

ción de la misma a la mayor brevedad posible.

Si transcurrido el plazo de SIETE DÍAS, a contar desde el siguiente al requerimiento, no la hubiese satisfecho, se procederá a la baja provisional, que será definitiva desde el momento que se adeuden dos mensualidades.

2. Las altas que se produzcan dentro de los primeros siete primeros días de cada mes, deberán abonar el 100% de la cuota. En caso de que éstas se produzcan después de esa fecha, se deberá pagar la parte proporcional de la cuota mensual.
3. La no asistencia no es causa de exención, ni de reducción o prorrateo del importe de la cuota, no generando, por tanto, devolución de ingresos indebidos.
4. Las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso deberán comunicarse por escrito a la Dirección de la Escuela Infantil al menos con QUINCE DÍAS de antelación, y ésta deberá notificarlo de inmediato a la Concejalía de Servicios Sociales de este Ayuntamiento, sin que se tenga derecho a la devolución o descuento de la parte proporcional del importe de la cuota del mes en curso.
5. No se procederá en ningún caso a la devolución de la matrícula.

Artículo 7. BONIFICACIONES.

Las bonificaciones que se aplicarán serán las siguientes:

- 100% de bonificación en caso de enfermedad grave, ingreso hospitalario u operación quirúrgica que impida la asistencia durante un mes continuado, debiendo acreditarse en cualquier caso.
- 25% de bonificación por cada menor, sobre la cuota por los servicios de atención educativa, cuando dos o más menores matriculados en el centro pertenezcan a la misma unidad familiar.
- 25% de bonificación en caso de familias numerosas, cuyos ingresos de la unidad familiar no superen en 3,5 veces el IPREM.
- Excepcionalmente, previo informe de los Servicios Sociales, cuando las circunstancias sociales y económicas lo requieran se podrá aplicar una bonificación de hasta el 100 %.
- En caso de tener derecho a más de una bonificación se aplicará la de mayor porcentaje.

DISPOSICIÓN FINAL:

Una vez aprobada definitivamente esta Ordenanza, entra en vigor derogando la anterior.»

Esta Ordenanza entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

2892

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Molina de Aragón

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Se hace público a los efectos de lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local la ordenanza reguladora de la Escuela Infantil Municipal, aprobada por acuerdo plenario de fecha 9 de agosto de 2016, al haber resultado definitivo por no haberse presentado reclamaciones contra el mismo de conformidad con lo establecido en el artículo 49, párrafo segundo de la LBRL., cuyo tenor literal es el siguiente:

ORDENANZA REGULADORA DEL REGIMEN INTERIOR DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE PRIMER CICLO DE MOLINA DE ARAGÓN

TITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I- OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, FUNCIONES

Artículo 1º.- Objeto

La presente Ordenanza tiene por objeto establecer la regulación, organización y funcionamiento del servicio de la Escuela Infantil Municipal de Primer ciclo de Molina de Aragón, centro de titularidad municipal, situado en Paseo de la Alameda, dentro del recinto del Colegio Virgen de la Hoz, dirigido a la atención educativa y asistencial.

Artículo 2º.-Ámbito de aplicación

EL ámbito de aplicación de esta Ordenanza será el de La EIM de primer ciclo de Molina de Aragón, mencionada en el artículo 1.

Artículo 3º.- Funciones

La Escuela Infantil Municipal cumple una triple función, referidas al aspecto formativo, social y en su caso asistencial de los menores en ella atendidos.

Artículo 4º.- Condiciones de admisión

Podrá solicitarse el ingreso en la EIM de los niños cuya capacidad motriz les permita andar hasta los dos años cumplidos en el año natural en que se solicita y su baja con carácter general, se producirá a

la finalización del curso escolar en que cumplan los tres años de edad.

Podrán admitirse solicitudes de plazas para niños en trámite de adopción o acogimiento, condicionado a la presentación de la documentación administrativa o judicial pertinente.

En el momento de su ingreso, se le abrirá al niño un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en caso de urgencia, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

CAPÍTULO II.- DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

Artículo 5º.- Dependencia orgánica y funcional

La Escuela Infantil Municipal depende orgánicamente del Ayuntamiento de Molina de Aragón y funcionalmente de la Concejalía de Educación que, por medio de instrucciones y circulares, dirigirá la actuación de la misma.

