

**BORRADOR DE INSTRUCCIÓN CONJUNTA DE — DE — DE 2020, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y CENTROS Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA AGENCIA PÚBLICA ANDALUZA DE EDUCACIÓN, SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS RELATIVOS AL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO Y A LA CONCESIÓN DE AYUDAS ECONÓMICAS A LAS FAMILIAS EN EL PRIMER CICLO DE LA EDUCACIÓN INFANTIL PARA EL CURSO 2020/21 EN CENTROS ADHERIDOS AL PROGRAMA DE AYUDA PARA EL FOMENTO DE LA ESCOLARIZACIÓN EN EL PRIMER CICLO DE LA EDUCACIÓN INFANTIL EN ANDALUCÍA.**

El marco normativo que regula la admisión del alumnado en el primer ciclo de la educación infantil está constituido por lo dispuesto en el capítulo I del Título III del Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil y en la Orden de 8 de marzo de 2011, por la que se regula el procedimiento de admisión para el primer ciclo de educación infantil en las escuelas infantiles de titularidad de la Junta de Andalucía y en las escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio, así como en la Orden de 11 de octubre de 2018, por la que se modifican los anexos I y II del Decreto-Ley 1/2017, de 28 de marzo, de medidas urgentes para favorecer la escolarización del primer ciclo de infantil en Andalucía.

Por otro lado, el Decreto-ley 1/2017, de 28 de marzo, de medidas urgentes para favorecer la escolarización en el primer ciclo de la educación infantil en Andalucía, en su artículo 2. Programa de ayuda a las familias para el fomento de la escolarización en el primer ciclo de la educación infantil en Andalucía (en adelante, Programa de ayuda), se aprueban las bases reguladoras del Programa de ayuda, cuya regulación figura en el Anexo I del mismo, tiene por objeto la concesión de ayudas económicas para fomentar la escolarización del alumnado menor de 3 años en centros educativos específicos de primer ciclo de educación infantil, que no sean de titularidad de la Junta de Andalucía.

Con objeto de coordinar las actuaciones de los profesionales responsables de la gestión de los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado en el primer ciclo de educación infantil, así como del Programa de ayuda, estas Direcciones Generales tienen a bien dictar la siguiente instrucción, en el marco de las competencias que tienen atribuidas.

**Primera.** Objeto y ámbito de aplicación.

La presente Instrucción tiene por objeto aclarar determinados aspectos de los procedimientos de admisión y matriculación del alumnado en el primer ciclo de educación infantil y de concesión de ayuda económica a las familias, así como establecer una actuación coordinada y homogénea de los profesionales responsables de la gestión de dichos procedimientos.

Estas instrucciones son de aplicación en los centros adheridos al Programa de ayuda a las familias para el fomento de la escolarización en el primer ciclo de educación infantil en Andalucía para el curso 2020/21.

## **Segunda.** Solicitud de admisión y solicitud de ayuda.

### 1. Solicitud de reserva de plaza y admisión.

La solicitud de reserva de plaza en el caso de niños y niñas matriculados en un centro educativo, se cumplimentará, por duplicado ejemplar, conforme al modelo incluido en el Anexo I de la Orden de 8 de marzo de 2011, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del 15 de marzo.

La solicitud de admisión se cumplimentará, por duplicado ejemplar, conforme al modelo incluido en el Portal de escolarización de la web de la Consejería de Educación y Deporte. La consignación por la persona solicitante de uno o varios centros subsidiarios (apartado 5 del formulario) supondrá la aceptación de la plaza que pudiera ser adjudicada en cualquiera de ellos. El plazo de presentación de solicitudes será del 1 al 30 de abril.

La solicitud de plaza escolar será única, por lo que la presentación de más de una solicitud conllevará la desestimación de todas ellas.

La gestión de las plazas vacantes correspondientes al curso 2019/20 durante el procedimiento ordinario de admisión implicará que, desde el 11 de marzo, la grabación de las nuevas solicitudes de admisión, la admisión de solicitudes en lista de espera y las solicitudes admitidas que no hayan formalizado matrícula en el sistema de información Séneca, no generarán derecho a reserva de plaza para el curso 2020/21. La dirección de los centros informará de este hecho a las familias y recabará la conformidad de las personas solicitantes mediante escrito que se archivará en el correspondiente expediente junto con la solicitud de admisión.

En consecuencia, el alumnado a que se refiere el párrafo anterior que desee continuar escolarizado en el curso 2020/21 estará obligado a participar en el procedimiento ordinario de admisión.

### 2. Solicitud de ayuda.

La solicitud de la ayuda se formalizará por el representante o los representantes legales del niño o la niña en el centro educativo de primer ciclo de educación infantil adherido al Programa de ayuda donde soliciten la plaza escolar o realicen la reserva de la misma, mediante el formulario incluido en la convocatoria realizada por la persona titular de la Dirección General de la Agencia Pública Andaluza de Educación, en el que se deberá detallar los servicios para los que se solicita la ayuda.

