



Escuela Infantil Municipal

EL RECIBO

PROCESO DE MATRÍCULA

CURSO 2018/2019

PREINSCRIPCIÓN:

Las solicitudes se facilitarán y se presentarán en las Oficinas Municipales del 16 al 30 de abril de 2018 (ambos inclusive), de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas.

Se deberá formalizar la inscripción de aquellos/as niños/as nacidos en los años 2016, 2017 y 2018 (de 0 a 3 años). No se admitirán nuevas inscripciones una vez iniciado el curso.

REQUISITOS INDISPENSABLES:

- Estar empadronado el niño/a en el municipio de GODELLETA, así como los padres o tutores, dando por hecho que son su residencia habitual, y al menos desde la reserva de la plaza y hasta el fin de su asistencia a la Escuela.
- Igualmente, se deberá estar al corriente en el pago de todos los tributos locales en los que aparezcan como contribuyentes padres o tutores.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA:

Al impreso de solicitud de inscripción de reserva de plaza se adjuntará la siguiente documentación **obligatoria**:

- Certificado de Empadronamiento y de residencia habitual en el municipio del/los padre/s o tutor/es, en el que constará la fecha de antigüedad de empadronamiento (certificado con datos del histórico).
- Fotocopia del Libro de Familia completo (apartado padres e hijos).
- Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social del niño/a (ambas caras).
- Fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social (documento acreditativo del derecho a Asistencia Sanitaria).
- Fotocopia de la Cartilla de vacunaciones del niño/a.
- Fotocopias de los últimos recibos pagados del Impuesto sobre Bienes Inmuebles Urbanos (IBIU), de la Tasa del Servicio de Recogida de Basuras y de la Tasa del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable municipal de la vivienda donde esté empadronado el niño/a (este último recibo solamente se aportará en aquellas que tengan el servicio municipal). En el caso de que los sujetos pasivos no dispongan del recibo de IBIU correspondiente, por no figurar todavía a su nombre, o que en el mismo no se refleje los datos de la vivienda en cuestión, figurando como suelo sin edificar o con datos constructivos incompletos, por no tener

declarada la construcción o su ampliación, o estar en trámite de alta la misma, o haberse resuelto recientemente su alta en el Catastro, podrá sustituirse o complementarse con la copia de las declaraciones catastrales modelos 901N y/ó 902N, la liquidación de alta, etc. Los inquilinos sustituirán este recibo por la copia del contrato de arrendamiento.

- Y por último, fotocopias de los últimos recibos pagados del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) de todos aquéllos que figuren como titulares los padres o tutores. Precisamente, como es un impuesto municipal que tiene que figurar en el Padrón fiscal del Ayuntamiento donde uno reside, se inspeccionará que estén declarados correctamente en Godolleta todos los vehículos que posean éstos en España, confrontándose en la base de datos de la Jefatura de Tráfico de Valencia, por lo cual, si no se tiene vehículo alguno a su nombre, se formalizará la correspondiente declaración jurada de que no se tiene en propiedad ningún vehículo a motor, o por el contrario, si figura/n todavía dado/s de alta en el municipio donde residía anteriormente, se tendrá que formalizar en la Jefatura Provincial de Tráfico la oportuna transferencia del/los vehículo/s por cambio de domicilio a Godolleta, que es donde debería/n estar direccionado/s, aportándose copia del nuevo permiso de circulación obtenido al efecto de los vehículos afectados, a excepción de que se haya realizado recientemente la baja definitiva de alguno de ellos y todavía no figurase la baja del mismo en la base de datos de tráfico, por lo que se tendrá que aportar la fotocopia del correspondiente certificado de destrucción del vehículo al final de su vida útil tramitado en el desguace donde se haya entregado.

La no aportación de los documentos obligatorios conllevará la pérdida de los derechos de inscripción.

En el caso de existir más solicitudes que plazas, ya que hay aprobados 56 puestos escolares para este curso escolar, se procederá a su admisión hasta cubrir las vacantes existentes, según baremación que se puntuará con la siguiente documentación **no obligatoria**:

- Fotocopia del último contrato de trabajo y última nómina del/los padre/s o tutor/es.
- Certificado médico del/los padre/s o tutor/es sobre enfermedades permanentes que indiquen dificultad de atención al niño/a, así como enfermedades mentales, del aparato locomotor que precisen rehabilitación, etc.