Se regirá por la legislación que regule la organización de esta escuela, fije los contenidos educativos y de participación, así como los requisitos mínimos de estos centros.

Artículo 6º.- Funciones de la dirección de la guardería

La EIM contará con un Director o Responsable del Servicio y con cuantos trabajadores de las distintas categorías sean necesarios para un correcto funcionamiento. Son funciones del Director/a o Responsable:

- Ostentar la representación del Centro.
- Coordinar y supervisar al resto del personal del Centro.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
- Orientar y dirigir todas las actividades del Centro.
- Ejecutar los acuerdos adoptados por los Órganos municipales en el ámbito de su competencia.
- Contactar con los padres, tutores o representantes legales de los niños, bien de su iniciativa o cuando aquellos lo soliciten. A estos efectos la dirección del EIM establecerá el correspondiente horario de atención.
- Informar al Ayuntamiento de las ausencias de los niños en el Centro.
- Elaborar los programas de aprendizaje que se impartan en el Centro.
- Otras funciones que legal o reglamentariamente se le atribuyan.

TÍTULO II.- RÉGIMEN INTERNO CAPÍTULO I.- FUNCIONAMIENTO DE LA GUARDERÍA

Artículo 7º.- Calendario anual

1. Con carácter general, la EIM permanecerá abierta de lunes a viernes, ambos inclusive, en horario de 8,00 h. a 15,00 h., salvo los días declarados inhábiles por las disposiciones vigentes (ya sea de carácter local, autonómico o nacional) y durante todo el mes de julio y agosto. En todo caso, el calendario anual se exhibirá al público junto al horario de apertura y cierre del centro.
2. La entrada en el mes de septiembre será escalonada y establecida por la Dirección de la EIM.

Artículo 8º.- Horario de entrada al centro

La entrada de los menores en la EIM se podrá realizar desde la hora de entrada hasta una hora y media posterior. No obstante lo anterior, la Dirección del Centro podrá permitir la entrada en el mismo fuera de dicho margen.

Artículo 9º.- Horario de salida del centro

Los menores podrán ser recogidos media hora antes del horario de salida, si bien, excepcionalmente y siempre a criterio de la Dirección, podrá permitirse la salida fuera de dicho horario.

Los padres o tutores deberán ser puntuales en la recogida de los niños. Si transcurridos en más de quince minutos desde la finalización del horario señalado al servicio contratado se les facturará la cantidad correspondiente en concepto de horas extras, sin perjuicio de que la reiteración en el retraso en la recogida de los menores pueda ser causa de baja del menor en el Centro.

Artículo 10º.- Recogida de los menores

Al término de la jornada, Los menores serán entregados a los padres, tutores o representantes legales salvo que éstos autorizasen expresamente a la Dirección del Centro que se realice la entrega a otra persona distinta que, en todo caso, deberá estar debidamente identificada.

Artículo 11º.- Visita a los menores

Las visitas de los padres, tutores o representantes legales de los menores al Centro para conocer el estado del mismo o la atención que se presta a los menores, se realizarán de acuerdo con el horario establecido por la Dirección del Centro y siempre que no dificulte el debido funcionamiento del mismo.

ARTÍCULO 12º.- PROGRAMA DE ATENCIÓN A LOS MENORES

Los menores que serán distribuidos por unidades de edad, recibirán un aprendizaje que abarque materias tales como psicomotricidad, lenguaje, educa-

ción sensorial, social y de los hábitos de acuerdo con las directrices marcadas por la legislación vigente y siendo aprobadas por el Ayuntamiento de Molina de Aragón y los programas elaborados por la Dirección del Centro.

Los máximos responsables de la educación de los niños son los padres; por ello han de colaborar con el centro en la tarea educativa que desarrolla efectuando sugerencias, teniendo contactos periódicos con los educadores, asistiendo a reuniones de padres, etc.

