

# Escuela Infantil “PIMPIRIGAÑA”



Gonzalo de Correas, s/n.  
Teléfono: 924 67 05 07 Ext. 2501- 676230562  
06200 ALMENDRALEJO

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMENDRALEJO  
CONCEJALÍA DELEGADA DE INFANCIA

## **RESOLUCIÓN DE 2 DE MAYO DE 2023 DE LA ALCALDÍA PRESIDENCIA POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES SOBRE LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE ADMISIÓN DE NIÑOS Y NIÑAS EN LA ESCUELA INFANTIL “PIMPIRIGAÑA” PARA EL CURSO ESCOLAR 2023/2024.**

Por Convenio de Colaboración suscrito entre la Consejería de Educación y Empleo de la Junta de Extremadura y el Ayuntamiento de Almendralejo para el desarrollo del Programa de Atención a la Primera Infancia en el Centro de Educación Infantil “PIMPIRIGAÑA”, se concede este Servicio Público por parte de la Junta de Extremadura al Ayuntamiento de Almendralejo y se establece el compromiso de cumplir lo dispuesto en el Decreto 39/2012 de 16 de marzo (DOE nº 57, de 22 de marzo) por el que se regula el procedimiento de admisión del alumnado de primer ciclo de Educación Infantil en Centros de Educación Infantil dependientes de la Consejería de Educación y Empleo.

**Es por ello, que se dictan las presentes instrucciones de adaptación de esta norma al proceso de ingreso de niños y niñas en la “E.I. PIMPIRIGAÑA”**

### **Primera.- Destinatarios y plazas**

1.–Podrán solicitar plaza en la E.I. PIMPIRIGAÑA los padres o tutores legales, o en su caso el representante legal del organismo público o privado que por atribución legal o judicial tenga conferido título jurídico suficiente para ello, de los niños y niñas que residan y estén empadronados en Almendralejo, con anterioridad a la apertura del plazo de presentación de solicitudes de nuevo ingreso, y cuyas edades estén comprendidas entre 3 meses y 3 años, siempre que éstos últimos no cumplan dicha edad durante el año en el que se cursa la solicitud.

También se podrá solicitar plaza para los niños y niñas cuyo nacimiento se prevea para fecha anterior al 31 de diciembre del año en el que se cursa la solicitud. Una vez comunicado el mismo a la Dirección del Centro, su solicitud se incluirá en la lista que corresponda según baremo dependiendo de 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 plaza vacante, el recién nacido quedará en lista de espera.

En cualquier caso, se garantizará que aquellos niños y niñas que cumplan los 3 años de edad una vez comenzado el curso escolar, puedan permanecer en el centro hasta el 31 de julio, fecha en que finaliza éste.

2.– El número de plazas a cubrir por el procedimiento de nuevo ingreso será el que resulte de las vacantes que no se cubran por el procedimiento de reserva de plaza, con las siguientes particularidades:



Se reservará un 5% de plazas para niños y niñas con necesidades educativas especiales, considerando que no podrán exceder de uno por aula. En caso de no haber solicitudes, en el plazo ordinario de reserva de plaza, para dichas plazas formarán parte del número de vacantes del régimen ordinario. A efectos de establecimiento de la ratio, las plazas ocupadas por éstos contabilizarán como dos.

Se reservará igualmente un 5% del total de las plazas para ingresos considerados de urgencia social. En caso de no haber solicitudes para dichas plazas, en el plazo ordinario de reserva de plaza, formarán parte del número de vacantes del régimen ordinario.

3.- Número plazas totales por grupos (ratio), tanto para reservas de plazas como nuevos ingresos, de la E.I. "PIMPIRIGANA", será como máximo el siguiente: de 0 a 1 año: 8 plazas, de 1 a 2 años: 13, de 2 a 3 años: 18.

La distribución de los niños por aula se adecuará a las solicitudes existentes, sin sobrepasar la ratio establecida por la Consejería de Educación.

### **Segunda.- Solicitudes, documentación y plazo para reserva de plaza.**

1.- Los padres o tutores legales de l@s niñ@s que ya se encuentren matriculad@s en el centro, presentarán las solicitudes de reserva de plaza para cada curso, en modelo oficial facilitado por el centro, dentro del período de matriculación establecido, teniendo en cuenta que para poder proceder a dicha reserva será preceptivo estar al corriente de pago.

En la solicitud se autorizará a los servicios administrativos de este Excmo. Ayuntamiento la comprobación de oficio del requisito del empadronamiento.

La solicitud dirigida al SR. Alcalde Presidente, se presentará por DUPLICADO Y COMPULSADA en el Registro General de este Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de solicitudes. Sólo en este caso se entenderán que las solicitudes han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en la que fueron entregadas en Correos.