- Certificado de defunción de alguno de los padres o tutores.
- Fotocopia de la sentencia judicial de separación o divorcio.
- Informe del Trabajador Social de cargas de ascendientes con minusvalías o deficiencias.
- Y por último, Informe del Trabajador Social relativo a otros problemas o circunstancias estimados convenientes.

CRITERIOS DE BAREMACIÓN:

Los criterios a seguir para la admisión en el centro escolar se registrarán por la siguiente baremación, de mayor a menor puntuación obtenida, hasta cubrir los puestos escolares existentes:

- a) Los niños/as de 2 a 3 años de edad: 10 puntos.
- b) Dos años mínimos de antigüedad de residencia habitual en el municipio (demostrable con el empadronamiento) de al menos de uno de los padres o tutores, contados desde la fecha de la solicitud de inscripción de reserva de plaza: 10 puntos.
- c) Trabajo de los padres o tutores:
 - Trabajo de ambos padres o tutores: 10 puntos.
 - Trabajo sólo del padre o la madre o tutor: 5 puntos.
- d) Enfermedades permanentes del/los padre/s o tutor/es que indiquen dificultad de atención al niño/a, así como enfermedades mentales, del aparato locomotor que precisen rehabilitación, etc.: 10 puntos.
- e) Familia incompleta o responsabilidades familiares no compartidas (tales como viudedad, separación o divorcio, familia monoparental): 10 puntos.
- f) Cargas familiares a terceros:
 - Ancianos/as (con minusvalías, deficiencias, etc.): 5 puntos.
 - Hijos/as menores de 6 años, por cada uno: 2 puntos.
 - Hijos/as gemelos/as, trillizos/as, etc.: 2 puntos.
- g) Otros problemas o circunstancias que deberán ser estimados convenientes por los Servicios Sociales Municipales: hasta 5 puntos.
- h) Por coincidencia del solicitante con uno o más hermanos/as en el centro, que hayan confirmado su continuidad en el curso: 3 puntos.

El orden de matriculación de los niños con la misma puntuación será por fecha de nacimiento, desde el mayor hasta el más pequeño. Y en caso de coincidencia en el día de nacimiento se matriculará al que haya nacido antes.

Las bajas que se produzcan en el año en curso serán cubiertas siguiendo el orden de puntuación obtenida por los solicitantes que no obtuvieran plaza al inicio del curso y corresponda al grupo de edad de dichas bajas.

NOTAS IMPORTANTES:

- La documentación solicitada se ajusta a la vigente legislación y está recogida en la Ordenanza Municipal reguladora de la Tasa por prestación del Servicio de la Escuela Infantil Municipal.
- Este servicio está SUBVENCIONADO en parte por la Generalidad Valenciana.

LISTAS Y RECLAMACIONES:

- Publicación de listas provisionales (en el Tablón de Anuncios de las Oficinas Municipales y en el Tablón Informativo de la Escuela Infantil): el 15 de mayo, tras la oportuna selección.
- Reclamaciones: desde el 16 al 30 de mayo (ambos inclusive) en las Oficinas Municipales, de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas.
- Publicación de listas definitivas de admitidos (en el Tablón de Anuncios de las Oficinas Municipales y en el Tablón Informativo de la Escuela Infantil): el 31 de mayo.

FORMALIZACIÓN MATRÍCULA:

Una vez admitido/a y para formalizar la matrícula, se completará la documentación con la solicitud de matrícula debidamente rellena, la cual se proporcionará y presentará en el plazo comprendido del 1 al 15 de junio (ambos inclusive) en las Oficinas del Ayuntamiento, de lunes a viernes, en horario de 9 a 13 horas, acompañada de:

- Seis fotos tamaño carné, incluida la de la matrícula,
- Justificante número de cuenta bancaria (IBAN) para la domiciliación de los recibos de la mensualidad correspondiente, y
- Resguardo del pago de la cantidad de CIEN €uros (100 €), en concepto de derecho de matrícula para el curso escolar 2018/2019.