Artículo 13º.- Indicaciones a seguir en caso de accidente o enfermedad

1. No serán admitidos en el Centro los menores que padezcan enfermedades transmisibles o fiebres altas. La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección del Centro que, a su vez, lo pondrá, de inmediato en conocimiento del Ayuntamiento.
2. Si los menores deben tomar tratamiento farmacológico, éstos deberán llevar en la caja: el nombre del menor, el horario y las dosis a administrar. Es imprescindible adjuntar la receta o prescripción médica, sin ella no se administrará ningún tratamiento.
3. Cuando las circunstancias lo requiriesen, la Dirección del Centro podrá exigir a los menores que hayan padecido una enfermedad transmisible certificado médico acreditativo de haber superado el período de transmisibilidad de la misma.
4. 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 la Dirección de aquél.
5. La falta de asistencia al centro durante quince días consecutivos sin previo aviso y sin motivo justificado podrá suponer la pérdida de la plaza, previo expediente en el que se dará audiencia a los padres.

Artículo 14º.- Comunicación a las personas responsables

1. En caso de enfermedad o accidente sobrevenido en el Centro, y tras las primeras atenciones en el propio Centro o en las dependencias médicas correspondientes, dicha circunstancia se pondrá a la mayor brevedad posible, en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales del menor.

En el expediente personal del menor se hará constar en su caso, el número de Seguridad Social del que sea beneficiario para poder ser atendido por los servicios médicos de la misma.

2. Todos los menores deberán estar debidamente vacunados.

TÍTULO III.- PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE PLAZAS

CAPÍTULO I.- PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA Y COBERTURA DE PLAZAS

Artículo 15.- Reserva de plazas y determinación del número de vacantes

La admisión en la EIM se entiende por curso completo, que irá de septiembre a julio, hasta la finalización del curso escolar en que el menor cumpla 3 años. Se reserva plaza al alumnado ya escolarizado y para la renovación de la matrícula se requerirá solicitud en impreso normalizado que se podrá obtener en el propio Centro.

Se reserva una plaza por aula para niños tutelados por la Comunidad Autónoma de Castilla la Mancha, provenientes de La Consejería de Salud y Servicios Sociales. En caso de no haber solicitud para dichas plazas a fecha 15 de junio del año en curso formarán parte del número de vacantes a cubrir.

Se reserva una plaza por unidad escolar para niños con necesidades educativas especiales: con discapacidad física, psíquica o sensorial reconocida, igual o superior al 33%. En caso de existir más solicitudes que reserva de plazas, se aplicarán Los criterios de admisión establecidos en esta Ordenanza. Con carácter general, estas vacantes podrán ocupar como máximo dos plazas en Las aulas de uno y dos años.

Artículo 16º.- Criterios de admisión

1. Una vez confirmada la reserva de plazas por el Consejo escolar del Centro o, en su caso, por la Comisión de Valoración, a propuesta de La Concejalía competente, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, se convocarán las plazas vacantes por cada una de las edades para el curso siguiente.
2. El Centro de primer ciclo de educación infantil admitirán a todos Los niños que cumplan Los requisitos de edad establecidos, cuando hubiera suficientes puestos escolares disponibles para atender todas las solicitudes presentadas.
3. Cuando no existan puestos escolares suficientes para atender todas las solicitudes, la admisión de alumnos en los citados centros se regirá por los siguientes criterios

a) Situación familiar.

Existencia de hermanos matriculados en el centro: 2 puntos. Sólo se valorarán los hermanos que vayan a continuar escolarizados en el mismo durante el curso escolar para el que se solicita la admisión.

Situación de familia numerosa. Categoría General: 2 puntos. Categoría Especial: 3 puntos. Condición reconocida de discapacidad física, psíquica o sensorial con un grado igual o superior al 33% de los padres o hermanos del alumno o, en su caso, de los tutores: 5 puntos. Condición de discapacidad física, psíquica o sensorial con un grado igual o superior al 33% del alumno: 3 puntos.

b) Situación económica.

Renta anual per cápita en la familia igual o inferior al salario mínimo interprofesional: 1,5 puntos. Renta anual per cápita en la familia superior al salario mínimo e inferior o igual al doble del salario mínimo interprofesional: 1 punto.

Renta anual per cápita en la familia superior al doble del salario mínimo e inferior o igual al triple del salario mínimo interprofesional: 0,5 puntos.

c) Situación laboral de los padres o tutores.

Los niños cuyos padres o tutores legales se encuentren en alguna de las situaciones que se indican a continuación: 7 puntos.

Padres o tutores trabajando ambos a jornada completa.