2.- Estas solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- a) Copia compulsada de la última nómina de todos los miembros de la unidad familiar que tengan un trabajo remunerado por cuenta ajena.
- b) Copia compulsada de la Declaración de la Renta de 2022 o de las Declaraciones trimestrales de Rendimiento (Modelo 130 ó 131) de todos los miembros de la unidad familiar que sean trabajadores autónomos.
- c) Documentación de no estar obligado a declarar renta (Certificado de Imputaciones). En este caso, no se podrá baremar la solicitud dentro del plazo.
- d) Certificado de vida laboral de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.
- e) En el caso de que alguno de los miembros de la unidad familiar esté percibiendo algún tipo de prestación o subsidio de desempleo, deberán presentar una



autorización al Excmo. Ayuntamiento de Almendralejo para recabar los datos del SEPE donde conste la cuantía mensual de dicha prestación o subsidio.

- f) Documentación acreditativo de alquiler y/o pagos de amortización del préstamo concedido para la adquisición de la vivienda familiar.
- g) Cualquier otro documento acreditativo de las situaciones económicas, sociales o familiares susceptibles de valoración.

3.- El plazo de presentación de solicitudes será del **15 de mayo al 15 de junio de 2023**.

4.- Una vez solicitadas las reservas de plazas y teniendo en cuenta las cuotas establecidas en la Ordenanza Fiscal Nº 30 de este Excmo. Ayuntamiento "Tasa por prestación del Servicio de Asistencia y Estancia en Centros Infantiles Municipales", se fijará el plazo para efectuar las matrículas a través del tablón de anuncios de este Ayuntamiento y de la E.I. Pimpirigaña.

### **Tercera.- Solicitudes, documentación y plazo para nuevos ingresos.**

1.- Las solicitudes para nuevo ingreso, que se podrán adquirir en la E.I.Pimpirigaña, deberán presentarse por **duplicado, compulsado y se registrarán en la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) sita en Calle Mérida.**

2.- Las solicitudes se formularán en modelo normalizado, debiendo ser suscritas por los padres o representantes legales del niño o niña o, en su caso, por el representante legal del organismo público o privado que por atribución legal o judicial tenga conferido título jurídico suficiente para ello, y deberá ir acompañada por la siguiente documentación:

**Además de la especificada en el apartado anterior, para la reserva de plazas, deberán presentarse los siguientes documentos:**

#### **a) Respecto a la documentación justificativa de la situación familiar**

- Fotocopia compulsada del NIF de los padres o tutores legales.
- Fotocopia compulsada del Libro de Familia completo.
- Copia compulsada del documento oficial que acredite el reconocimiento de familia numerosa, cuando proceda.
- Cuando proceda, certificado de discapacidad física, psíquica o sensorial del alumno/a, padres, hermanos o tutores, expedida por el organismo competente.
- Cuando proceda informe médico que acredite el impedimento para atender al niño o niña.
- Cuando se dé la situación de acogimiento la documentación que acredite la situación.
- Cuando el nacimiento del niño o niña se prevea para una fecha comprendida entre la finalización del plazo para presentar las solicitudes y el 31 de diciembre, certificado médico del especialista en ginecología que acredite el tiempo de gestación en el que se encuentra la madre.
- Certificado de convivencia en el caso de familias monoparentales.



## **b) Respecto a la documentación justificativa de la situación económica, laboral y/o académica.**

- La especificada para la Reserva de Plaza.

## **c) Documentación de la situación socio-familiar.**

- Cuando existan situaciones socio-familiares que conlleven dificultades específicas para atender adecuadamente al niño/a y que hagan especialmente necesaria su escolarización, dicha situación deberá estar perfectamente justificada.

- Para la escolarización de niños/as con necesidades educativas especiales, se requerirá informe preceptivo de los Equipos de Atención Temprana o de la institución u organismo competente en determinar el grado de discapacidad.

## **Cuarta.- Comisión de Valoración y tramitación de expedientes.**

1.- La Comisión de Valoración de solicitudes, nombrada por el Alcalde Presidente, estará constituida por:

- Presidente: Concejala Delegada de Infancia.
- Secretario: Jefa de Servicio de Atención Social y Participación Ciudadana.
- Vocales: Una educadora social y la Directora de la E.I. "Pimpirigaña".

Podrán concurrir como observadores un representante de cada uno de los grupos políticos que integran la Corporación.

2.- La Comisión de Valoración podrá solicitar otra documentación complementaria a la presentada con carácter preceptivo, cuando ésta se considere necesaria y/o relevante para la valoración del correspondiente expediente.

- Si no se presentara la documentación acreditativa de la situación que se alega, se aplicará puntuación cero en el apartado correspondiente del baremo contemplado para la admisión.

- La comprobación de la falsedad de los datos contenidos en la solicitud o en la documentación que se adjunta, podrá suponer la anulación de la plaza concedida.

## **Quinta.- Valoración de solicitudes.**

La comisión de valoración, confeccionarán las listas de admitidos y de espera, ajustándose a las puntuación que se recoge en cada uno de los siguientes apartados:

### **1.- Situación laboral de los padres o tutores legales**

a) Por cada una de las circunstancias que se recogen a continuación, se otorgan 15 puntos.

- Un solo progenitor responsable del niño o niña trabajando a jornada completa, en caso de familias monoparentales.



- Ambos padres o tutores legales trabajando a jornada completa.
  - Uno de los padres o tutores legales trabajando a jornada completa y el otro cursando estudios oficiales en horario diurno que implique dedicación preferente.
  - Uno de los padres o tutores trabajando a jornada completa y el otro enfermo con impedimento para atender al niño o niña.
- b) Las mismas situaciones anteriores, pero que supongan dedicación a tiempo parcial y no preferentes, serán valoradas con 8 puntos.
- c) Por cada una de las circunstancias que se recogen a continuación se otorgarán 10 puntos:
- Cuando uno de los progenitores esté en situación de búsqueda activa de empleo y el otro se encuentre en cualquiera de las tres situaciones recogidas en el apartado a) anterior.
- d) Padre y madre o tutor y tutora legal en situación de paro laboral por pérdida de empleo: 5 puntos.

## 2.- Ingresos familiares. Renta per cápita de la unidad familiar .Puntuación

De 0 € a 3.000,00 €	10 puntos
De 3.001,00 € a 5.000,00 €	9 puntos
De 5.001,00 € a 6.000,00 €	8 puntos
De 6.001,00 € a 7.000,00 €	7 puntos
De 7.001,00 € a 8.000,00 €	6 puntos
De 8.001,00 € a 9.000,00 €	5 puntos
De 9.001,00 € a 10.000,00 €	4 puntos
De 10.001,00 € a 12.000,00 €	3 puntos
De 12.001,00 € a 14.000,00 €	2 puntos
Más de 14.000,00 €	1 punto

Se considerarán miembros computables de la unidad familiar susceptibles de ser computados para el cálculo de sus ingresos y de la renta «per cápita», todos los integrantes de la unidad familiar: padre, madre, o representantes legales, solicitante, hermanos solteros que convivan en el domicilio familiar, así como los ascendientes del padre y la madre que justifiquen su residencia en el mismo domicilio, mediante certificación emitida desde el Ayuntamiento correspondiente.

A los efectos marcados se considerarán ingresos familiares netos los obtenidos por todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar, cualquiera que sea su procedencia y una vez deducidos de los ingresos familiares brutos los siguientes conceptos:

- a) Las cantidades satisfechas por el IRPF.
- b) Las cotizaciones de la Seguridad Social.

A las cantidades resultantes se les aplicarán deducciones por alquiler y/o préstamos para la adquisición de vivienda familiar.

La renta per cápita de la unidad familiar de convivencia se hallará dividiendo el total



de los ingresos familiares netos, entre el número de miembros de dicha unidad (todas las personas que convivan en el mismo domicilio).

### **3.–Otros conceptos susceptibles de valoración.**

– 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 el 33% y el 45%: 1 punto.  
Entre el 46% y el 65%: 2 puntos.  
Más del 65%: 3 puntos.

– Por situaciones de estricto carácter social que suponen cargas familiares o económicas, no previstas en el baremo: hasta un máximo de 10 puntos.

– Por tener hermano/s escolarizado/s en el centro, con independencia de su número: 6 puntos.

– Por hermano/s que haya/n obtenido plaza en la misma convocatoria, con independencia de su número: 3 puntos. Esta puntuación no se otorgará cuando se tenga derecho a los puntos contemplados en el apartado anterior.

### **Sexta.- Resolución de la convocatoria.**

#### **1.–Resolución provisional.**

La Comisión de Valoración de solicitudes procederá a la valorar las solicitudes de renovación o nuevo ingreso de acuerdo con el baremo establecido en estas instrucciones. Elevará un listado en el que figuren todos los solicitantes con la puntuación obtenida en orden decreciente, una vez baremadas.

En plazo no superior a un mes, contado a partir de la fecha de terminación de la presentación de solicitudes, la Alcaldía Presidencia dictará resolución provisional de admitidos y lista de espera, en función de las plazas vacantes existentes en el centro, con especificación de la puntuación obtenida y de la tasa a satisfacer en cada uno de los casos.