COBRO DE LA MENSUALIDAD:

El pago de la tasa se realizará mensualmente mediante domiciliación bancaria, que se determinará en función del grupo de edad al que pertenezca el niño/a, a la que se descontará el importe de la subvención autonómica u otras que pudieran corresponderle, como se detalla a continuación:

- De 0-1 años: DOSCIENTOS €uros/mes (200 €) por niño/a.
- De 1-2 años: CIENTO NOVENTA €uros/mes (190 €) por niño/a.
- De 2-3 años: DOSCIENTOS DIEZ €uros/mes (210 €) por niño/a.

Sin embargo, en el mes de julio, la mensualidad se establece para todas las edades en CIEN €uros (100 €) por niño/a.

Las cuotas se pondrán al cobro del 1 al 5 de cada mes, devengándose la primera el mes de la fecha del alta y la última el mes de la baja.

Las cuotas liquidas no satisfechas dentro del periodo voluntario se harán efectivas en vía de apremio, con arreglo a las normas del vigente Reglamento General de Recaudación.

La devolución de una sola cuota impagada y el incumplimiento del requerimiento para hacerla efectiva dentro de los diez días siguientes será causa de la baja definitiva del menor, e igualmente la administración podrá dar de baja de oficio al menor en el centro para el caso de que se produzca el impago de una segunda cuota.

CURSO 2018/2019



NOTA INFORMATIVA: Servicio subvencionado en parte por la Generalidad Valenciana

Escuela Infantil Municipal

El Recreo

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE RESERVA DE PLAZA CURSO ESCOLAR 2018/2019

Don/a _____, mayor de edad, con N.I.F. nº. _____, vecino/a de GODELLETA (46388-Valencia), domiciliado/a en _____, nº. ____, Piso ____, Pta. ____, Teléfono _____, Móvil _____, padre/madre/tutor del niño/a _____, nacido/a en fecha _____.

SOLICITA la reserva de la plaza para el curso escolar 2018/2019 en la Escuela Infantil Municipal de Primer Ciclo “El Recreo” y se compromete a comunicar por escrito su baja, si así lo estima oportuno, con antelación mínima de 10 días, siendo efectiva en el mes siguiente a la solicitud.

Para ello se adjunta la siguiente documentación obligatoria:

- Certificado de Empadronamiento y de residencia habitual en el municipio del/los padre/s o tutor/es, en el que constará la fecha de antigüedad de empadronamiento (certificado con datos del histórico),
- Fotocopia del Libro de Familia completo (apartado padres e hijos),
- Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social del niño/a (ambas caras),
- Fotocopia de la Cartilla de la Seguridad Social (documento derecho Asistencia Sanitaria),
- Fotocopia de la Cartilla de vacunaciones del niño/a,
- Fotocopias de los últimos recibos pagados del Impuesto sobre Bienes Inmuebles Urbanos (IBIU), de la Tasa del Servicio de Recogida de Basuras y de la Tasa del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable municipal de la vivienda donde esté empadronado el niño/a (este último recibo solamente se aportará en aquéllas que tengan el servicio municipal),
- Y por último, fotocopias de los últimos recibos pagados del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) de todos aquéllos que figuren como titulares los padres o tutores. (Si no se tiene en propiedad ningún vehículo, se formalizará la correspondiente declaración jurada).

Así pues, para poder puntuar en la baremación, se anexa la siguiente documentación no obligatoria:

- Fotocopia del último contrato de trabajo y última nómina del/los padre/s o tutor/es,
- Certificado médico del/los padre/s o tutor/es sobre enfermedades permanentes que indiquen dificultad de atención al niño/a, así como enfermedades mentales, del aparato locomotor que precisen rehabilitación, etc.,
- Fotocopia del certificado de defunción de alguno de los padres o tutores,
- Fotocopia de la sentencia judicial de separación o divorcio,
- Informe del Trabajador Social de cargas de ascendientes con minusvalías o deficiencias, y/o
- Informe del Trabajador Social relativo a otros problemas o circunstancias estimados convenientes.