Un solo progenitor responsable del niño que trabaje a jornada completa.

Uno de los padres o tutores trabajando a jornada completa y otro cursando estudios reglados en horario diurno que implique dedicación preferente, debidamente justificada. Ambos padres cursando estudios reglados en horario diurno que implique dedicación preferente, debidamente justificada.

Las mismas situaciones anteriores que supongan dedicaciones de tiempo parcial o en el caso de uno de los padres trabajando o estudiando a jornada completa y el otro trabajando a jornada parcial: hasta 4 puntos.

No se contabilizará el trabajo realizado sin estar dado de alta en la Seguridad Social.

d) Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo.

Por estar empadronados junto con sus padres: 3 puntos

Por estar ubicado el lugar de trabajo de los padres o tutores en el municipio en el que se ubica el centro: 2 puntos.

Domicilio familiar o lugar de trabajo de los padres o tutores situado en otro mu-

nicipio de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, distinto al del centro: 1 punto.

4. Si en la aplicación del baremo se produjera empate para la última plaza ofertada en cada tramo de edad se resolverá mediante la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

a) Menor renta per cápita.

b. Mayor edad.

5. El Centro hará públicas las puntuaciones otorgadas a los alumnos conforme a los criterios atados.

Artículo 17º.- Convocatoria anual de plazas

1.- Una vez confirmada la reserva de plazas por la Comisión de Valoración, durante la primera quincena de abril y a propuesta de la Concejalía competente, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, se convocarán las plazas vacantes por cada una de las edades, para el curso siguiente. En las bases de la convocatoria se establecerán: plazo fijado para la presentación de solicitudes, durante la segunda quincena de abril, exposición de listados provisionales, listados definitivos y listados de espera.

Artículo 18º. Solicitudes de nuevo ingreso. Lugar de presentación y plazos

1. El procedimiento para la concesión de las plazas se iniciará con la presentación de la solicitud por parte de los padres del menor o sus representantes legales, según modelo que se facilitará en las dependencias de la Casa Consistorial, sito en Plaza de España, 1y/o en la siguiente dirección de Internet: molina-aragon.com. Así como en los lugares señalados en el art. 38 de la Ley 30(92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento Administrativo Común.

2. Se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 19º.- Documentación acreditativa

1. A la solicitud, se deberá acompañar un duplicado de la misma con la siguiente documentación obligatoria:

- Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas, en todo caso, del documento que acredite la fecha de nacimiento del alumno y el D.N.I. o documento acreditativo equivalente de identificación de los progenitores o tutores, así como de acreditación del domicilio de la unidad familiar.

- Las copias de la documentación presentada serán comprobadas y cotejadas con el original, verificándose su autenticidad por

La persona responsable de su recepción, corresponde a la comisión de valoración la competencia para decidir, en cada caso, si la documentación aportada por las familias justifica suficientemente la situación alegada. En caso contrario, la comisión de valoración podrá solicitar otra documentación que a su juicio aclare las circunstancias sobre la que exista duda.

- Las familias deberán aportar la siguiente documentación para que sea valorada en el proceso de admisión:

a) Documentación justificativa de la situación familiar:

- Fotocopia del Libro de Familia o documento oficial similar completo, para acreditar, entre otras circunstancias, la fecha de nacimiento del alumno y para determinar el número de miembros de la unidad familiar.
- Fotocopia del título de familia numerosa expedido por la Consejería de Servicios Sociales u organismo competente.
- Certificado que acredite el grado de discapacidad correspondiente de los padres o hermanos del alumno o, en su caso, de los tutores, expedido por la Consejería de Servicios Sociales u organismo competente.

b) Documentación justificativa de la situación económica: En la solicitud de admisión se hará constar el nombre, apellidos y NIF del padre y de la madre o, en su caso, tutores legales del solicitante, así como el número de personas que componen la unidad familiar o unidad de convivencia en la actualidad.

En caso de separación o divorcio, se acreditará de la siguiente manera:

En la separación de hecho se deberá presentar documento notarial o justificante de interposición de demanda de separación u otros documentos oficiales que avalen dicha situación.

Si la separación fuera legal o divorcio deberá presentarse la sentencia judicial que determine la misma.

