarios deben respetar los horarios establecidos para no entorpecer la buena marcha del centro, salvo en casos excepcionales o debidamente justificados.

**Artículo 20.- Recogida de menores del Centro.**

Los usuarios deben dar los datos de las personas autorizadas para la recogida del Centro de los menores. En ningún caso se entregará un menor a una persona que no esté debidamente autorizada o sin haber avisado con antelación al Centro. Y en ningún caso, a menores de edad.

**Artículo 21.- Periodo sin actividad del Centro.**

El Centro permanecerá cerrado los sábados, domingos y festivos fijados por las Administraciones Central, Autonómica y Local y el mes de Agosto. Al inicio de cada curso escolar, y a los solos efectos informativos, se expondrá en el Centro el calendario completo de días festivos. Lo cambios que sobre el mismo pudieran producirse, serán publicados igualmente con la debida antelación.

**Artículo 22.- Servicio de comedor.**

En el supuesto de que por los usuarios se opte por la prestación del servicio de comida en el Centro, los mismos deberán traer la comida de casa en recipiente hermético y apto para microondas, así como debidamente marcado con el nombre del niño y preparado de tal manera que evite la manipulación del alimento (pelar, trocear...)

El horario de comedor es de 1200 a 1300, es importante no hacer ni entradas ni salidas de niños dentro de esa franja horaria, ya que se altera las rutinas de los niños que están comiendo y se entorpece la labor de las educadoras.

En el caso de lactantes, los usuarios tienen derecho a acudir al centro a dar las tomas ellos mismos, en caso de ser la educadora quien deba realizar las tomas, todo lo necesario ira debidamente marcado con el nombre del niño.

Cuando se incorporen alimentos, deberá hacerse con anterioridad en casa para evitar posibles alergias alimenticias, avisando sobre ello cuando así suceda para evitar el contacto de ellos con el niño en cuestión.

**Artículo 23.- Equipamiento y Medidas Higiénico-Sanitarias.**

- Los niños/as han de asistir bien aseados al Centro todos los días.
- La ropa ha de ser cómoda, deberá ir marcada con el nombre del niño para su correcta identificación y llevar una tira la que precise ser colgada. Tendrá carácter obligatorio para todos los niños/as asistentes llevar babi.
- Se traerá ropa de cambio completa y limpia dentro de su mochila. Asimismo los niños/as que utilicen pañal deberán traer un paquete de pañales y toallitas; la educadora comunicara cuando han de reponerse.

**Artículo 24.- Cuestiones a tener en cuenta.**

- Cuando se observe que un niño tose en exceso, tiene fiebre o alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, varicela, gastroenteritis, etc.) deberá dejar al niño en casa hasta que el pediatra asegure que está en condiciones de asistir, para evitar posibles contagios.
- Deberá comunicarse al pediatra que el menor acude a un Centro Infantil.
- En ningún caso se administraran medicamentos.
- Los niños que se pongan enfermos en el horario de atención en el centro serán enviados a casa, previo aviso a los tutores o persona encargada de su cuidado. En caso de enfermedades largas por periodos superiores a un mes, no se cobrará la cuota mensual (no se descontaran días sueltos), siendo necesario justificante médico.
- En caso de accidente será prioritaria la atención al menor.
- Evitar que los niños traigan al centro juguetes, cuentos u objetos pequeños que puedan resultar peligrosos



- No se pasará al interior del aula con calzado de la calle, los niños tendrán en el centro otro calzado de uso exclusivo y los adultos podrán hacerlo con calzas facilitadas por las educadoras.

#### DISPOSICIONES FINALES

**Primera.-** Se autoriza al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Hontanares de Eresma a dictar las resoluciones e instrucciones necesarias para dar cumplimiento y ejecución a lo establecido en este Reglamento.

**Segunda.-** Contra el presente Reglamento, que pone fin a la vía Administrativa, cabe interponer, de conformidad con el artículo 107.3 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, con las modificaciones operadas por la Ley 4/1999 Recurso Potestativo de Reposición, recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

**Tercera.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

#### SE PROPONE:

**Primero.** Aprobar provisionalmente el Reglamento Regulador de la Guardería Municipal de Hontanares de Eresma.

**Segundo.** Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

**Tercero.** Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 49 de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local".

13981

#### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la "Ordenanza fiscal de los precios públicos por prestación de servicio" cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LOS PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

#### "FUNDAMENTO LEGAL

##### Artículo 1.

De conformidad con lo previsto en los artículos 2.1 e) 41 a 47 y 127, del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece el cobro Precios Públicos por la prestación de servicios de Actividades Deportivas, Campamentos de conciliación de la vida laboral y familiar.