El abajo firmante acepta todas y cada una de las condiciones establecidas en la Ordenanza Reguladora Municipal que se cita al dorso.

En Godolleta, a _____ de _____ de 2018.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GODELLETA

Los datos facilitados por Ud. en este formulario pasarán a formar parte de los ficheros automatizados propiedad del Ayuntamiento de Godolleta y podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, Ud. podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante instancia presentada ante el Registro General del Ayuntamiento de Godolleta.

ARTÍCULO 1. Fundamento Legal y Naturaleza

En uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 27, y 57 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 regula la tasa por prestación del SERVICIO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL (Primer Ciclo).

ARTÍCULO 2. Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la formalización de la matrícula y la prestación del SERVICIO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL (Primer Ciclo), de conformidad con el artículo 20.4.v) 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.

ARTÍCULO 3. Sujetos Pasivos

Son sujetos pasivos las personas que soliciten la prestación de servicios que integran el hecho imponible. Son sujetos pasivos de esta tasa, en concepto de contribuyentes, los padres o quienes ejerzan la patria potestad sobre los niños/as a los que se presta el Servicio de la Escuela Infantil Municipal (Primer Ciclo) de Godelleta. Responderán solidaria y subsidiariamente de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos las personas físicas y jurídicas, conforme a lo establecido en los Artículos 37 y siguientes de la Ley General Tributaria, y sus normas de desarrollo.

ARTÍCULO 4. Cuota Tributaria

La cuantía de la tasa vendrá determinada con arreglo a las tarifas que a continuación se señalan:
Derecho de Matrícula: En el momento de formalizar la matrícula se abonará en concepto de derecho de matrícula una cantidad que se fija en CIEN Euros/curso (100€) por niño/a.
Mensualidad: La cuantía de la cuota mensual se fija en función del grupo de edad al que pertenezca el niño/a:
 - De 0-1 años: DOSCIENTOS Euros/mes (200€) por niño/a.
 - De 1-2 años: CIENTO NOVENTA Euros/mes (190€) por niño/a.
 - De 2-3 años: DOSCIENTOS DIEZ Euros/mes (210€) por niño/a.
 Sin embargo, en el mes de julio, la mensualidad se establece para todas las edades en CIEN Euros (100€) por niño/a.

ARTÍCULO 5. Devengo

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir en el momento del inicio de la prestación de los servicios o de la realización de las actividades. La obligación del pago de la tasa de la mensualidad regulada por esta ordenanza nace desde la fecha en que el niño/a cause alta efectiva, devengándose como primera cuota la correspondiente al mes de la fecha del alta. La última cuota corresponderá al mes de la fecha de baja. La baja voluntaria deberá comunicarse con antelación mínima de diez días dentro del mes inmediato anterior en el que causará baja.

ARTÍCULO 6. Normas de Funcionamiento

Se deberá cumplir y respetar las normas de funcionamiento aprobadas por la dirección del centro, que podrán ser modificadas para mejora del servicio, si es conveniente, antes del inicio de cada curso, de las cuales se facilitará copia a los padres o quienes ejerzan la patria potestad de los niños/as a los que se vaya a prestar este servicio.

ARTÍCULO 7. Proceso de Matriculación y Criterios de Baremación

El número de puestos escolares del centro educativo quedará establecido conforme a la resolución que dicte la Conselleria de Educación de la Generalidad Valenciana para el curso escolar correspondiente, y la edad de asistencia desde los meses de agosto a junio.
 Será requisito indispensable que el niño/a esté empadronado en el municipio de Godelleta, así como los padres o tutores, dando por hecho que son su residencia habitual, y al menos desde la reserva de la plaza y hasta el fin de su asistencia a la Escuela Infantil, a excepción de familias monoparentales originadas por una separación matrimonial (divorcio) o de pareja, por defunción de uno de los padres o por no tener reconocido padre el niño/a por ser su madre soltera, que como es obvio solamente figurará empadronado uno de ambos padres, de lo cual se tendrá que probar con los documentos justificativos correspondientes. Igualmente, se deberá estar al corriente en el pago de todos los tributos locales, en los que aparezcan como contribuyentes padres o tutores. No obstante lo anterior, para el supuesto de existir plazas vacantes, podrán matricularse en el Centro por orden de petición, y teniendo prioridad los contratos de más larga duración, hasta cubrir su totalidad, aquellos menores cuyos padres o tutores legales no figuren empadronados en el municipio, siempre que acrediten que mantienen una relación laboral en Godelleta, para lo cual deberán aportar copia del contrato de trabajo y certificado de empresa o última nómina.