Para la obtención de los datos necesarios para efectuar el cálculo de la renta per cápita de la unidad familiar, los solicitantes presentarán certificación de ingresos expedido por la Agenda Tributaria. En el caso de que la Agenda Estatal Tributaria no suministrase datos por cualquier razón, será el interesado el que presente la certificación de la Agenda Tributaria correspondiente. Si no se aporta documentación válida, ni se autoriza a la Administración educativa para solicitarla a la Agenda Tributaria, no podrá adjudicarse puntuación por este apartado, ni será tenido en cuenta dicho concepto en caso de empate.

c) Situación laboral de los padres o tutores: La última nómina o certificado de la empresa empleadora, con justificación de la jornada laboral de cada uno de los padres o tutores legales. Las situaciones laborales sujetas a regímenes especiales de la Seguridad Social se justificarán con el documento que avale el alta en la Seguridad Social del empleado y certificado o declaración jurada del empleador o empleadores, con indicación de la jornada laboral y sueldo.

Las situaciones laborales de los profesionales liberales por cuenta propia se justificarán con alta como ejerciente en el Colegio Profesional y la correspondiente alta en la Mutuality General que corresponda y declaración jurada del profesional que trabaja por cuenta propia, con indicación de la jornada laboral.

d) Proximidad del domicilio o del lugar de trabajo: Para determinar la puntuación por ubicación del domicilio o lugar de trabajo en el mismo municipio en el que se encuentra el centro solicitado se tendrá en cuenta:

- Copia del certificado de empadronamiento de la unidad familiar.
- Certificado del lugar de trabajo o documento equivalente en el que se indique el domicilio laboral. En los casos de previsión de traslado de domicilio se podrá valorar cualquier documento acreditativo de entrega o contrato de la nueva vivienda, condicionado, en todo caso, a que en el momento de formalización de matrícula se acompañe certificado de empadronamiento en el que conste la nueva dirección.

e) Situación social: Certificación de Los Servicios Sociales del municipio que acredite debidamente las circunstancias que se valoran en la presente orden.

Bajo ningún concepto se aceptarán declaraciones juradas de los solicitantes, con el objeto de acreditar su situación familiar, económica y/o Laboral u otras circunstancias personales del menor.

2. A efectos de determinación de la cuota, los interesados aportarán toda aquella documentación necesaria para determinar los ingresos familiares en Los términos establecidos en esta Ordenanza y en aquellos acuerdos en los que así se determine, además de toda aquella documentación complementaria para la que fuera requerido. La no aportación de la citada docu-

mentación conllevará la asignación de la cuota máxima establecida en la correspondiente Ordenanza Fiscal.

3. Los documentos de carácter obligatorio se acompañarán con la solicitud, sin los cuales no será posible tramitar ésta, por lo que se requerirá al interesado para que en un plazo de diez días y en aplicación de La Ley 30/1992, subsane la falta o acompañe Los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición, previa resolución municipal.

Artículo 20º.- Formalización de matrícula

1. Examinadas todas las solicitudes, el Consejo Escolar del centro o, en su caso, la Comisión de Valoración elaborará las listas provisionales de admitidos, las Listas provisionales de no admitidos, según riguroso orden de puntuación.
2. Las listas provisionales de admitidos y no admitidos se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y del propio Centro. Una vez publicadas, se abrirá un periodo de reclamaciones durante un plazo de cinco días naturales. Las reclamaciones se presentarán según modelo que se facilitará en las dependencias de la Casa Consistorial, sito en Plaza de España, 1 y/o en la siguiente dirección de Internet: molina-aragon.com.
3. Finalizado el plazo de reclamaciones, previa confirmación por la Comisión de Valoración, y a propuesta de la Concejalía competente, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y del propio Centro las listas definitivas de solicitudes admitidas y no admitidas.
4. Notificada individualmente la concesión, el interesado podrá aceptar o renunciar expresamente la concesión en el plazo de 7 días naturales; en caso de silencio se considera que renunciará a la misma.
5. El documento de aceptación tendrá carácter de orden de Alta, devengándose el precio público el primer día de cada mes.
6. Una vez constatada la aceptación de plaza, se deberá proceder a la matriculación en la EIM en un plazo no superior a 10 días, adjuntando la siguiente documentación:
 - Informe médico de salud y estado de vacunación.
 - Fotocopia de la cartilla de vacunaciones.
 - Tres fotografías de tamaño carne.
 - Fotocopia de la cartilla sanitaria.
 - Fotocopia del libro de familia.
7. En el momento de su ingreso, se le abrirá al menor un expediente personal en el que

constarán datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en caso de urgencia, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