La citada resolución se hará pública, quedando expuesta por término de diez días naturales en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Almendralejo y de la E.I PIMPIRIGAÑA, todo ello, con el fin de que los interesados puedan presentar en dicho plazo las reclamaciones o alegaciones que consideren oportunas.

#### **2.–Resolución definitiva.**

Una vez resueltas las reclamaciones presentadas, el Alcalde Presidente dictará resolución definitiva de admitidos y lista de espera, con especificación de la puntuación obtenida y del precio público a satisfacer en cada uno de los casos.

En igualdad de puntuación se fijan los siguientes criterios de prelación, según el orden expresado a continuación:



- a) Familias numerosas.
- b) Tener un hermano en el centro.
- c) Tener un hermano que haya conseguido plaza en la misma convocatoria.
- d) Menor renta per cápita.

## **Séptima. Ingresos y bajas**

### **1.- Ingresos.**

Las altas de los niños y niñas en el centro tendrán lugar al comienzo del curso escolar, en las fechas indicadas por la Dirección del mismo, sin perjuicio de que el ingreso del niño o niña se efectúe en un plazo máximo de 15 días, salvo que existan causas debidamente justificadas que lo impidieran.

En este sentido, si al comienzo del curso no se hubiera agotado la baja maternal, dieciséis semanas o dieciocho en el caso de partos múltiples, los niños y niñas podrán incorporarse cuando ésta finalice.

### **2.- Obligaciones de los padres/madres posteriores al ingreso:**

- La presentación en el correspondiente centro de la documentación que acredite el estado de vacunación del niño o niña, así como la información sanitaria que se considere relevante para prestarles una correcta atención.
- Dar cumplimiento formal al calendario de vacunaciones.
- Que la asistencia y permanencia del niño o la niña en el centro se haga conforme a las normas establecidas, sin que en ningún caso puedan darse ausencias continuadas superiores a un mes, salvo causas debidamente justificadas.
- Proceder al abono mensual de la tasa que les haya sido asignada.

### **3.-Bajas.**

Por la Alcaldía Presidencia se podrá acordar, previa audiencia de los padres o tutores legales, la baja de algún niño o niña cuando concurren algunas de las siguientes circunstancias:

- Comprobación de falsedad en los datos o documentos aportados o negativa a su presentación.
- Cierre definitivo del Centro en el que se encuentre matriculado/a el niño o la niña.
- La falta de asistencia ininterrumpida y sin justificación superior a un mes dará lugar a la pérdida de la plaza.
- Impago de la cuota correspondiente a la tasa que le haya sido asignada.

## **Octava. Lista de Espera**

Una vez elevadas a definitivas las listas provisionales de admitidos y de espera, las sucesivas vacantes que se fueran produciendo durante el curso, se cubrirán a través de la lista de espera correspondiente a cada centro, respetando rigurosamente el orden de



prioridad en ella establecido.

Con el fin de cubrir las vacantes que pudieran producirse una vez agotada la lista de espera, se elaborará un listado permanente de admisión en el que figurarán los solicitantes que hubieran presentado su solicitud fuera de plazo, ordenados rigurosamente por fecha de registro de entrada de las solicitudes.

En caso de que se produzca una vacante correspondiente a un niño o niña con necesidades educativas especiales, se cubrirá por otro/a de igual consideración incluido en lista de espera, respetando para ello el orden de prioridad establecido en la misma.

En el supuesto de que no existiera ningún niño o niña de estas características en lista de espera, la vacante surgida será considerada como dos y cubiertas por el turno ordinario.

Las plazas que sin causa justificada no se hayan cubierto a los 15 días de iniciado el curso, se considerarán como vacantes.

### **Novena. Incidencias.**

Los padres o tutores legales estarán obligados a poner en conocimiento del propio centro, cualquier variación económica que se produzca en la unidad familiar y que pudiera dar objeto a la modificación de la tasa que le hubiera sido asignada.

Asimismo, estarán obligados a notificar, por el mismo procedimiento, cualquier circunstancia socio-familiar que incida de manera directa en la atención que desde el centro debe prestársele a los niños y niñas.

### **Normas de aplicación.**

En lo no dispuesto en estas instrucciones se estará a lo establecido en el Reglamento de Régimen Interno del Centro de Educación Infantil situado en C/ Francisco de Aldana, s/n, (CEI PIMPIRIGAÑA), publicado en el BOP de Badajoz de 3 de abril de 2012 y en el Decreto 39/2012, de 16 de marzo (DOE nº 57 de 22 de marzo de 2012), por el que se regula el procedimiento de ingreso de niños y niñas en Centros de Educación Infantil dependientes de la Consejería de Educación y Cultura.

Almendralejo a 2 de mayo de 2023

EL ALCALDE  
Jose M.<sup>a</sup> Ramírez Morán

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