1. Proceso de Matriculación

Para la admisión y prestación del servicio al que se refiere la presente Ordenanza, los interesados deberán solicitarlo rellenando el Impreso de inscripción de reserva de plaza que se facilitará en las Oficinas Municipales; y en caso de existir más plazas que plazas, según baremación, se procederá a su admisión hasta cubrir los puestos escolares existentes, de acuerdo con el siguiente proceso de matriculación:

- a) El Calendario de matriculación para el curso escolar será el siguiente:
- Presentación de solicitudes de inscripción de reserva de plazas: la segunda quincena del mes de abril (días laborables).
 - Publicación de listas provisionales (en el Tablón de Anuncios de las Oficinas Municipales y en el Tablón Informativo de la Escuela Infantil): el 15 de mayo o si fuera festivo el siguiente día laborable, tras la oportuna selección.
 - Reclamaciones: entre los 10 días siguientes a dicha publicación, salvo que mediante Decreto de Alcaldía se declare la urgencia de su tramitación, reduciéndose el plazo a la mitad.
 - Publicación de listas definitivas de admitidos (en el Tablón de Anuncios de las Oficinas Municipales y en el Tablón Informativo de la Escuela Infantil): el 31 de mayo o si fuera festivo el siguiente día laborable.
 - Formalización de matrícula: la primera quincena del mes de junio (días laborables).

b) Las plazas se solicitarán siguiendo el calendario de matriculación y rellenando el Impreso de solicitud de inscripción, que se entregará en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento, en horario de oficinas, adjuntando la siguiente documentación obligatoria:

- Certificado de Empadronamiento y de residencia habitual en el municipio del/los padre/s o tutor/es, en el que constará la fecha de antigüedad de empadronamiento (certificado con datos del histórico).
- Fotocopia compulsada del Libro de Familia (apartado padres e hijos).
- Fotocopia compulsada de la Tarjeta de la Seguridad Social del niño/a.
- Fotocopia compulsada del Documento acreditativo del derecho a Asistencia Sanitaria de la Seguridad Social del niño/a.
- Fotocopia compulsada de la Cartilla de vacunaciones del niño/a.
- Fotocopias compulsadas de los últimos recibos pagados del Impuesto sobre Bienes Inmuebles Urbanos (IBIU), de la Tasa del Servicio de Recogida de Basuras y de la Tasa del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable municipal de la vivienda donde está empadronado el niño/a (este último recibo solamente se aportará en aquellas viviendas que tengan el servicio municipal). En el caso de que los sujetos pasivos no dispongan del recibo de IBIU correspondiente, por no figurar todavía a su nombre, o que en el mismo no se refleje los datos de la vivienda en cuestión, figurando como suelo sin edificar, con un uso incorrecto o con datos constructivos incompletos, por no tener declarada la construcción o su ampliación, o estar en trámite de alta la misma, o haberse resuelto recientemente su alta en el Catastro, podrá sustituirse o complementarse con la copia cotizada de las declaraciones catastrales modelos 901N, 902N y/o 904N, el acuerdo de alteración catastral, la liquidación de alta, etc. Los inquilinos sustituirán este recibo por la copia compulsada del contrato de arrendamiento.
- Y por último, fotocopias compulsadas de los últimos recibos pagados del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) de todos aquellos que figuren como titulares los padres o tutores. Precisamente, como es un impuesto municipal que tiene que figurar en el Padrón fiscal del Ayuntamiento donde uno reside, se inspeccionará que estén declarados correctamente en Godelleta todos los vehículos que posean éstos en España, confrontándose en la base de datos de la Jefatura de Tráfico de la zona de residencia; por lo cual, si no se tiene vehículo alguno a su nombre, se formalizará la correspondiente declaración jurada de que no se tiene en propiedad ningún vehículo a motor, o por el contrario, si figura/n todavía dado/s de alta en el municipio donde reside anteriormente, se tendrá que formalizar en la Jefatura Provincial de Tráfico la oportuna transferencia del/los vehículo/s por cambio de domicilio a Godelleta, que es donde debería/n estar direccionado/s, aportándose copia compulsada del nuevo permiso de circulación obtenido al efecto de los vehículos afectados, a excepción de que se haya realizado recientemente la baja definitiva de alguno de ellos y todavía no figure la baja del mismo en la base de datos de tráfico, por lo que se tendrá que aportar la fotocopia compulsada del correspondiente certificado de destrucción del vehículo al final de su vida útil tramitado en el desgüace donde se haya entregado.

La no aportación de los documentos obligatorios conllevará la pérdida de los derechos de inscripción. Así pues, para poder puntuar en la baremación, se podrá adjuntar a la solicitud la siguiente documentación no obligatoria:

- Fotocopia compulsada del último contrato de trabajo y de la última nómina del/los padre/s o tutor/es.
- Certificado médico del/los padre/s o tutor/es sobre enfermedades permanentes que indiquen dificultad de atención al niño/a, así como enfermedades mentales, del aparato locomotor que precisen rehabilitación, etc.
- Certificado de defunción de alguno de los padres o tutores.
- Fotocopia compulsada de la sentencia judicial de separación o divorcio. En el supuesto de que todavía no se haya dictado dicha sentencia, se sustituirá por la documentación que demuestre su tramitación.
- Informe del Tratamiento de cargas de ascendientes con minusvalías o deficiencias.
- Y por último, Informe del Trabajador Social relativo a otros problemas o circunstancias estimados convenientes.

Para garantizar el carácter estrictamente privado de la documentación aportada, se podrá entregar introducida en un sobre cerrado, en el cual irá grapado en su parte exterior el Impreso oficial de solicitud de reserva de plaza debidamente cumplimentado.

c) Una vez admitido y para formalizar la matrícula, se completará la documentación con la solicitud de matrícula debidamente rellenada, la cual se proporcionará y presentará en las Oficinas Municipales del Ayuntamiento, en horario de oficinas, acompañada de:

- Seis fotos tamaño carné, incluida la de la matrícula.
- Justificante del número de cuenta bancaria (IBAN) para la domiciliación de los recibos de la mensualidad.
- Resguardo del pago de la inscripción del derecho de matrícula. El pago de los expresados derechos se efectuará por los interesados en la entidad financiera colaboradora, por el que se expedirá el correspondiente justificante de ingreso.

2. Criterios de Baremación

En el caso de más solicitudes que plazas, tal como se ha indicado en el apartado anterior, los criterios a seguir para la admisión en el centro escolar se regirán por la siguiente baremación, de mayor a menor puntuación obtenida, hasta cubrir los puestos escolares existentes:

- a) Los niños/as de 2 a 3 años de edad: 10 puntos.
 - b) Dos años mínimos de antigüedad de residencia habitual en el municipio (demostrable con el empadronamiento) de al menos de uno de los padres o tutores, contados desde la fecha de la solicitud de inscripción de reserva de plaza: 10 puntos.
 - c) Trabajo de los padres o tutores:
 - Trabajo de ambos padres o tutores: 10 puntos.
 - Trabajo sólo del padre o la madre o tutor: 5 puntos.
 - d) Enfermedades permanentes del/los padre/s o tutor/es que indiquen dificultad de atención al niño/a, así como enfermedades mentales, del aparato locomotor que precisen rehabilitación, etc.: 10 puntos.
 - e) Familia incompleta o responsabilidades familiares no compartidas (tales como viudedad, separación o divorcio, familia monoparental): 10 puntos.
 - f) Cargas familiares a terceros:
 - Ancianos/as (con minusvalías, deficiencias, etc.): 5 puntos.
 - Hijos/as menores de 6 años, por cada uno: 2 puntos.
 - Hijos/as gemelos/as, trillizos/as, etc.: 2 puntos.
 - g) Otros problemas o circunstancias que deberán ser estimados convenientes por los Servicios Sociales Municipales: hasta 5 puntos.
 - h) Por coincidencia del solicitante con uno o más hermanos/as en el centro, que hayan confirmado su continuidad en el curso: 3 puntos.
- El orden de matriculación de los niños con la misma puntuación será por fecha de nacimiento, desde el mayor hasta el más pequeño. Y en caso de coincidencia en el día de nacimiento se matriculará al que haya nacido antes. Las bajas que se produzcan en el año en curso serán cubiertas siguiendo el orden de puntuación obtenida por los solicitantes que no obtuvieran plaza al inicio del curso y correspondan al grupo de edad de dichas bajas.

ARTÍCULO 8. Normas de Gestión

La fecha de ingreso efectivo será el mes de septiembre para aquellos niños/as que pertenezcan al grupo de edad de 1 a 3 años, y para el resto (de 0 a 1 años) será el mes de septiembre o el de enero del año siguiente. Los padres o tutores del alumno que por cualquier motivo desee causar baja voluntaria a lo largo del curso están obligados a solicitar por escrito la misma a la Administración con antelación mínima de 10 días, y la baja será efectiva en el mes siguiente a la solicitud.

No podrá causar alta el alumno que hubiera solicitado o causado baja durante el mismo curso. Se podrá reservar la plaza durante un periodo no superior a tres meses, exclusivamente en caso de que el niño/a padezca enfermedad y siempre que a la solicitud que formule al ayuntamiento acompañe la baja o justificante médico.

No se admitirán altas en la Escuela Infantil durante el curso, salvo que existan plazas y por causas excepcionales, y previo informe de los Servicios Sociales. La no formalización en plazo de la matrícula con los documentos necesarios conllevará la pérdida de los derechos de inscripción, sin que proceda la devolución de la documentación aportada para tal efecto. Se podrá dar de baja a los alumnos en el caso de que los padres o tutores y/o el niño/a cambien de domicilio a otro municipio, y/o no respeten y cumplan el horario de entrada y salida del centro educativo.

1. Confección de Listas Cabrateras

A partir de los documentos de altas, bajas y variaciones se procederá a emitir mensualmente una relación que contendrá los siguientes datos:

- Datos personales del sujeto pasivo.
- Número de recibo.
- Periodo en voluntaria.
- Número de identificación del alumno/a.
- Nombre y Apellidos de alumno/a.
- Importe de la tasa.
- Total neto de la facturación.

Estas listas cabrateras se confeccionarán por el ayuntamiento y se gestionarán mediante el correspondiente padrón fiscal, en el que se incluirán a todos los sujetos pasivos, quedando expuestas en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial.

2. Cobro de la tasa

El pago de la tasa se realizará mensualmente mediante domiciliación bancaria. Las cuotas se pondrán al cobro del 1 al 5 de cada mes, devengándose la primera el mes de la fecha del alta y la última el mes de la baja. Las cuotas líquidas no satisfechas dentro del periodo voluntario se harán efectivas en vía de apremio, con arreglo a las normas del vigente Reglamento General de Recaudación. Se considerará medio de pago la presentación del justificante y la cesión al Ayuntamiento del derecho de cobro de la subvención que pudiera corresponderle, autorizando el solicitante a compensar los créditos y liquidar la diferencia con la tasa de aplicación.

La devolución de una sola cuota impagada y el incumplimiento del requerimiento para hacerla efectiva dentro de los diez días siguientes será causa de la baja definitiva del menor, e igualmente la administración podrá dar de baja de oficio al menor en el centro para el caso de que se produzca el impago de una segunda cuota. Se considerarán partidas fallidas o créditos incobrables aquellas cuotas que no hayan podido hacerse efectivas por el procedimiento de apremio, para cuya declaración se formalizará el oportuno expediente, de acuerdo con lo previsto en el citado Reglamento de Recaudación.

ARTÍCULO 9. Exenciones, Reducciones y Bonificaciones

En aplicación del artículo 9 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no podrán reconocerse otros beneficios fiscales en los tributos locales que los expresamente previstos en las Normas con rango de Ley o los derivados de la aplicación de los Tratados Internacionales.

Las familias numerosas gozarán de las siguientes bonificaciones:

- El 10 % de la cuota mensual si se matricula un hijo/a.
- El 20 % de la cuota mensual en caso de tener dos hijos/as matriculados en el centro.
- El 40 % de la cuota mensual en caso de tener tres o más hijos/as matriculados en el centro.

En cuanto a las condiciones y reconocimiento de la condición de familia numerosa se estará a lo dispuesto en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas, y al Real Decreto 1621/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento que la desarrolla. La solicitud de exención, reducción o bonificación, a la que irá acompañada copia compulsada del Título de Familia Numerosa en vigor, expedido por la Dirección Territorial de Bienestar Social, se concederá por la Alcaldía mediante Resolución y previo informe de los Servicios Sociales, en su caso, instruyendo expediente y aplicando el baremo que a tal efecto se elabore, teniendo efectos al mes siguiente de su concesión y validez hasta fin del curso escolar.

ARTÍCULO 10. Infracciones y Sanciones

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 183 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, conforme a lo que se establece en el artículo 11 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.

D. P. VALENCIA
SALIDA

MODELO DE MUESTRA

DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL DERECHO A ASISTENCIA SANITARIA

Ley 16/2003, de 28 de mayo, de calidad del Sistema Nacional de Salud, modificada por el Real Decreto -Ley 16/2012, de 20 de abril, de medidas urgentes para garantizar la sostenibilidad del Sistema Nacional de Salud y mejorar la calidad y seguridad de las prestaciones.

TITULAR DEL DERECHO A ASISTENCIA SANITARIA

Apellidos.-
Nombre.-

Condición del titular **TRABAJADOR EN ALTA O ASIMILADA AL ALTA**

Tipo de documento.- (1) Nº del documento.- Nº de Seg. Social.-

BENEFICIARIOS DEL TITULAR

Nº Documento		Nombre y apellidos	Fecha de nacimiento
DNI/NIE/OTROS	Nº de Seguridad Social		
///	///	///	///
///	///	///	///
///	///	///	///
///	///	///	///
///	///	///	///
///	///	///	///

(1) DNI (6) NIE (T) Tutelado (8) Número sustitutorio.

Este documento acredita el derecho exclusivamente de los beneficiarios a cargo del titular, a obtener la asistencia sanitaria pública. Debe presentarse en el Centro de Salud que les corresponde por su domicilio, para actualizar u obtener las tarjetas de asistencia sanitaria correspondientes.

El Director Provincial,



Fecha

CEA:

En caso de producirse alguna variación en la situación de los beneficiarios (ingresos económicos, convivencia con el titular, iniciación de actividad laboral, etc...), debe comunicarlo al Centro de Atención e Información de la Seguridad Social (CAISS) más cercano a su domicilio.



46;2013;00015008;213;053359331K;01;001;78001



2;13007700016196



PADRE/MADRE/TUTOR-1

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Yo, Don/a _____,
mayor de edad, con N.I.F. nº. _____, vecino/a de GODELLETA (46388-
Valencia), domiciliado/a en _____, nº. ____,
Piso ____, Pta. ____, DECLARO bajo promesa o juramento que no poseo en propiedad
ningún vehículo a motor en España, por lo cual, no puedo aportar el correspondiente
recibo del IVTM.

En Godelleta, a _____ de _____ de _____.

Fdo.: _____

Nota: La presente declaración jurada se deberá rellenar en caso de no tener en propiedad ningún vehículo a motor en España.

PADRE/MADRE/TUTOR-2

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

Yo, Don/a _____,
mayor de edad, con N.I.F. nº. _____, vecino/a de GODELLETA (46388-
Valencia), domiciliado/a en _____, nº. ____,
Piso ____, Pta. ____, DECLARO bajo promesa o juramento que no poseo en propiedad
ningún vehículo a motor en España, por lo cual, no puedo aportar el correspondiente
recibo del IVTM.

En Godelleta, a _____ de _____ de _____.

Fdo.: _____

Nota: La presente declaración jurada se deberá rellenar en caso de no tener en propiedad ningún vehículo a motor en España.