8. Con la normalización de la matrícula, la unidad familiar se compromete a la asistencia periódica al centro de los niños, salvo causas justificadas, y al pago de las cuotas fijadas. Se considera que los alumnos que no han formalizado la matrícula en el periodo establecido renuncian a la plaza solicitada. Dicha plaza pasará a considerarse como nueva vacante, comunicando la nueva situación a la Comisión de Valoración.

Artículo 21º.- Bajas

1. Las bajas voluntarias que se produzcan a lo largo del curso escolar deberán comunicarse, para proceder a establecer la fecha a partir de la cual dejarán de abonarse las cuotas correspondientes.
2. Determinarán la baja de la EIM:
 - El impago de la cuota durante dos meses consecutivos.
 - La no incorporación al Centro, una vez transcurridos 10 días naturales del comienzo del curso escolar, sin notificación expresa ni justificación de la familia. Asimismo, causará baja el niño que, una vez incorporado, no asista al Centro 15 días naturales consecutivos sin justificación.
3. Esta situación se comunicará al interesado, estableciendo un plazo de tres días hábiles para que subsane o presente las alegaciones pertinentes, de no ser así, se perderá el derecho de matrícula, causando baja el alumno y se adjudicará la vacante generada de forma automática.

Artículo 22º.- Nuevas solicitudes de admisión

Podrán presentarse nuevas solicitudes de admisión durante el curso, fuera del plazo de la convocatoria ordinaria establecida. Estas solicitudes se considerarán en el caso de que existan vacantes, una vez agotada la lista de no admitidos generada en el proceso de admisión ordinario. Las plazas se asignarán siguiendo el orden de fecha de presentación de la solicitud.

TÍTULO IV.- PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE PRIMER CICLO.

CAPÍTULO I.- NORMAS DE GESTIÓN

Artículo 23º.- Cuotas

1. El importe del precio público que abonará la persona usuaria por cada plaza que se ocupe, vendrá determinado por la aplica-

ción del baremo contemplado en el acuerdo de aprobación del precio público correspondiente, atendiendo a los rendimientos anuales y al número de miembros de la unidad familiar, computables para tal fin.

2. La cuota que deban abonar los usuarios por la utilización del servicio se fijará en el acuerdo por el que se apruebe la convocatoria anual de plazas y los precios públicos correspondientes a los diferentes servicios ofertados.
3. No procederá revisión alguna de la cuota correspondiente, a instancia de parte, por causas económicas, hasta inicio del siguiente curso escolar.

Artículo 24º.- Miembros de la unidad familiar

1.- A Los efectos de esta Ordenanza se entiende por núcleo familiar, el que sea a los efectos fiscales.

Artículo 25º.- Determinación de ingresos familiares

1. A Los efectos de esta Ordenanza, se entiende por Ingresos Familiares anuales, los que se correspondan con el importe de la base imponible determinada en aplicación de La Ley del Impuesto de Las Personas Físicas.
2. Los ingresos de referencia para calcular los Ingresos Familiares anuales, serán los relativos al ejercicio fiscal considerado a plazo vencido en el momento de la Convocatoria Anual; sin perjuicio de que las solicitudes para la cobertura de plazas entre convocatorias anuales, requiera la justificación de los ingresos relativos a un nuevo ejercicio fiscal.

Artículo 26º.- Reducción de cuota

El Acuerdo regulador del precio público preverá las siguientes bonificaciones:

- 100% de bonificación en caso de enfermedad grave, ingreso hospitalario u operación quirúrgica que impida la asistencia durante un mes continuado, debiendo acreditarse en cualquier caso.
- 25%de bonificación por cada menor, sobre la cuota por los servicios de atención educativa, cuando dos o más menores matriculados en el centro pertenezcan a la misma unidad familiar.
- 25%de bonificación en caso de familias numerosas, cuyos ingresos de la unidad familiar no superen en 3,5 veces el IPREM.
- Excepcionalmente, previo informe de los Servicios Sociales, cuando las circunstancias sociales y económicas lo requieran se podrá aplicar una bonificación de hasta el 100 %.