El plazo de presentación de las solicitudes de ayuda para las familias con niños o niñas de nuevo ingreso en el centro será el mismo que se establezca para la presentación de solicitudes de admisión. Para las de aquel alumnado que continúe en el centro, el plazo de

presentación será el mismo que el que se establezca para el procedimiento de reserva de plaza.

### **Tercera.** Documentación justificativa para la admisión del alumnado.

La documentación que acompaña a la solicitud deberá mantener su validez y eficacia a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y responder a las circunstancias reales del niño o niña en dicha fecha.

Por tanto, no podrá ser tenida en cuenta una circunstancia posterior al término del plazo de presentación de solicitudes de admisión, es decir, con posterioridad al 30 de abril, tanto para las solicitudes de reserva como para las solicitudes de admisión.

Los documentos que han de aportar las familias para acreditar los requisitos de admisión son los que se indican a continuación:

#### 1. Requisitos de edad.

Copia autenticada del libro de familia completo, o en su defecto, partida de nacimiento del niño o de la niña u otro documento oficial acreditativo de la edad del menor o la menor para quien se solicita la plaza.

La aportación de la copia autenticada del libro de familia completo podrá sustituirse por una fotocopia en la que la persona física o jurídica titular del centro de educación infantil reflejará la leyenda "Es copia fiel de su original", junto con su firma, fecha y sello del centro.

##### a) Niños y niñas menores de 16 semanas (nacidos después del 12 de mayo).

Cuando el niño o la niña tenga menos de 16 semanas a fecha 1 de septiembre, la familia o representantes legales deberán presentar solicitud de autorización en la Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación, acompañada de la documentación acreditativa de las circunstancias personales, sociales y laborales de la familia, que justifique la adopción de esta medida.

Se consideran documentos justificativos entre otros:

- Informe de los servicios sociales comunitarios del municipio del domicilio del menor o la menor, en el que se haga constar la necesidad de atender a niños y niñas menores de dieciséis semanas por concurrir casos de grave riesgo social.
- Documento que acredite fehacientemente que el padre, madre o tutores legales del menor o de la menor no disponen de permiso por nacimiento, adopción o acogimiento por lo que necesitan continuar con su actividad laboral.

La copia de dicha solicitud o en su defecto, escrito en el que se indique fecha y órgano administrativo al que la dirigió, deberá presentarse junto con la solicitud de admisión en el centro educativo. La dirección del centro recabará de la correspondiente Delegación Territorial la autorización o denegación de la misma a los efectos oportunos, en cualquier caso, antes de la publicación de la relación definitiva de solicitudes admitidas y excluidas.

La solicitud se resolverá en un plazo no superior a un mes por la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial.

b) Niños y niñas en fase de gestación.

Copia de la certificación médica que acredite el estado de gestación de la madre y la fecha prevista de nacimiento, que no podrá ser posterior al 12 de mayo. La familia deberá acreditar el nacimiento del niño o la niña durante el plazo de trámite de audiencia o alegaciones, con anterioridad a la publicación de la relación definitiva de solicitudes admitidas, en lista de espera y excluidas.

2. Requisitos de vecindad administrativa.

Para acreditar la vecindad administrativa en Andalucía será necesaria la autorización expresa en la solicitud de admisión, a la Consejería competente en materia de educación, para verificar por vía telemática que la persona que ejerce su guarda y custodia tiene su vecindad administrativa en Andalucía. En el caso de que la persona solicitante no autorizara dicha verificación deberá presentar el certificado de empadronamiento correspondiente.

En el caso de no poder obtener la información por vía telemática, la dirección del centro requerirá a la persona solicitante la aportación del correspondiente certificado de empadronamiento. Dicho certificado deberá presentarse en el centro con anterioridad a la finalización del plazo para el trámite de audiencia o alegaciones a las relaciones provisionales de solicitudes baremadas y no admitidas.

**Cuarta.** Documentación justificativa para los criterios de admisión.

La valoración de los criterios de admisión se efectuará conforme al baremo establecido en el artículo 46 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo y con las reglas aplicables en el mismo, siendo la documentación a aportar en su caso, la que se indica a continuación:

1. Acreditación de circunstancias sociofamiliares de grave riesgo para el niño o la niña.

Para la acreditación de circunstancias que originen la adopción de medidas protectoras de tutela o guarda del menor o de la menor se presentará una certificación expedida por la Consejería competente en esta materia.

Para la acreditación de circunstancias que originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los menores precisan para su correcto desarrollo físico, psíquico y social y que no requieran a priori la separación del medio familiar, se presentará una certificación expedida por los correspondientes servicios sociales comunitarios o, en su caso, por la Administración pública que corresponda.

### 2. Acreditación de víctimas de la violencia de género.

Para la acreditación de las circunstancias de hijos o hijas de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de violencia de género se presentará certificación de la entidad titular del centro de acogida. Solo se atenderá a este criterio cuando la mujer acredite encontrarse en esta circunstancia con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### 3. Acreditación de víctima de terrorismo.

Para la acreditación de la circunstancia de hijos o hijas de víctimas de terrorismo se precisará certificación expedida por la Administración Pública correspondiente que acredite que sean hijos o hijas de víctimas de terrorismo.

### 4. Acreditación del desarrollo de actividad laboral.

Para acreditar el desarrollo de actividad laboral será necesaria la autorización expresa en la solicitud de admisión, a la Consejería competente en materia de educación, para verificar por vía telemática que las personas que ejercen su guarda y custodia desarrollan una actividad laboral.

En el caso de no poder obtener la información por vía telemática, los documentos válidos para acreditar la actividad laboral son los siguientes:

#### a) Actividad laboral por cuenta ajena:

- Vida laboral y certificado expedido al efecto por la persona titular de la empresa o responsable de recursos humanos de la misma, en el que deberá constar el número de horas semanales de trabajo y el domicilio del lugar de trabajo.
- El personal perteneciente a MUFACE, ISFAS o MUGEJU presentará certificado del centro de trabajo indicando las horas de dedicación semanal.

#### b) Actividad laboral por cuenta propia:

- Vida Laboral y certificado que acredite estar al corriente del pago de sus obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social (en adelante, TGSS).
- Declaración responsable de la persona interesada indicando las horas de trabajo.

Las personas que trabajan fuera de España, deberán aportar además, documentación acreditativa de estar desarrollando una actividad laboral.

En todo caso, la dirección del centro podrá requerir a la persona solicitante aquella documentación complementaria que permita la correcta acreditación del desarrollo de la actividad laboral.

c) Acreditación de excedencia laboral por cuidado de hijo o hija.

En el caso de que la madre, el padre o la persona que ejerza la tutela del niño o la niña se encuentren en situación de excedencia o de reducción de jornada por cuidado de hijo o hija en el momento de tramitar la solicitud de plaza, se le otorgará la puntuación en el procedimiento de admisión que le hubiera correspondido por el desarrollo de actividad laboral anterior a dicha situación, siempre que la misma cese durante el mes de septiembre.

Para acreditar esta circunstancia deberá aportar informe de vida laboral junto con un certificado de la empresa donde se explicita la fecha de reincorporación a la actividad laboral anterior, indicando el número de horas semanales, así como el domicilio de la empresa.

5. Acreditación del desarrollo de actividad laboral en el centro educativo.

Certificado expedido al efecto por la persona física o jurídica titular del centro adherido al Programa de ayuda.

6. Acreditación de la proximidad del domicilio o lugar de trabajo.

Para la acreditación del domicilio habitual a efectos de su valoración, se recurrirá a la información sobre empadronamiento facilitada.

Cuando por nulidad matrimonial, separación, divorcio u otra causa debidamente acreditada, el padre y la madre o personas que ejerzan la guarda o tutela del menor o de la menor vivan en domicilios distintos, se considerará como domicilio familiar el de la persona solicitante que tenga atribuida su guarda y custodia y con la que conviva el niño o la niña. En casos de custodia compartida, se considerará como domicilio familiar el del tutor o tutora legal con el que el niño o la niña se encuentre empadronado y firme la solicitud.

Cuando se tenga en cuenta el lugar de trabajo, éste se acreditará mediante la información facilitada para valorar la actividad laboral. Si no fuera el caso, se deberá aportar certificado acreditativo de la ubicación del centro de trabajo del solicitante.

### 7. Acreditación de hermanos o hermanas matriculados en el centro.

Para otorgar los dos puntos en la baremación por este criterio, es necesario que el niño o la niña para el que se solicita la plaza, tenga un hermano o hermana matriculado en el mismo centro y vaya a permanecer en él, en el curso escolar para el que se solicita la plaza. En este caso, la documentación acreditativa será una certificación emitida por el sistema de información Séneca. Corresponde a la dirección del centro, emitir dicha certificación e incorporarla al expediente del procedimiento de admisión.

En el caso de hermanos que hayan nacido de un parto múltiple, se le otorgará a cada uno de ellos dos puntos, siempre que para todos se haya solicitado el mismo centro educativo y hayan obtenido la máxima valoración por la proximidad de domicilio.

En el supuesto de que dos o más hermanos de la misma edad soliciten una plaza escolar en el mismo centro, la admisión de uno de ellos supondrá la admisión de los demás.

Estos criterios serán de aplicación a los hijos o hijas de los dos cónyuges o parejas de hecho legalmente inscritas que formen parte de la misma unidad familiar, así como a las personas sometidas a tutela o acogimiento familiar legalmente constituido dentro de la misma unidad familiar y se tendrán en cuenta tanto en el periodo ordinario de admisión como en el extraordinario. Para su acreditación, la persona física o jurídica titular del centro, requerirá a la persona solicitante copia autenticada del libro de familia o, en su defecto, fotocopia con la leyenda "Es copia fiel de su original" junto con la firma, fecha y sello del centro; o bien certificado de estar inscrito en el Registro de Parejas de Hecho.

### 8. Acreditación de la condición de familia monoparental o numerosa.

a) A los efectos de la admisión del alumnado se entenderá que un niño o niña pertenece a una familia con la condición de monoparentalidad cuando:

- La patria potestad esté ejercida por una sola persona, debiendo acreditarse mediante la aportación de copia autenticada del libro de familia completo o, en su defecto, fotocopia con el literal "Es copia fiel de su original" junto con la firma, fecha y sello del centro, en el que solo aparece registrado un progenitor o ambos si uno de ellos ha fallecido. En este último caso, será necesario aportar el correspondiente certificado de defunción, si el libro de familia no se hubiera actualizado debidamente para recoger esta circunstancia.
- La patria potestad esté siendo ejercida por dos personas y exista orden de alejamiento de una de ellas respecto de la otra, con la que convive el niño o la niña.

Para acreditar la circunstancia de que se haya dictado orden de alejamiento de una de las personas que ejercen la patria potestad, respecto a la persona que ejerce la guarda y custodia, se aportará copia autenticada de la resolución judicial.

En los casos en los que exista una sentencia judicial que atribuya la guarda y custodia en exclusiva a uno de los dos progenitores, esta circunstancia no se considerará familia monoparental, aunque el progenitor que no tenga la guarda y custodia no compute como miembro de la unidad familiar.

- b) La condición de familia numerosa se acreditará mediante autorización expresa para su verificación vía telemática.

Solo en el caso de que no se pudiera obtener la información por vía telemática, la dirección del centro pedirá a la persona solicitante la aportación de una copia autenticada del documento acreditativo correspondiente, que deberá estar en vigor o, en su defecto, fotocopia con el literal "Es copia fiel de su original" junto con la firma, fecha y sello del centro. En caso de no disponer de este documento, la aportación de una copia de la solicitud del reconocimiento de la condición de familia numerosa se entenderá como documento acreditativo, hasta tanto se presente el reconocimiento formal de esta circunstancia. La persona solicitante deberá presentarla en el centro con anterioridad a la finalización del plazo para el trámite de audiencia o alegaciones a las relaciones provisionales de solicitudes baremadas y no admitidas.

Solo se puntúa con dos puntos una de estas dos condiciones, aún cuando las dos circunstancias puedan coincidir en una misma familia.

#### 9. Acreditación de discapacidad o trastorno del desarrollo.

La circunstancia de que el niño o la niña esté recibiendo tratamiento financiado con fondos públicos por un trastorno del desarrollo en un Centro de Atención Infantil Temprana de la Comunidad Autónoma de Andalucía se acreditará mediante certificación del Equipo Provincial de Atención Temprana correspondiente.

La familia o representante legal podrá solicitar la certificación a través del CAIT en el que está recibiendo el tratamiento. La familia lo aportará en el centro en el que presente la solicitud de admisión.

En el caso de que el niño o niña, su madre, padre o persona que ejerza la tutela o alguno de sus hermanos o hermanas tengan reconocido un grado de discapacidad, igual o superior al 33%, éste se acreditará mediante autorización para su verificación vía telemática.

Solo en el caso de que no se pudiera obtener la información por vía telemática, la dirección del centro pedirá a la persona solicitante la certificación del dictamen emitido por el órgano competente de la Administración de la Junta de Andalucía o, en su caso, de otras Administraciones públicas. La persona solicitante deberá presentarla en el centro con anterioridad a la finalización del plazo para el trámite de audiencia o alegaciones a las relaciones provisionales de solicitudes baremadas y no admitidas. En el caso de que en



una misma familia confluyan varias personas con este requisito acreditado, solo se aportará la documentación correspondiente a una de ellas.

Los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en grado total, absoluta o gran invalidez y los pensionistas de clases pasivas que tengan reconocida una pensión de jubilación o de retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad absoluta, serán equiparados con un grado de discapacidad del 33%.

En ninguno de los dos casos, discapacidad o trastorno en el desarrollo, se admitirá como documentación acreditativa un certificado médico.

#### 10. Acreditación de la renta anual de la unidad familiar.

La información de carácter tributario que se precise para la acreditación de la renta anual de la unidad familiar, será suministrada directamente por la Agencia Estatal de Administración Tributaria (en adelante, AEAT) a la Consejería competente en materia de educación, por lo que, en estos casos, no habrá que presentar documento alguno, pero sí firmar la declaración responsable en la solicitud de admisión, por todos los miembros mayores de 16 años que formen parte de la unidad familiar.

La renta per cápita se obtendrá de dividir el importe de la renta disponible de la unidad familiar entre el número de miembros que la componen.

La información de carácter tributario que se tendrá en cuenta será la del último ejercicio fiscal con periodo impositivo inmediatamente anterior con plazo de presentación vencido.

##### 10.1. Consideraciones a tener en cuenta en los casos en los que la AEAT no facilita información por vía telemática.

Con carácter general, cuando no se pueda obtener la información por vía telemática, la dirección del centro requerirá a la persona solicitante informe de vida laboral, a excepción de aquellos casos en los que se hayan acreditado circunstancias sociofamiliares de grave riesgo para el niño o la niña, víctimas de la violencia de género o víctima de terrorismo, para los que no será necesario acreditar la renta anual de la unidad familiar.

Si el informe de vida laboral refleja actividad laboral en el último ejercicio fiscal con periodo impositivo inmediatamente anterior con plazo de presentación vencido, deberá acreditar haber presentado la declaración de la renta con anterioridad al término del plazo de presentación de solicitudes o en su defecto, Certificado de Imputaciones de Renta del ejercicio económico de referencia. Dicha documentación deberá ser aportada por la persona solicitante antes de la finalización del plazo para el trámite de audiencia o alegaciones a las relaciones provisionales de solicitudes baremadas y no admitidas.

Los ingresos a computar en el caso de haber aportado declaración de la renta o Certificado de IRPF son los correspondientes a la suma de las casillas Base imponible General y Base imponible del Ahorro. En el caso de aportar un Certificado de Imputaciones de Renta se computará el resultado de sumar todos los conceptos de retribución o rendimientos y/o ganancia patrimonial y restar los gastos deducibles, sin tener en cuenta el apartado de retenciones.

Según el tipo de declaración presentada los ingresos a computar serán los siguientes:

- Si la declaración de la renta es conjunta, solo se computará el importe de la suma de esas dos casillas en una de las personas que hayan presentado dicha declaración de la renta, indicándose 0 euros en la casilla de renta de la otra persona puesto que en caso contrario, se sumará dos veces el importe.
- Si la declaración de la renta es conjunta y existe sentencia judicial firme donde la guarda y custodia en exclusiva la tenga uno de los progenitores, solo se computará la mitad de la suma de los ingresos a la persona que ostente la guarda y custodia del menor o la menor.

En el caso de que uno de los progenitores tuviera hijos o hijas de otra relación, se restará del cómputo de sus ingresos los importes establecidos por decisión judicial que en su declaración de la renta o Certificado de IRPF se hayan destinado en concepto de manutención a favor de los hijos o hijas.

Si el informe de vida laboral no refleja actividad laboral, se tendrá en cuenta la información aportada en la declaración jurada o documento fiscal equivalente.

En todo caso, la dirección del centro podrá requerir a la persona solicitante aquella documentación complementaria que permita la correcta acreditación de la renta anual de la unidad familiar.

A continuación se detallan distintas situaciones que se pueden presentar:

A) Titular no identificado.

El sistema de información Séneca propondrá 0 puntos por el criterio de renta a la solicitud.

La persona que ejerza la dirección del centro deberá cotejar el DNI o NIE introducido, pidiendo a la persona solicitante copia del DNI o NIE del titular afectado por la incidencia, que cotejará con el original para su corrección en el sistema de información Séneca y validación de la solicitud.

Si no hay error de grabación en los datos del DNI o NIE, pero se acreditara que el miembro de la unidad familiar al que la AEAT ha informado como titular no identificado, dispone de DNI, NIE o solicitud del mismo, Certificado de Registro de Ciudadano de la Unión Europea o Permiso de Residencia, la persona que ejerce la dirección del centro deberá requerir al solicitante la documentación acreditativa que se indica en el apartado 10.1 y proceder según lo establecido en el mismo.

Si no hay error de grabación en los datos del DNI o NIE, o bien la acreditación de la identidad se ha hecho mediante pasaporte, no será necesario requerir documentación acreditativa de los ingresos computables a la persona de la que la AEAT ha informado como titular no identificado, dado que no será posible realizar el cálculo de la renta de la unidad familiar, obteniendo 0 puntos por este criterio y no podría ser beneficiario de ayuda.

**B) Titular obligado a declarar y no ha presentado declaración.**

El sistema de información Séneca propondrá 0 puntos por el criterio de renta a la solicitud.

Si con anterioridad a la finalización del trámite de audiencia o alegaciones, la persona titular acreditara estar al corriente de sus obligaciones tributarias dentro del plazo de presentación de solicitudes, se procederá según lo dispuesto en el apartado 10.1.

Si por el contrario no se aportara la documentación requerida en el apartado 10.1., no será posible realizar el cálculo de la renta de la unidad familiar, obteniendo 0 puntos por este criterio y no podría ser beneficiario de ayuda.

**C) Titular identificado, sin datos de declaración ni imputaciones.**

El sistema de información Séneca propondrá 0 puntos por el criterio de renta a la solicitud.

La persona que ejerza la dirección del centro procederá conforme a lo dispuesto en el apartado 10.1. Si no se aportara la documentación requerida en el plazo establecido no será posible realizar el cálculo de la renta de la unidad familiar, obteniendo 0 puntos por este criterio y no podría ser beneficiario de ayuda.

**D) Titular identificado con tributación en otros países.**

El sistema de información Séneca propondrá 0 puntos por el criterio de renta a la solicitud.

Se pueden presentar dos situaciones:

- a) Ciudadanos que no tributan en España.
- b) Ciudadanos que tributan en España de los que la AEAT devuelve información fiscal que no incluye los ingresos por el desarrollo de su actividad fuera de España.

La dirección del centro deberá grabar los datos económicos declarados y acreditados mediante certificación de haberes, de imputaciones de renta o documento fiscal equivalente. Para grabar la información no facilitada por la AEAT es necesario marcar "calcular la bonificación según la renta familiar acreditada" que habilita la casilla "renta disponible acreditada por el solicitante" para poder incluir la cantidad que se acredita y adjuntar el documento correspondiente. **(habilitar en Séneca para el perfil de DDTT)**

E) Titular que presenta varias declaraciones.

El sistema de información Séneca propondrá 0 puntos por el criterio de renta a la solicitud.

La dirección del centro deberá requerir al solicitante un certificado expedido por la AEAT donde consten los datos económicos del ejercicio fiscal a considerar, que serán los tenidos en cuenta para la actualización de los datos de renta.

10.2. Consideraciones sobre los miembros de la unidad familiar que afectan a los datos de renta.

Se considera como familia la unidad formada por una o varias personas que convivan en un mismo domicilio siendo alguna de ellas su representante legal, y se encuentren relacionadas entre sí por:

- Vínculo de matrimonio o parejas de hecho inscritas conforme a la Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho.
- Parentesco de consanguinidad, adopción o afinidad, hasta el segundo grado.
- Inicio o modificación de otras formas de protección de menores.

Para determinar el número de miembros de la unidad familiar, la persona solicitante deberá presentar:

- 1) Libro de familia o, en su defecto, fotocopia con el literal "Es copia fiel de su original" junto con la firma, fecha y sello del centro. Si en dicho documento ambos progenitores están registrados, se deberán computar como miembros de la unidad familiar y a efectos de cómputo de ingresos.
- 2) Certificado de empadronamiento colectivo en vigor a fecha del término del plazo de presentación de solicitudes.

Respecto al resto de familiares u otras personas que aparezcan en el certificado de empadronamiento que no cumplan ninguno de los puntos anteriores, no serán computados como miembros de la unidad familiar, por lo que no se tendrán en cuenta sus ingresos.



Fig. 1: Miembros de la unidad familiar que afectan a los datos de renta.

C) Otras circunstancias que pueden afectar al cálculo de la renta de la unidad familiar son las siguientes:

1. Si el padre, la madre o los tutores legales del niño o la niña están empadronados en distintos domicilios por alguna circunstancia (separación, divorcio, trabajo,...):

a) Si la guarda y custodia es compartida: puesto que la relación se computa desde el niño o la niña, se entenderá que los dos forman parte de la unidad familiar ya que el menor o la menor convive con los dos aunque solo aparezca empadronado con uno de ellos.

b) Si la guarda y custodia no es compartida, sino solo de uno de los progenitores o tutores legales (a demostrar mediante la correspondiente resolución judicial): solo se computará a efectos de renta, a aquella persona que tenga atribuida la guarda y custodia en exclusiva del niño o la niña.

Si alguno de los progenitores no convive con el niño o la niña, se tendrá en cuenta como miembro de la unidad familiar para el cómputo de sus ingresos, salvo que exista sentencia judicial firme anterior a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes, donde se conceda la guarda y custodia en exclusiva a favor de uno de los progenitores.

2. Si el padre, la madre o tutores legales del menor o la menor conviven en el mismo domicilio pero no están casados o no constituyen pareja de hecho inscrita, puesto que conviven en el mismo domicilio y les une con el niño o la niña una relación de parentesco de primer grado, se entenderá que todos ellos forman una única unidad familiar a efectos del cómputo de los ingresos.

3. Si el niño o la niña está empadronado en el domicilio de algún familiar de hasta segundo grado y no figuran en el certificado de empadronamiento ninguno de los progenitores:
  - a) Si los familiares son los representantes legales del niño o la niña y por tanto, tienen su guarda y custodia: se considerará que la unidad familiar está compuesta por los familiares y el niño o la niña, sin tener en cuenta a los progenitores.
  - b) Si los progenitores son los representantes legales del niño o la niña y por tanto, tienen su guarda y custodia: los miembros de la unidad familiar y por tanto la renta a considerar, será la de los progenitores y la de los familiares.

### **Quinta.** Documentación justificativa para la concesión de la ayuda.

Tal y como se regula en el Decreto-ley 1/2017, de 28 de marzo, de medidas urgentes para favorecer la escolarización en el primer ciclo de la educación infantil en Andalucía, en su base novena, Anexo I, *"La documentación acreditativa de cada una de las circunstancias que motivan la concesión de la ayuda será la ya presentada para el procedimiento de admisión en el primer ciclo de educación infantil"*, por ello la documentación justificativa para la admisión del alumnado será la misma que para el procedimiento de concesión de ayuda.

### **Sexta.** Procedimiento de adjudicación y matriculación.

El procedimiento de adjudicación para la resolución del procedimiento ordinario de admisión, teniendo en cuenta los centros que de forma subsidiaria hayan podido solicitar las familias, de acuerdo con el modelo de solicitud de admisión disponible en el Portal de escolarización de la web de la Consejería de Educación y Deporte, se realizará para todos los centros en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir de la finalización del plazo para el trámite de audiencia o alegaciones y se desarrollará de la siguiente manera:

1. Se adjudicará plaza a todo el alumnado que tenga la puntuación suficiente para obtener plaza en la primera opción o centro prioritario.
2. Inmediatamente después se adjudicará plaza en algún centro solicitado de forma subsidiaria al alumnado que no la haya obtenido en su primera opción, respetando el orden de prioridad consignado en la solicitud de admisión y la puntuación con la que cada alumno cuenta en su baremo para cada centro.

Estos procedimientos se harán de forma sucesiva y en el mismo proceso, de tal modo que se realizará una única adjudicación para todos los centros.

Las solicitudes que resulten admitidas tras la adjudicación de plazas no podrán ser modificadas.

El alumnado que no haya obtenido plaza, pasará a formar parte, únicamente, de la lista de espera del centro que solicitó como prioritario.

Una vez adjudicadas las plazas, los centros generarán en el sistema de información Séneca los siguientes documentos para su posterior publicación en sus tabloneros de anuncios:

1. Relación definitiva de solicitudes admitidas.
2. Relación de alumnado no admitido y adjudicación de plaza escolar en centros elegidos como subsidiarios.
3. Relación de solicitudes excluidas.
4. Relación definitiva de solicitudes en lista de espera.

El documento de matrícula correspondiente a los centros adheridos al Programa de ayuda se modificó según el modelo recogido en el Anexo III de la Orden de 11 de octubre de 2018, incluyendo un nuevo apartado "4. Cuota mensual a abonar" que ofrecerá una estimación sobre la bonificación que pudiera corresponderle y por tanto de la cuota a abonar, con carácter informativo y estando condicionada a la Resolución definitiva de la convocatoria de ayuda a las familias en la que se participe.

La no matriculación entre el 1 y 10 de junio de las solicitudes que hayan resultado admitidas implicará la renuncia a la plaza, así como la pérdida del derecho a poder participar en la convocatoria abierta del curso 2020/21.

**Séptima.** Procedimiento de resolución de la convocatoria de ayuda.

Una vez finalizado el plazo de presentación de las solicitudes de ayuda, se publicará en el tablón de anuncios del Centro la resolución provisional.

Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución provisional, el padre, la madre o tutores legales del menor o la menor pueden presentar en el centro en el que se encuentre matriculado, alegación a la resolución provisional. El centro adherido al Programa de ayuda, como entidad colaboradora, será el responsable de la tramitación, valoración y corrección si procede de los datos alegados por las familias.

Si no se presenta alegación, se considera que la familia está conforme con la Resolución provisional.

Finalizado el plazo de alegación, se publicará en el tablón de anuncios interno del centro la resolución definitiva con los beneficiarios de ayudas, los suplentes y los inadmitidos con indicación de la causa de desestimación.

La fecha de efecto de las subvenciones reconocidas en la convocatoria ordinaria será a partir del día de alta de los usos en cada uno de los servicios de atención socioeducativa y comedor de cada curso escolar.

Contra dicha resolución el padre, la madre o tutores legales del menor o la menor puede interponer recurso de reposición en un plazo de un mes a presentar ante la Agencia Pública

Andalucía de Educación o puede interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Sevilla.

## **Octava.** Gestión de las bajas.

El artículo 16.1 de la Orden de 8 de marzo de 2011 dispone que la persona física o jurídica titular de los centros de educación infantil de convenio, asesorada por el Consejo Escolar, podrán acordar la baja de los niños y niñas admitidos cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La falsedad en los datos o documentos aportados por la persona solicitante.
- b) El impago de una mensualidad.
- c) La inasistencia continuada e injustificada del niño o niña al centro educativo durante treinta días naturales.
- d) La incompatibilidad e inadaptación absoluta del niño o niña al centro educativo.

Para acordar la baja por alguna de estas circunstancias, la dirección del centro deberá contemplar el siguiente procedimiento:

1. Comprobar que concurre alguna de las circunstancias citadas.
2. Confirmada la concurrencia de alguna de estas circunstancias, comunicar al padre, madre o tutores legales dicha circunstancia y proceder al preceptivo trámite de audiencia.
3. Convocar al Consejo Escolar al que presentará, en su caso, la documentación aportada por las personas interesadas durante el trámite de audiencia. Una vez examinada esta documentación, la persona física o jurídica titular del centro, asesorada por el Consejo Escolar, resolverá sobre la baja del niño o niña.
4. Comunicar la resolución de baja a las personas interesadas conforme al Anexo IV de la Orden de 8 de marzo de 2011.

En los casos de ausencias en el centro de más de 30 días naturales, solo se reservará la plaza escolar cuando la ausencia se justifique mediante un certificado médico.

La persona que ejerce la tutela podrá solicitar la baja voluntaria del alumno o alumna de cualquier servicio a lo largo del curso, si bien, dicha baja no se hará efectiva hasta el último día del mes en que la solicitó. La baja en alguno de los servicios durante el curso escolar conllevará la pérdida automática de la ayuda concedida, no pudiendo volver a ser beneficiario de esa ayuda en el mismo curso escolar.

## **Novena.** Permanencia del alumnado en el centro.

El artículo 29.3 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo, dispone que la permanencia del alumnado en el centro educativo no será superior a ocho horas diarias, sean o no continuadas, y que la necesidad de permanencia con carácter excepcional de un niño o niña por un periodo superior a ocho horas diarias deberá ser solicitada por el padre, madre o persona que ejerza la tutela a la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente



en materia de educación, a través de la dirección del centro, que la autorizará cuando queden acreditadas las circunstancias que justifiquen la adopción de esta medida.

**Décima.** Taller de juego.

El artículo 32 del Decreto 149/2009, de 12 de mayo, regula el taller de juego y dispone que el establecimiento de este servicio estará supeditado a la existencia de una demanda mínima de diez alumnos por centro.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29.2 y en el artículo 32.1 del citado Decreto, el servicio de taller de juego se desarrollará entre las 17:00 y las 20:00 horas.

Para la puesta en funcionamiento de grupos de taller de juego en los centros de educación infantil adheridos al Programa de Ayuda, se establece el siguiente procedimiento:

- a) La dirección del centro grabará en Séneca las solicitudes para el servicio de taller de juego. Si el número de solicitudes presentadas es inferior a diez, el centro comunicará a las personas interesadas, a través de su tablón de anuncios, la no prestación de dicho servicio. Si el número de solicitudes presentadas es igual o superior a diez, el centro comunicará a todas las personas solicitantes, que a su vez, hayan sido admitidas en el servicio de atención socioeducativa, que deben solicitar de manera justificada a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación la autorización para la permanencia del niño o niña en el centro educativo durante un periodo superior a ocho horas, cuando se dé esta circunstancia. Una copia de dicha autorización se entregará en el centro educativo.
- b) Una vez comprobado que el número de usuarios y usuarias autorizados a permanecer en el centro más aquellos que sólo hayan solicitado el taller de juego es igual o superior a diez, la dirección del centro solicitará a la Delegación Territorial la autorización para impartir dicho taller de juego.
- c) Las Delegaciones Territoriales remitirán a esta Dirección General la relación de centros con servicio de taller de juego autorizados y el número de grupos de cada centro, teniendo en cuenta que la ratio por grupo se establece en 15 menores y que hasta 18 no se autorizará un nuevo grupo. La citada autorización contendrá, al menos, el código del centro, su denominación, el número de solicitudes, la fecha de inicio de prestación del servicio y el número de grupos autorizados.
- d) Si a lo largo del curso escolar el número de usuarios y usuarias matriculados en el taller de juego fuera inferior a diez, el centro solicitará a la correspondiente Delegación Territorial el cese de la prestación del servicio. No obstante, comprobada esta incidencia, la Delegación Territorial propondrá la baja del servicio de oficio. El cese de dicha actividad será comunicado por la Delegación Territorial a esta Dirección General.

La gratuidad de este servicio, según lo establecido en el anexo III del Decreto-ley 1/2017, de 28 de marzo, no está prevista para los centros adheridos al Programa de ayuda.

**Undécima.** Información a la ciudadanía.

La Consejería de Educación y Deporte informará de los procedimientos de admisión, matriculación y convocatoria ordinaria de ayudas a través de la web: [www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/portal-escolarizacion](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/webportal/web/portal-escolarizacion) (normativa reguladora de la escolarización, calendarios de los procedimientos, impresos de solicitud, autobaremo, áreas de influencia, preguntas frecuentes (FAQ),...).

**Duodécima.** Custodia y conservación de la documentación.

Los expedientes de solicitud de admisión, matriculación y solicitud de ayuda del alumnado en los centros de educación infantil adheridos al Programa de Ayuda, tienen la consideración de documentos de titularidad pública y forman parte del Patrimonio Documental, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Por ello, los referidos centros estarán obligados a la pertinente custodia y conservación ordenada de dichos documentos. Asimismo, los centros de educación infantil adheridos al Programa de Ayuda están obligados a la custodia y conservación ordenada de todos aquellos documentos generados en relación al procedimiento de admisión, matriculación y solicitud de ayuda, un mínimo de 4 años, a los efectos de un posible recurso o comprobación de los datos.

**Decimotercera.** Seguimiento y control.

Las Delegaciones Territoriales con competencia en materia de educación y las Gerencias Provinciales de la APAE realizarán el seguimiento y control del procedimiento de admisión, matriculación y concesión de ayuda del alumnado, en los centros del ámbito territorial de su competencia, a fin de garantizar el cumplimiento de lo establecido en la presente instrucción.

Sevilla, — de — de 2020.

EL DIRECTOR GENERAL  
DE PLANIFICACIÓN Y CENTROS

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA  
PÚBLICA ANDALUZA DE EDUCACIÓN

Fdo: José María Ayerbe Toledano

Fdo.: Manuel Cortés Romero

*Informe con firma electrónica en el pie del documento*