En caso de tener derecho a más de una bonificación se aplicará la de mayor porcentaje

TÍTULO V.- ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

CAPÍTULO I.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Artículo 27º.- Comisión de seguimiento y control

Se creará una Comisión de Seguimiento y Control, cuya función consistirá en el control y seguimiento del correcto y adecuado funcionamiento de la Escuela Infantil

Artículo 28º.- Composición

1. La composición de la Comisión de Seguimiento de las Escuela Infantil de primer ciclo será la siguiente:
 - a) El Alcalde o concejal en quien delegue, que será su presidente.
 - b) Un representante de cada uno de los grupos políticos que conforman la Corporación.
 - c) El Director del Centro (con voz, pero sin voto).
 - d. Un representante de los padres, madres o tutores legales.

CAPÍTULO II.- DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN

Artículo 29º.-Funciones

- Ordenar las solicitudes presentadas, de conformidad con la puntuación obtenida por la aplicación del baremo establecido.
- Confeccionar el Listado provisional de admitidos y no admitidos, con expresión de los puntos concedidos a cada solicitud, y presentarlo para su propuesta por parte de la Concejalía competente, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y del propio Centro.
- Atender Las reclamaciones presentadas, confeccionar el Listado definitivo y presentarlo para su propuesta por parte de la Concejalía competente, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y del propio Centro.

Artículo 30º.- Composición

- El director del Centro.
- Un representante de la Corporación Municipal, designado por el propio Ayuntamiento.
- El Secretario/a Interventor/a del Ayuntamiento.
- Funcionario del Ayuntamiento, con conocimientos en materia de intervención.
- Una Asistente Social.

TÍTULO VI.- DERECHOS Y DEBERES

CAPÍTULO I.- DE LOS DERECHOS Y DEBERES ARTÍCULO

31°.- Derechos de los usuarios

Todos los usuarios, por sí o a través de sus representantes legales ostentan los siguientes derechos en el uso del servicio de la EIM:

- Al acceso al centro y recibir la asistencia del mismo, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- A la consideración en el trato debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal que preste sus servicios como de los demás usuarios.
- Al sigilo profesional acerca de los datos de su historial educativo, social o sanitario.
- A realizar salidas al exterior, siempre y cuando cada menor permanezca acompañado por un adulto responsable de su entorno familiar, y en todo caso con autorización escrita por parte de quienes ostenten legalmente la patria potestad o la representación legal.
- A una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- A la intimidad personal.
- A que se facilite el acceso a todas las necesidades personales que sean precisas para conseguir su desarrollo integral.
- A dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro donde se preste el servicio de EIM por voluntad propia.
- A ser informados diariamente por el personal encargado del servicio de los acontecimientos vividos por el menor,
- A asociarse con el objeto de favorecer a participación de quienes ostenten la patria potestad de los menores en la programación y en el desenvolvimiento de las actividades del servicio prestado.
- A realizar la visita a las instalaciones y entrevista personal antes de comenzar cada periodo de la EIM y durante la prestación del servicio cuando así lo soliciten siempre que no se interrumpan las actividades desarrolladas por el centro.

Artículo 32°.- Deberes de los usuarios

Todos los usuarios, por sí o a través de sus representantes legales tienen en el marco del presente Ordenanza las siguientes obligaciones:

- Cumplir las normas de utilización del centro o servicio establecidas por la Ordenanza de régimen interior.

- Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia
- Participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que se disponga en esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor una vez que haya sido publicada completamente su texto en el Boletín Oficial de Guadalajara y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley de Bases de Régimen Local y permanecerá vigente hasta tanto no se acuerde su modificación o derogación expresas.

Molina de Aragón a 30 de septiembre 2016.- El Alcalde, D. Jesús Herranz Hernández

2894

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Renera

ANUNCIO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2015, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

En Renera, a 30 de septiembre de 2015.- El Alcalde, D. Jose Talaverano Barranquero.

2895

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Cendejas de Enmedio

ANUNCIO

De conformidad con lo establecido en el artículo 169.3 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, resumido por capítulos, el presupuesto de este Ayuntamiento para el ejercicio 2016, que ha resultado definitivamente aprobado al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, según el siguiente detalle: