



ANEXO I

BASES DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN A LAS ESCOLETES INFANTILES DE 0 A 3 AÑOS DE MARRATXÍ CURSO 2023-2024

A. BENEFICIARIOS:

1. Pueden solicitar plaza a las Escoletes Infantiles de 0 a 3 años de Marratxí los padres, madres o tutores de los niños de edades correspondientes al primer ciclo de educación infantil.

La incorporación a las escoletes de los niños admitidos se realizará, en todo caso, siempre que los niños hayan cumplido 16 semanas.

B. CRITERIOS DE BAREMACIÓN DE LAS SOLICITUDES:

Según la Resolución de la directora general de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa de 20 de febrero de 2023 por la cual se despliegan determinados aspectos de los procesos de admisión y matriculación, correspondientes al curso escolar 2023-2024 en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos y en los centros de la red educativa complementaria (BOIB n.º 24 de 23 de febrero de 2023).

B1. Criterios prioritarios

I. Existencia de hermanos o hermanas matriculados:

a) Primero germano o hermana en el centro: 5,5 puntos.

b) Por cada uno de los hermanos o hermanas siguientes: 4 puntos.

En estos casos se da el mismo tratamiento a los niños que se encuentran en situación de acogida familiar simple o permanente o de preadopción o adopción. También reciben el mismo tratamiento los niños que se encuentran en régimen de acogida residencial.

II. Ubicación del domicilio familiar o del lugar de trabajo del padre, de la madre o alguno/a tutor/a legal: máximo de 5,5 puntos

De acuerdo con el que establecen los artículos 40 y 154 del Código Civil y otras normas complementarias, salvo la pérdida de la patria potestad por parte de los padres



debidamente documentada, el domicilio de los hijos o de las hijas menores y no emancipados/emancipadas, necesariamente y por imperativo legal es:

- El de cualquier de los padres que ostente la patria potestad, en el cual el alumno esté empadronado/da.
- El del padre o la madre a quien el juez o la jueza haya atribuido la custodia exclusiva o compartida, en caso de separación, divorcio o nulidad matrimonial, en el cual el alumno/a esté empadronado.
- El del/de la representante que legalmente ostente la patria potestad, en el cual el alumno/a esté empadronado.

No se admitirá como domicilio del alumno/a, a efectos de escolarización, el de parientes/parientas o familiares que no pertenezcan a la unidad familiar. Tampoco se puede optar a la puntuación por domicilio de la unidad familiar si se comprueba que el alumno/a no está empadronado/da en alguno de los domicilios anteriores.

- a) Domicilio del alumno/a o, alternativamente, puesto de trabajo del padre, de la madre, o de algún tutor o tutora legal, dentro del municipio del centro solicitado: 2 puntos
- b) Por 1 año completo de residencia continuada e ininterrumpida, o 1 año completo de trabajo continuado e ininterrumpido, dentro del municipio del centro solicitado: 2 puntos
- c) Por 2 años o más de residencia continuada e ininterrumpida, o de trabajo continuado o ininterrumpida, dentro del municipio del centro solicitado: 1,5 puntos

La puntuación máxima que se puede obtener es de 5,5 puntos.

Los centros tienen que calcular la antigüedad en el padrón teniendo en cuenta estas fechas:

- Anterior al 31/03/2021 (incluido): 5,5 puntos (2 años o más).
- Desde el día 01/04/2021 al 31/03/22 (incluidos): 4 puntos (1 año o más).
- Posterior al día 01/04/2022 (incluido): 2 puntos (menos de un año).

Los subapartados a), b) y c) son acumulables.

Si se produce un cambio de domicilio o un cambio de lugar de trabajo dentro del mismo municipio, se respetará la antigüedad en el domicilio o lugar de trabajo anterior.

En ningún caso se pueden sumar la puntuación obtenida por domicilio y la puntuación obtenida por puesto de trabajo.

En estos casos se da el mismo tratamiento a los niños que se encuentran en situación de acogida familiar, de preadopción o adopción y de guarda familiar También reciben



el mismo tratamiento los niños que se encuentran en régimen de acogida residencial y, en este caso, tendrán la máxima puntuación.

Para el resto de domicilios : 0 puntos

III. Renta per cápita de la unidad familiar correspondiente al ejercicio fiscal 2021 (padre y madre o tutores):

La puntuación que se otorga en este apartado es la siguiente:

- a) Renta familiar igual o inferior al salario mínimo interprofesional: 1,5 puntos.
- b) Renta familiar superior al salario mínimo interprofesional e inferior o igual al doble del salario mínimo interprofesional: 1 punto.
- c) Renta familiar superior al doble del salario mínimo interprofesional e inferior o igual al triple del salario mínimo interprofesional: 0,5 puntos.
- d) Renta superior al triple del salario mínimo interprofesional: 0 puntos.

IV. Padres, madres o tutores legales que trabajen en el centro:

- c) Si uno de los progenitores o uno/a tutor/a legal hace trabajo en el centro: 5,5 puntos.
- d) Si ambos progenitores o ambos tutores, hacen trabajo en el centro: 9,5 puntos.

V. Pertenencia a familia numerosa:

- a) Familia numerosa especial: 2 puntos.
- b) Familia numerosa general: 1 punto.
- c) Familia monoparental especial: con dos o más hijos, o bien con un hijo con discapacidad reconocida del 33% o superior (en virtud de los artículos 6 y 7.7 de la Ley 8/2018, de 31 de julio, de apoyo a las familias): 1 punto.

VI. Alumnado nacido de parte múltiple:

Hermanos o hermanas de partes múltiples que solicitan plaza en el mismo centro, curso y nivel educativo: 1 punto

VII. Familia monoparental: 1 punto



De acuerdo con el artículo 7.1 de la Ley 8/2018, de 31 de julio, de apoyo a las familias, son familias monoparentales las que están formadas por uno o más hijos que cumplen los requisitos previstos en el artículo 7.3 de la misma ley y que dependen económicamente de una suela persona progenitora, tutora, acogedora o adoptadora con quien conviven. Este criterio también puede aplicar en los casos siguientes:

- a) La familia en la cual el progenitor con hijos al cargo convive en el mismo tiempo con otra persona o personas con quienes no tiene ninguna relación matrimonial o unión estable de pareja, de acuerdo con la legislación civil.
- b) La familia en la cual el progenitor que tiene la guarda de los hijos no percibe ninguna pensión por alimentos de estos hijos establecida judicialmente, ha interpuesto la correspondiente denuncia o reclamación civil o penalti, y acredita que la denuncia ha sido admitida a trámite y que se ha iniciado una ejecución para las reclamaciones.
- c) La familia en la cual el progenitor con hijos a cargo ha sufrido abandono de familia por parte del otro progenitor o conviviente.

VIII. Situación de acogida familiar :

El alumno/a (solicitante) se encuentra en situación de acogida familiar: 1 punto

IX. Concurrencia de discapacidad en el alumno/a o en el padre, la madre o tutor/a legal o en algún hermano/na:

- a) En el alumno/alumna: 1 punto.
- b) En el padre, la madre, tutor/a o alguno de los hermanos o hermanas: 1 punto.

Máximo: 2 puntos.

X. Condición de víctima de violencia de género o de terrorismo: 3 puntos

Este apartado incluye:

- a) Familias en las cuales la mujer o los hijos a cargo han sufrido violencia machista.

De acuerdo con el artículo 8.1 de la Ley de apoyo a las familias, así como los artículos 104.3 d) y 121 de la Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y los derechos de la infancia y la adolescencia de las Islas Baleares, se entiende como aplicable este criterio



cuando alguna de estas situaciones se dan en alguno de los miembros del núcleo familiar aunque no sea el menor para quien se solicita la escolarización.

b) Víctima de terrorismo. Se refiere a las víctimas y sus familias o a las personas que hayan sufrido daños como consecuencia de la acción terrorista.

B2. Criterios complementarios

I. Concurrencia en el alumno/a de una dolencia crónica: 1 punto

Para valorar la dolencia crónica, la Conselleria de Educación y Formación Profesional, a través de los centros docentes que realizan el baremo, tiene que tomar en consideración alguno de los dos criterios siguientes:

a) Que la dolencia crónica del alumno/a conste en el listado de dolencias crónicas en pediatría. El listado es el siguiente:

- Errores congénitos del metabolismo: fenilcetonuria, deficiencia de acilCoA-deshidrogenasa de cadena mediana (MCAD), deficiencia de 3-hidroxiacil-CoA-deshidrogenasa de cadena larga (LCHAD), acidèmia glutàrica de tipo Y (GA-I).
- Reumàtiques: artritis reumàtica juvenil, lupus eritematoso sistèmic (LAS).
- Digestivas: dolencia inflamatoria intestinal (Crohn, colitis ulcerosa), pancreatitis.
- Respiratorias: Fibrosis quística.
- Cardiovasculares: cardiopatías congénitas que precisan intervenció quirúrgica, tratamiento farmacològic y/o con riesgo de muerte repentina.
- Oncològiques.
- Nefrolítiques: insuficiencia renal crónica, trasplantedo renal, síndrome nefròtica.
- Endocrinas: hipotiroidismo congénito, hiperplasia adrenogenital congénita, diabetes mellitus.
- Neurològiques: epilepsia.
- Hematològiques: hemofilia, anemia de células falciformes.
- Espina bífida
- Fisura labiopalatina
- Inmunodeficiencias
- Alergia alimentaria, látex y/o himenópteros con riesgo alto de anafilaxis.

b) Que el alumno/a tengui una dolencia crónica grave o una dolencia rara que requiera una intervenció sanitaria inmediata específica.



II. Aquellos alumnos la escolarización de los cuales venda motivada por el traslado de la unidad familiar a causa de la movilidad forzosa de cualquier de los padres (1 punto)

III. Familias con riesgo social (3 puntos)

Este apartado incluye:

- a) Familias con menores de edad que han estado objeto de declaración de riesgo por parte de la administración competente en materia de protección de menores (ayuntamientos, consejos insulares u organismos autonómicos competente)
- b) Familias en que se produce un retorno posterior de medidas administrativas de protección (consejos insulares u organismos autonómicos competente)
- c) Familias en que hay menores sobre los cuales se han adoptado medidas de justicia juvenil (Dirección General de Infancia, Juventud y Familia u organismo autonómico competente)

IV. Familias con personas en situación de dependencia o con personas con discapacidad (2 puntos)

Este apartado incluye:

- a) Las familias en que viven personas que tenguin reconocida la situación de dependencia en grado II o grado III, de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Las familias con personas con discapacidad a cargo en las cuales vive algún descendente, ascendente o pariente/en en linea directa o de consanguinidad hasta el segundo grado que acredite un grado de discapacidad igual al 33% o superior.

V. Familias en situación de especial vulnerabilidad económica (2 puntos)

Se entiende por familias en situación de especial vulnerabilidad económica las familias beneficiarias de la renta social garantizada o del complemento de rentas de las Islas Baleares a las pensiones no contributivas (pnc), la renta de emancipación de jóvenes, prestaciones económicas de derecho de concurrencia, prestaciones económicas de urgencia social o del ingreso mínimo vital o bien las que tienen el subsidio de paro como único ingreso.

VI. Otras circunstancias (máximo 0,5 puntos)

Ambos progenitores o tutores hacen trabajo: 0,5 puntos

B3. Criterios de desempate



En caso de empate, se tiene que dirimir atendiendo la mayor puntuación obtenida en los criterios prioritarios, comparándolos uno a uno y en la orden en que aparecen en el apartado B1 de estas bases.

En el caso del criterio 2 se priorizará el domicilio familiar por ante el lugar de trabajo del padre, madre o tutores legales. En el caso del criterio 10 se priorizará que el alumno/a sea víctima de violencia de género por ante víctima de terrorismo.

Si persiste el empate, se tiene que efectuar un sorteo público a la Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa, presidido por la directora general o la persona en quien delegue, una vez acabada el plazo de presentación de solicitudes.

En el momento de hacer la solicitud, se asignará un número a cada una. Una vez se tengan todas las solicitudes, se ordenarán alfabéticamente a partir de los linajes de los solicitantes. El sorteo se llevará a cabo mediante un programa informático, que determinará el número de solicitud a partir de la cual se tiene que seguir el orden alfabético para hacer las adjudicaciones. Se tienen que tener en cuenta los dos linajes de la solicitud correspondiente a este número, y a partir de estos dos linajes (o de un linaje en el caso de linaje único) se adjudicará plaza en orden ascendente. Los dos linajes (o linaje en caso de linaje único) correspondientes al número de solicitud extraído en el sorteo se publicarán en la página web de la Dirección General de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa y a la del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones.

Las normas a tener en cuenta para la ordenación alfabética de las solicitudes son las siguientes:

- Los linajes que se tendrán en cuenta en el sorteo serán los que figuran literalmente en el DNI, NIE o pasaporte del solicitante.
- La orden de los linajes seguirá estrictamente la orden ascendente del abecedario español, sin excepciones por dígrafos, ni por acentos o diéresis. Los linajes con guion o apóstrofo se clasificarán como si no tuvieran.
- Si el solicitante tiene solo un linaje en su DNI, NIE o pasaporte, solo figurará este linaje. Las solicitudes con un único linaje precederán las que presenten este mismo linaje seguido de otro.

C. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR Y ACLARACIONES SOBRE LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN DEL BAREMO

C1. Régimen general de las solicitudes y documentación

Para poder tramitar una solicitud, esta tiene que contener al menos la información siguiente:

- Datos personales del alumno/a solicitante: nombre, linajes, fecha de nacimiento y dirección completa de residencia.



- Datos personales del padre, madre y/o tutor o tutora legal: nombre, linajes, fecha de nacimiento, documento de identidad y dirección completa de al menos uno de los tutores.
- Curso solicitado y centro elegido en primera opción (los niños nacidos en 2023 corresponden a 1.º de educación infantil, los niños nacidos el 2022 corresponden a 2.º de educación infantil y los niños nacidos el 2021 corresponden a 3.º de educación infantil).

La solicitud se puede presentar de manera telemática a la página web del Instituto para la Educación de la Primera Infancia (escolarització.caib.es) y al enlace colgado en la página web del Ayuntamiento de Marratxí al apartado Vivir en Marratxí, Niños. Esta solicitud incluye la autorización para la consulta y comprobación de datos aportados.

El trámite telemático se puede hacer de dos maneras:

- Trámite autenticado (usuario Gestib/ Caib, CI@ve, CI@ve pin o certificado electrónico).
- Trámite anónimo (si no tenéis ninguno de los anteriores).

Importante:

Una vez finalizado el trámite autenticado, si os indica que se tiene que presentar documentación de manera presencial, tendréis que pedir cita previa a la escoleta que habéis señalado en primer lugar. En el caso de trámite anónimo es obligatorio presentar presencialmente el certificado de empadronamiento que corresponda.

Una vez finalizado el trámite anónimo, en todos los casos, tendréis que pedir cita previa a la escoleta que habéis señalado en primer lugar.

Correo electrónico para pedir la cita previa:

E.I Ses Cases Noves: escoletasescasesnoves@gmail.com

E.I. Es Pont d'Inca Nou: ei.espontdincanou@gmail.com

La solicitud telemática contendrá la declaración responsable sobre el visto bueno del trámite por parte del otro progenitor o tutor/a del menor, excepto cuando la patria potestad solo recaiga sobre uno/a tutor/a o, en el casos de progenitores divorciados o separados, se aporte una resolución judicial que otorgue la patria potestad a uno de ellos o le atribuya un régimen específico al respeto y/o en materia de escolarización de los hijos y se aporte la documentación justificativa.

En cualquier otro caso, es necesario presentar la documentación que acredita que no ha estado posible conseguir la firma del otro padre, madre o tutor/a y, además, firmar una declaración responsable. Esta vía excepcional puede dar lugar, en su caso, a la revocación de la escolarización si la Administración educativa tiene constancia de oficio o de instancia de parte de alguna irregularidad o vicio determinante.

En caso de que la solicitud se haga de manera presencial, se tiene que pedir cita previa a cualquier de las Oficinas de Atención al Ciudadano. Oficinas de Atención al Ciudadano para pedir cita previa por el trámite presencial:



- 1) La Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento, en la Avenida Antoni Maura, 56. Pont d'Inca. Tel. 971 795145. De lunes a viernes de 8'15 a 14'00 horas.
- 2) La Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento, en la calle Cabana, 57. Su Cabana. Tel. 971 794643. De lunes a viernes de 8'15 a 14'00 horas
- 3) A la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Marratxí. Camino de Olesa, 66. Su Cabaneta. Tel 971 788100. De lunes a viernes de 8'15 a 14'00 horas.

La solicitud y la documentación obligatoria y voluntaria a efectos de baremación, tiene que estar firmada por los tutores legales del alumno/a o se tendrá que presentar la declaración responsable sobre el visto bueno del trámite por parte del otro progenitor o tutor/a del menor, excepto cuando la patria potestad solo recaiga sobre uno/a tutor/a o, en el casos de progenitores divorciados o separados, se aporte una resolución judicial que otorgue la patria potestad a uno de ellos o le atribuya un régimen específico al respeto y/o en materia de escolarización de los hijos y se aporte la documentación justificativa.

En caso de que el solicitante aporte datos o documentos falsos u oculte la información requerida por la Administración educativa relativa al proceso de admisión, la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros, previa instrucción del correspondiente procedimiento con la audiencia al interesado, tiene que dictar una resolución que comportará la pérdida de la plaza adjudicada.

Sin perjuicio de este régimen, si la Administración educativa detecta irregularidades de cualquier tipo o falsedades en las solicitudes presentadas, tiene que actuar de oficio y lo tiene que posar en conocimiento del órgano judicial competente o ante la Fiscalía.

En caso de que las irregularidades sean cometidos por parte de los centros educativos, serán objeto de las sanciones que prevé la normativa.

A efectos de valoración en el baremo, es requisito indispensable que la circunstancia alegada por el solicitante se cumpla efectivamente en el momento en que presenta la solicitud. Además, la fecha de emisión de toda la documentación que se presente tiene que ser anterior a la fecha de acabado del plazo de presentación de solicitudes.

C2. Criterios de baremo y documentación justificativa que se tendrá que presentar, a posteriori, se a decir, durante el proceso de matriculación

1. En los criterios en que así lo indiquen, se puede alegar la condición de familia reconstituida. En estos casos, se consideran como tal:
 - a. Los matrimonios o parejas estables oficialmente reconocidas, en que ambos progenitores aportan hijos al núcleo familiar y, simultáneamente, tienen la guarda y custodia. Estos hijos se consideran germanos o germanas.
 - b. Los matrimonios o parejas estables oficialmente reconocidas, en que el cónyuge del padre, la madre, el tutor o la tutora tiene la guarda y custodia del alumno/a que solicita la plaza.



c. En el supuesto de que, sin haber una relación paternofamiliar, alguno de los progenitores ostente una tutela legal o guarda de hecho.

La condición de familia reconstituida se acredita intermediando:

- Libro de familia de la familia reconstituida.
- Certificado de inscripción del matrimonio en el Registro Civil o certificado de inscripción en el Registro de Parejas Estables.
- Sentencia judicial o convenio en que se indique que se tiene la guarda y custodia de los menores a los cuales hace referencia el criterio alegado.
- Documento que justifica la tutela legal o guarda de hecho, en el caso de relaciones que no sean paternofiliales.

2. Para acreditar la situación de acogida, de preadopción o de adopción, hay que presentar la resolución administrativa de la medida jurídica o, si no hay, un certificado emitido por la entidad correspondiente (Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales – IMAS-, Servicio Insular de Familia del Departamento de Bienestar Social del Consejo Insular de Menorca, Consejo Insular de Ibiza o Consejo Insular de Formentera u organismo autónomo competente). En el caso de la guarda de hecho o familiar, se tiene que presentar un documento que acredite fehacientemente esta circunstancia, en el caso de relaciones que no sean paternofiliales.

3. En relación a la documentación justificativa de los criterios prioritarios del baremo de puntuación:

a. Hay hermanos o hermanas matriculados/matriculadas en el centro:

o La puntuación de este criterio también se puede obtener alegando la situación de familia reconstituida por medio de la documentación establecida en el punto 1 del apartado C2 “criterios de baremo y documentación justificativa” de estas bases.

o En el caso de hermanos con un progenitor en común o de padres, madres, o tutores legales, si sus datos constan en la solicitud, la puntuación de este criterio se tiene que otorgar de oficio por el centro. En el resto de casos (familias reconstituidas), el solicitante tiene que aportar la documentación justificativa.

o En caso de adopción, preadopción o acogida, se tiene que presentar la documentación establecida en el punto 2 del apartado C2 “criterios de baremo y documentación justificativa” de estas bases.

b. Ubicación del domicilio familiar o del lugar de trabajo del padre, madre o alguno/a tutor/a legal:

- En cuanto a la proximidad del domicilio:



- o Se tiene que presentar un certificado de empadronamiento vigente del alumno/a y de uno decís progenitores expedido por ayuntamiento correspondiente con una fecha no anterior a 2 meses antes de la presentación de la solicitud, con indicación de la antigüedad de las últimas variaciones padronals. A efectos de puntuación, computara el de mayor antigüedad.
 - o Para optar a la puntuación correspondiente, el domicilio de empadronamiento del menor tiene que ser uno de los que figura en el punto 2 del apartado B1 de estas bases.
 - o Si se produce un cambio de domicilio dentro del mismo municipio, se respetara la antigüedad del domicilio anterior.
 - o En caso de adopción, preadopción o acogida, se tiene que presentar la documentación prevista en el punto 2 del apartado C2 de estas bases .
 - o Para los casos de acogida, de preadopción o de adopción , se tiene en cuenta la antigüedad de empadronamiento de la familia . En este caso, se tiene que presentar un certificado de empadronamiento decís tutores legales o decís acogedor.
- Lugar de trabajo del padre, madre, el tutor o la tutora:
 - o La puntuación de este criterio también se puede obtener alegando la situación de familia reconstituida y presentando la documentación establecida en el punto 1 del apartado C2 de estas bases.
 - o Se tiene que presentar un certificado de empresa con indicación de la antigüedad y la dirección exacta del lugar de trabajo y un informe de vida laboral o el equivalente de otra mutualidad.
 - o Los trabajadores autónomos que hagan trabajo por cuenta propia tienen que presentar, además de la vida laboral o equivaliendo de otra mutualidad, un certificado referido en el periodo de presentación de solicitudes (2023) y en 2021 y 2022 (según la puntuación presentada) de la situación en el censo de actividades económicas de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).
 - o En el caso de contratos con modalidad fija discontinua, se tendrá en cuenta, respecto de la relación en vigor, la antigüedad del primer contrato suscrito con la misma modalidad de contrato con la misma empresa y que se tiene que acreditar documentalmente con un informe de vida laboral.
 - o Si se produce un cambio de lugar de trabajo dentro del mismo municipio, se tiene que respetar la antigüedad del lugar de trabajo anterior.
- c. Renta per cápita de la unidad familiar:
 - o Para valorar este criterio se tiene que tener en cuenta la declaración de la renta de las personas físicas del ejercicio 2021.



o Solo se tienen que valorar los certificados emitidos por la Agencia Tributaria Estatal, que suministrará directamente los datos necesarios a la Administración educativa, por lo cual no se tiene que presentar ningún certificado. En caso de que la persona interesada no tenga un DNI, se tiene que presentar la correspondiente declaración del impuesto sobre las personas físicas en papel.

o Si en 2021 la guarda y custodia era compartida, se consultará la declaración de la renta de ambos progenitores, Si la guarda y custodia era exclusiva de uno de los dos progenitores y se justifica documentalmente esta circunstancia, solo se consultará la declaración de la renta del progenitor custodio. Si en la solicitud solo constan los datos de un único progenitor y no se justifica que este tenía la guarda y custodia en exclusiva, no se valorará esta apartado del baremo.

d. Padres, madres o tutores legales que trabajen en el centro:

o Se entiende que el alumno/a solicitante tiene el padre, la madre o el/la tutor/a que hace trabajo en el centro cuando forma parte del personal docente o no docente, ya sea funcionario público o un trabajador con contrato laboral, adscrito en el centro por la administración competente o acreditado por la inclusión en cualquier de sus códigos de cotización. Queda excluido de este concepto el personal de entidades con contrato administrativo y de las asociaciones de madres y padres que presten servicios en el centro. Esta puntuación se otorgará de oficio.

e. Pertenencia a familia numerosa:

o La situación de familia numerosa se tiene que acreditar mediante copia del título oficial en vigor expedido a tal efecto por el órgano competente en conformidad con el que prevé el Decreto 28/2020, de 21 de septiembre.

o Siempre que se autorice en la solicitud, se consultará telemáticamente el título de familia numerosa expedido por el Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales (Consejo Insular de Mallorca) o por el Departamento de Bienestar Social (Consejo Insular de Menorca) sin necesidad de presentar el documento en papel. En el caso de Ibiza y Formentera, se tiene que presentar el documento en papel.

f. Alumnos nacidos de parte múltiple:

o Se tiene que presentar el libro de familia, certificado de nacimiento o DNI del alumno/a.

Solo se puede conceder esta puntuación cuando el alumno/a afectado/da por este criterio opte en el mismo centro escolar, curso y nivel educativo que su hermano de parte múltiple

g. Familia monoparental:



o Como consecuencia de la aprobación de la Ley 8/2018, la condición de familia monoparental se tiene que acreditar mediante el título oficial en vigor expedido a tal efecto por el órgano competente en conformidad con el que prevé el Decreto 28/2020, de 21 de septiembre. En el caso de familia monoparental especial, se otorgará la puntuación por familia numerosa general (1 punto). En ningún caso se puede acumular la puntuación por familia numerosa general y la de familia monoparental en este apartado.

h. Situación de acogida familiar:

o Se tiene que presentar la resolución administrativa de la medida jurídica o, si no hay, un certificado emitido por la entidad correspondiente (Instituto Mallorquín de Asuntos Sociales – IMAS-, Servicio Insular de Familia del Departamento de Bienestar Social del Consejo Insular de Menorca, Consejo Insular de Ibiza o Consejo Insular de Formentera).

i. Concurrencia de discapacidad en el alumno/a o en el padre, madre, alguno/a tutor/a legal o algún hermano:

- Discapacidad del alumno/a:
 - o Tienen la consideración de personas con discapacidad las que tienen reconocido un grado de discapacidad igual al 33% o superior.
 - o Esta condición se tiene que acreditar mediante certificado emitido por el órgano competente que indique el tipo y el grado de discapacidad.
 - o Siempre que se autorice en la solicitud, únicamente se consultarán telemáticamente los certificados emitidos por el Servicio de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia de la Conselleria de Asuntos Sociales y Deportes del Gobierno de las Islas Baleares, sin necesidad de presentar el documento en papel.
- Discapacidad del padre, madre, tutores, hermanos o hermanas:
 - o La puntuación de este criterio también se puede obtener alegando la situación de familia reconstituida y presentando la documentación establecida en el punto 1 del apartado C2 de estas bases. de este anexo.
 - o A todos los efectos tienen la consideración de personas con discapacidad:
 - Las que tienen reconocido un grado de discapacidad igual al 33% o superior.
 - Los pensionistas de la Seguridad Social por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez.
 - Los pensionistas de clases pasivas de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.
 - o La documentación acreditativa puede ser:



- Un certificado emitido por el órgano competente que indique el tipo y el grado de discapacidad.
 - Una resolución o certificado expedido por el Instituto de Mayores y Servicios Sociales (IMSERSO) o un órgano competente de la comunidad autónoma correspondiente.
 - Una resolución o certificado del Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS) de reconocimiento de la condición de pensionista por incapacidad permanente total, absoluta o gran invalidez.
 - Una resolución ministerial de reconocimiento de pensión de jubilación o retiro por incapacidad permanente para el servicio o inutilidad.
 - o La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 1 punto.
 - o Siempre que se autorice en la solicitud, únicamente se consultarán telemáticamente los certificados emitidos por el Servicio de Valoración y Orientación de la Discapacidad y la Dependencia de la Conselleria de Asuntos Sociales y Deportes del Gobierno de las Islas Baleares, sin necesidad de presentar el documento en papel.
 - o Para la consulta telemática de la discapacidad de algún hermano, este tiene que ser menor de edad y sus datos tienen que estar introducidas en el GESTIB. En caso contrario, se tiene que presentar el documento en papel
- j. Condición de víctima de violencia de género o de terrorismo:
- Condición de víctima de violencia de género: las familias en que la mujer o hijos a cargo ha sufrido violencia de género tienen que presentar alguno de los documentos siguientes, que tienen que justificar suficientemente la situación de víctima de violencia machista:
 - o Una orden de protección a favor de la víctima.
 - o Una sentencia condenatoria.
 - o Un informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios que la demandante es víctima de violencia de género, hasta que se dicte la orden de protección.
 - o Una resolución judicial con la cual se hayan acordado medidas cautelares para la protección de la víctima.
 - o Un informe de la administración competente en materia de servicios sociales o de la casa de acogida, o bien un informe del Instituto Balear de la Mujer, la Oficina de la Mujer del Consejo Insular de Ibiza o el órgano competente del Consejo Insular de Menorca o del organismo insular o autonómico competente.
 - Condición de víctima de terrorismo: se tiene que presentar una resolución administrativa del Ministerio de Interior en que se reconozca la indemnización a una víctima de terrorismo o bien un certificado expedido al efecto por el Ministerio de Interior.



4. En relación a la documentación justificativa de los criterios complementarios del baremo de puntuación:

a. Dolencia crónica del alumno/a:

- Únicamente se tienen en consideración las dolencias crónicas recogidas en el apartado B2.1.a) de estas bases.

- Para poder conseguir el punto por este criterio, la familia, tiene que presentar un certificado médico que acredite que el alumno/a que solicita la plaza escolar sufre alguna de estas dolencias.

- La acreditación se tiene que hacer mediante un certificado médico oficial, en el cual hay de constar la identificación del facultativo, su firma, el número de colegiado, la dolencia que sufre el alumno/a y la fecha de expedición del certificado (para ser válido tiene que ser legible y comprensible). En caso de alergia con riesgo alto de anafilaxis, se tiene que entregar un informe del especialista hospitalario.

- Este certificado tiene que ir acompañado de la cláusula de protección de fechas convenientemente firmada que tiene que facilitar el centro educativo (anexo 1 de estas bases)

- La Administración educativa verificará la validez del contenido de los certificados médicos presentados por parte de las familias mitjantçant una comisión técnica de valoración (Salud- Escolarización).

- Las resoluciones de admisión se tienen que excluir cuando se demuestre que en la emisión del certificado médico se han producido irregularidades o los datos han sido falseadas.

b. Movilidad forzosa de la unidad familiar:

- La puntuación de este criterio también se puede obtener alegando la situación de familia reconstituida y presentando la documentación establecida en el punto 1 del apartado C2 de estas bases.

- La movilidad forzosa por causas laborales se tiene que acreditar mediante un informe de vida laboral o equivaliendo de otra mutualidad, además de un certificado o carta emitida por la empresa en la cual se notifique el traslado.

- Solo se puede alegar el traslado forzoso por motivos laborales si este se produce con posterioridad a la finalización del periodo de solicitud de plazas del curso anterior (2022-2023)

- Se considera movilidad forzosa del trabajador tanto la del trabajador que viene de fuera (territorio nacional o el extranjero) a trabajar en las Islas Baleares como la que se da entre municipios de una misma isla.

- También se puede acreditar la movilidad forzosa por motivos médicos, que se tiene que justificar mediante un informe médico en que conste el tratamiento a seguir que requiere el cambio de domicilio, así como la documentación que acredite el nuevo domicilio.



c. Familias en riesgo social:

- Respecto a las familias en riesgo social (punto B2.III.a de estas bases) se tiene que acreditar según los casos, o bien a través de la resolución administrativa de declaración de riesgo del órgano competente en materia de actuaciones de riesgo (consejo insular respectivo u organismo autonómico competente), o bien mediante el convenio de intervención social y educativo familiar entre la familia del menor de edad y los servicios sociales del municipio. Para la valoración de esta situación, la documentación acreditativa de este apartado tiene que ser posterior al día 29 de mayo de 2019, fecha en que entró en vigor la Ley 9/2019, de 19 de febrero, de la atención y los derechos de la infancia y la adolescencia de las Islas Baleares.

- Respecto a las familias en que se produzca un retorno posterior a medidas administrativas de protección (punto B2.III.b de estas bases), se acredita mediante la resolución administrativa del órgano competente en materia de menores del consejo insular respectivo o del organismo autonómico competente.

- Respecto a las familias en que hay menores respecto a los cual se han adoptado medidas de justicia juvenil (punto B2.III.c de estas bases) se tiene que presentar el certificado del Servicio de Ejecución de Medidas de Justicia Juvenil de la Dirección General de Infancia, Juventud y Familias del Gobierno de Islas Baleares o del organismo autonómico competente.

d. Familias con personas en situación de dependencia o con personas con discapacidad:

- Se tiene que presentar una resolución o certificado de reconocimiento de la situación de discapacidad o dependencia, respectivamente, de la Dirección General de Atención a la Dependencia del Gobierno de las Islas Baleares o del organismo autonómico competente. En el supuesto de que el documento aportado sea un certificado, el solicitante, además, tiene que aportar un certificado de empadronamiento para justificar que la persona cuidadora y la persona con discapacidad conviven.

e. Familias en situación de vulnerabilidad económica especial:

- Con relación a la renta social garantizada, corresponde a la Dirección General de Servicios Sociales del Gobierno de las Islas Baleares o al organismo autonómico competente la expedición de la resolución o de un certificado vigente en la fecha de presentación que confirme que la persona interesada recibe este dinero. También se puede acreditar la percepción de estas prestaciones económicas con la correspondiente resolución y un justificante del ingreso bancario o equivaliendo efectuado durante el año 2023.

- En cuanto a las prestaciones económicas de derecho de concurrencia y las prestaciones económicas de urgencia social, corresponde a los consejos insulares o al organismo autonómico competente concederla y expedir la resolución o un certificado vigente en la fecha de presentación que confirme que la persona interesada recibe este



dinero. También se puede acreditar la percepción de estas prestaciones económicas con la correspondiente resolución y un justificante del ingreso bancario o equivaliendo efectuado durante el año 2023.

- Corresponde al Servicio Público de Ocupación Estatal (SEPE) la concesión del subsidio de ocupación. La Administración educativa recibirá por vía telemática los datos del SEPE y de las otras administraciones que tienen que confirmar que esta prestación económica es el único ingreso de la unidad familiar. Por lo tanto, no se tiene que presentar ningún certificado.

- En relación con la percepción del ingreso mínimo vital, corresponde al Instituto Nacional de la Seguridad Social su concesión y es necesario que el interesado aporte la documentación (resolución o certificado) que acredite fehacientemente la percepción de esta prestación.

- Siempre que se autorice en la solicitud, se consultará telemáticamente la percepción de estas prestaciones a través del Registro público de prestaciones sociales, sin necesidad de presentar el documento en papel.

f. Otras circunstancias:

- Ambos progenitores o tutores hacen trabajo:

- Un certificado de la empresa contratante y/o un certificado de vida laboral actualizado.

Para valorar cualquier de los criterios es un requisito indispensable que la circunstancia alegada por el solicitante se cumpla efectivamente en el momento en que presenta la solicitud.

Para valorar la renta per cápita de la unidad familiar se tiene que tener en cuenta la declaración de la renta de las personas físicas del ejercicio 2021.

D. RECLAMACIONES

En caso de disconformidad con las listas de puntuación provisional, la formulación de reclamaciones se realizará preferentemente por medios electrónicos.

E. CALENDARIO DEL PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN DE ALUMNOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.

Calendario del proceso de admisión de alumnas al primer ciclo de educación infantil según la Resolución de la directora general de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa de 20 de febrero de 2023 por la cual se despliegan determinados aspectos de los procesos de admisión y matriculación, correspondientes al curso escolar



2023-2024 en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos y en los centros de la red educativa complementaria (BOIB n.º 24 de 23 de febrero de 2023).

- Presentación de solicitudes: Inicio 13/03/2023- finalización 31/03/2023
- Listado puntuaciones provisional de personas admitidas: 12/05/2023
- Reclamaciones: Inicio 15/05/2023 - Finalización 17/05/2023
- Listas definitivas: 30/05/2023
- Matriculación: inicio 31/05/2023 - finalización 15/06/2023 (no se avisará particularmente a los admitidos, los solicitantes tienen que estar pendientes de las fases del proceso. En caso de estar admitido y no formalizar la matrícula en el plazo establecido la plaza se dará al siguiente de la lista de espera).

Esta lista de espera permanecerá activa durante el curso escolar. Cuando se produzca una vacante, el centro avisará a la familia del alumno/a que figure en primer lugar a la lista de espera telefónicamente. La no aceptación de una plaza, en el plazo de 24 horas desde la gritada, computa la renuncia automática de la lista de espera.

F. NORMAS SOBRE LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DEL PROCESO DE ADMISIÓN PARA EL CURSO 2023-2024 (extraído del Anexo 10 de la Resolución de 20 de febrero de 2023 BOIB N.º 24 de 23 de febrero de 2023)

Normas sobre la tramitación telemática del proceso de admisión para el curso 2023-2024

Primera

Características generales

1. *El proceso se tiene que hacer de acuerdo con el calendario que fija el anexo 2 de esta Resolución.*
2. *La solicitud telemática se tiene que tramitar por medio de la plataforma informática de la administración digital del Gobierno de las Islas Baleares, al enlace que estará disponible en la página web del Instituto para la Educación de la Primera Infancia (<http://www.caib.es/sites/primerainfancia/ca/inici-40478/?campa=yes>) y en la página web del Servicio de Escolarización de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros.*
3. *La solicitud se puede iniciar por medio de varios sistemas:*
 - *El sistema de identidad electrónica para las administraciones: CI@ve.*
 - *El código de usuario del GESTIB o el usuario CAIB.*
 - *Mediante un trámite anónimo (datos personales).*



El sistema Cl@ve permite utilizar diferentes métodos de identificación, como Cl@ve Permanente, Cl@ve PIN, el DNle activado o cualquier otro certificado electrónico vinculado con el sistema Cl@ve. Hay más información en el enlace siguiente: https://clave.gob.es/clave_home/ca/clave/funcionalidad.html.

4. Sin embargo, los usuarios pueden optar para llevar a cabo de manera presencial y con cita previa los trámites necesarios de los procesos administrativos relacionados con la prestación de servicios educativos, si es el caso, con las medidas de distanciamiento individual y colectivo, de higiene y de protección que establecen los protocolos sanitarios y de prevención.

Segunda

Tramitación telemática del procedimiento

1. La solicitud telemática tiene que contener la declaración responsable sobre el visto bueno del trámite por parte del otro progenitor o tutor/a del menor, excepto cuando este visto bueno no resulte exigible, de acuerdo con el apartado I.2 del anexo 5 de esta Resolución. En el supuesto de que se haga más de un trámite, se tienen que tener en cuenta los aspectos siguientes:

a) Si el trámite es autenticado, solo se tiene en cuenta el último.

b) A efectos de validez de la solicitud telemática, los centros escolares tienen que actuar, en coordinación con el Servicio de Escolarización, de acuerdo con el siguiente régimen:

— En el supuesto de que se trate de un trámite autenticado, solo se tiene en cuenta el último presentado dentro de plazo.

— En el supuesto de que se trate de un trámite anónimo: cuando un centro reciba más de un trámite de la misma persona, se tomará como válido aquel que se libre presencialmente al centro. En el supuesto de que se lleve a cabo más de un trámite en centros diferentes, el interesado tendrá que comunicar por correo electrónico (al correo oficial del centro) la anulación del trámite telemático anterior al centro descartado dentro del plazo de presentación de solicitudes. En este último caso, los centros escolares tienen que confirmar al interesado, por la misma vía, la recepción y el contenido del correo electrónico de comunicación.

La presentación y la personación por parte de un solicitante de dos o más trámites anónimos en centros diferentes implica la pérdida de los derechos de prioridad que pudieran corresponder al alumno/a, excepto si el interesado ha comunicado en el centro descartado la anulación del trámite anterior dentro de plazo.



2. *Una vez se haya presentado la solicitud, si la Administración no puede consultar la documentación acreditativa de las circunstancias declaradas, esta documentación se tendrá que presentar en el centro elegido en primer lugar o al lugar que determine el titular.*
3. *Los resultados en el proceso se tienen que comunicar a través de la página web de la IEPI y la del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros, al apartado «Resultado del proceso».*
4. *La formulación de reclamaciones a las listas de puntuación provisional se tiene que hacer preferentemente por medios electrónicos, a la página web del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones.*

Tercera

No adquisición de los derechos de prioridad

La realización de las actuaciones siguientes implica la no adquisición de los derechos de prioridad que puedan corresponder al solicitante. Así pues:

- *La presentación de una solicitud o una declaración responsable con datos falsos o contrarias a la legalidad implica la pérdida de la plaza adjudicada.*
- *La realización injustificada y abusiva de trámites telemáticos de solicitud de admisión implica que esta solicitud automáticamente pase al final de la lista.*

Cuarta

Precisiones a los usuarios y en los centros escolares sobre el proceso de admisión

1. INFORMACIÓN TELEFÓNICA Y TELEMÁTICA PREVIA

Los centros tienen que publicar, en su página web, el número de vacantes de que disponen en cada nivel educativo con anterioridad al inicio del periodo de presentación de solicitudes y hasta que acabe.

Además, tienen que informar los participantes sobre los aspectos siguientes:

- *En el caso de cambio de centro, se tiene que recomendar a las familias que, para poder llevar a cabo el trámite de manera telemática, si no son usuarias del GESTIB, soliciten el acceso a su centro actual.*
- *La atención a los usuarios se hará por vía telefónica y telemática. Si se hace por correo electrónico, se tiene que guardar una copia del archivo. En los casos en que los usuarios se tengan que desplazar en el centro, lo harán a través de un sistema de cita previa, que cada centro gestionará directamente.*



2. ACTUACIONES DE LOS CENTROS EN FUNCIÓN DEL TRÁMITE TELEMÁTICO DEL USUARIO

En función del sistema que el usuario ha empleado para acceder al trámite telemático, el centro tiene que actuar de la manera siguiente:

a) *Trámite con CI@ve o usuario CAIB o GESTIB (de ahora en adelante, sistema autenticado):*

— *El centro tiene que recuperar estos trámites inmediatamente. El usuario solo se posará en contacto con lo centro en el caso que tenga que presentar documentación que no se pueda consultar telemáticamente. Si no tiene que presentar ningún documento, la solicitud ya está registrada y no tiene que ir al centro. Por eso es muy importante que el centro lleve un control a tiempo real de las entradas telemáticas.*

— *Se tiene que tener en cuenta que un mismo usuario puede hacer más de un trámite. Si ya hay un trámite convertido en solicitud y el usuario hace un de nuevo, el centro tiene que dar de baja el trámite anterior ya convertido en solicitud y sustituirlo por el nuevo. El último trámite es siempre el que tiene validez.*

b) *Trámite anónimo:*

— *Este sistema está pendiente de validación por parte del centro, el cual no tiene que recuperar el trámite hasta que el usuario acuda en el centro. Por eso, el usuario se tiene que posar en contacto con el centro para determinar el día y la hora en que podrá librar presencialmente la documentación. Cuando esté en el centro, se tiene que recuperar el trámite e imprimir el recibo de solicitud, en que habrá los datos más significativos y las referencias al trámite previamente realizado, para que el solicitante lo pueda firmar. Si al final del último día del periodo de solicitud el usuario no se ha posado en contacto con el centro, todos los trámites anónimos se tienen que rechazar.*

3. COMPARECENCIA DE LOS USUARIOS En LOS CENTROS CON CITA PREVIA

En los casos 2, 3 y 4 que se indican a continuación, cuando los centros concierten la cita previa tienen que insistir que tienen que acudir los dos progenitores porque firmen la solicitud o, en el supuesto de que solo pueda acudir uno, que aporte una autorización firmada del tutor ausente o la documentación a que hace referencia la innecesariedad del visto bueno del otro progenitor o tutor/a segundos se señala más adelante.

Los usuarios pueden presentar en el centro, siempre a través de un sistema de cita previa, en los casos siguientes:



1. *Cuando se haya hecho el trámite por el sistema autenticado y se tenga que aportar documentación justificativa que no se pueda consultar telemáticamente por parte de la Administración. Previamente, el interesado habrá tenido que imprimir el justificante de la solicitud. Si no lo puede imprimir, una vez que el centro haya convertido el trámite en solicitud, tiene que imprimir un recibo de entrega de documentación, que el interesado tendrá que firmar.*
2. *Cuando se haya hecho el trámite por medio del sistema de trámite anónimo, para firmarlo. Previamente, el interesado habrá tenido que imprimir el justificante de la solicitud. Si no lo puede imprimir, una vez que el centro haya convertido el trámite en solicitud, tiene que imprimir un recibo de entrega de documentación, que el interesado tendrá que firmar.*
3. *Cuando no se haya podido llevar a cabo el trámite telemáticamente, a pesar de recibir apoyo telefónico y telemático por parte del centro. En este caso, los centros tienen que ayudar al usuario a formalizar el trámite mediante el sistema anónimo, o excepcionalmente, a rellenar la solicitud en papel en el centro.*
4. *Cuando no se disponga de DNI o NIE. En este caso, los centros tienen que ayudar al usuario a rellenar la solicitud en papel.*

4. RÉGIMEN ESPECÍFICO EN LAS COMPARECENCIAS

En los casos referidos en el apartado C de este anexo, el centro tiene que tener en cuenta las pautas previas siguientes:

- *Tiene que comprobar, en todos los casos, la documentación e identidad de los solicitantes.*
- *Tiene que requerir al solicitante que, si es el caso, aporte en el mismo momento:*
 - *La documentación relativa a la innecesiedad del visto bueno por parte del otro progenitor o tutor/a, según indica esta Resolución.*
 - *La documentación justificativa de los criterios de admisión que no se pueda consultar telemáticamente, según indica esta Resolución.*

5. COMPROBANTE O RECIBO DEL TRÁMITE POR PARTE DE LOS CENTROS

En los casos en que la solicitud se tenga que hacer presencialmente, el centro tiene que entregar un comprobante:

- a) *Si ha ayudado al solicitante a hacer un trámite anónimo, el centro tiene que imprimir el recibo de solicitud, en que figurarán los datos más significativos y referencias al trámite realizado, para que el solicitante lo pueda firmar.*
- b) *Si ha ayudado al solicitante a hacer una solicitud en papel, una vez que la haya firmado, el centro tendrá que posar su sello y la fecha y librarle una fotocopia de la solicitud.*



6. CONSULTA DEL RESULTADO

Una vez formalizada la solicitud, e independientemente de la forma en que se haya presentado, el seguimiento del procedimiento se hará de manera preferentemente telemática.

La consulta, con carácter individual, de la puntuación provisional y, posteriormente, del resultado definitivo del proceso se hará a través de la página web del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones de la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros. El usuario, siempre que no haya renunciado a la consulta en línea, podrá consultar el resultado de su solicitud. Para hacerlo, tiene que introducir a la casilla correspondiendo su DNI o NIE y la fecha de nacimiento del alumno/a. No obstante lo anterior, los centros también facilitarán la información relativa a los resultados a los usuarios que no puedan acceder. Los centros pueden publicar en su web la versión adaptada a la normativa sobre protección de datos de las listas provisionales de puntuación y las listas definitivas, denominadas «listas publicables».

7. RECLAMACIONES

La formulación de reclamaciones a las listas de puntuación provisional se tiene que hacer preferentemente por medios electrónicos a la página web del Servicio de Escolarización, Títulos y Legalizaciones.

Podrán usar este sistema los usuarios autenticados. Ahora bien, si tienen que adjuntar documentación complementaria, lo tendrán que presentar en el centro con cita previa.

Así mismo, se podrá presentar una reclamación presencialmente (en papel o por los medios telemáticos del centro). Para gestionar estas reclamaciones, el solicitante tiene que pedir cita previa y en su tramitación se tienen que seguir las indicaciones que prevé el apartado C de este anexo.

8. RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO TELEMÁTICO De ADMISIÓN

Los centros tienen que informar los solicitantes que la cooperación o asistencia en la realización de trámites telemáticos por parte de los órganos colaboradores no altera el régimen de responsabilidad de las solicitudes, que se entiende imputable a los participantes en el proceso.

La asistencia o cooperación técnica no implica el deber en el asesoramiento jurídico o legal al solicitante, más allá de la orientación o información general sobre el procedimiento.

G. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES. ESPECIFICIDADES AYUNTAMIENTO DE MARRATXÍ.

G.1. Proceso telemático de admisión de alumnos.



Para poder tramitar una solicitud, esta tiene que contener al menos la información siguiente:

- Datos personales del alumno/a solicitante: nombre, linajes, fecha de nacimiento y dirección completa de residencia.
- Datos personales del padre, madre y/o tutor o tutora legal: nombre, linajes, fecha de nacimiento, documento de identidad y dirección completa de al menos uno de los tutores.
- Curso solicitado y centro elegido en primera opción (los niños nacidos en 2023 corresponden a 1.º de educación infantil, los niños nacidos el 2022 corresponden a 2.º de educación infantil y los niños nacidos el 2021 corresponden a 3.º de educación infantil).

La solicitud se puede presentar de manera telemática según el modelo que estará disponible a la página web del Instituto para la Educación de la Primera Infancia (escolaritzacio.caib.es) y al enlace colgado en la página web del Ayuntamiento de Marratxí al apartado Vivir en Marratxí, Niños. Esta solicitud incluye la autorización para la consulta y comprobación de datos aportados.

Es importante leer antes de iniciar el trámite, el MANUAL que tenéis indicado en la misma web.

En el momento de la solicitud, se tiene que aportar el libro de familia. En el caso de los trámites telemáticos autenticados, el libro de familia se presentará en el centro donde se ha sido admitido en el momento de la matrícula.

La solicitud telemática contendrá la declaración responsable sobre el visto bueno del trámite por parte del otro progenitor o tutor/a del menor, excepto cuando la patria potestad solo recaiga sobre uno/a tutor/a o, en el casos de progenitores divorciados o separados, se aporte una resolución judicial que otorgue la patria potestad a uno de ellos o le atribuya un régimen específico al respeto y/o en materia de escolarización de los hijos y se aporte la documentación justificativa.

En cualquier otro caso, es necesario presentar la documentación que acredita que no ha estado posible conseguir la firma del otro padre, madre o tutor/a y, además, firmar una declaración responsable. Esta vía excepcional puede dar lugar, en su caso, a la revocación de la escolarización si la Administración educativa tiene constancia de oficio o de instancia de parte de alguna irregularidad o vicio determinante.

G.2. Proceso presencial de admisión de alumnas.

En caso de que la solicitud se haga de manera presencial, se tiene que pedir cita previa a cualquier de las Oficinas de Atención al Ciudadano.

Encontraréis el modelo de solicitud a la pagina web del Ayuntamiento de Marratxí: www.marratxi.es .

La solicitud y la documentación obligatoria y voluntaria a efectos de baremación, tiene que estar firmada por los tutores legales del alumno/a o se tendrá que presentar la



declaración responsable sobre el visto bueno del trámite por parte del otro progenitor o tutor/a del menor, excepto cuando la patria potestad solo recaiga sobre uno/a tutor/a o, en el casos de progenitores divorciados o separados, se aporte una resolución judicial que otorgue la patria potestad a uno de ellos o le atribuya un régimen específico al respeto y/o en materia de escolarización de los hijos y se aporte la documentación justificativa.

Oficinas de Atención al Ciudadano para pedir cita previa por el trámite presencial:

- 1) La Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento, en la Avenida Antoni Maura, 56. Pont d'Inca. Tel. 971 795145. De lunes a viernes de 8'15 a 14'00 horas.
- 2) La Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento, en la calle Cabana, 57. Su Cabana. Tel. 971 794643. De lunes a viernes de 8'15 a 14'00 horas
- 3) A la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Marratxí. Camino de Olesa, 66. Su Cabaneta. Tel 971 788100. De lunes a viernes de 8'15 a 14'00 horas.

En caso de que el solicitante aporte datos o documentos falsos u oculte la información requerida por la Administración educativa relativa al proceso de admisión, la Dirección General de Planificación, Ordenación y Centros, previa instrucción del correspondiente procedimiento con la audiencia al interesado, tiene que dictar una resolución que comportará la pérdida de la plaza adjudicada.

Sin perjuicio de este régimen, si la Administración educativa detecta irregularidades de cualquier tipo o falsedades en las solicitudes presentadas, tiene que actuar de oficio y lo tiene que posar en conocimiento del órgano judicial competente o ante la Fiscalía.

En caso de que las irregularidades sean cometidos por parte de los centros educativos, serán objeto de las sanciones que prevé la normativa.

A efectos de valoración en el baremo, es requisito indispensable que la circunstancia alegada por el solicitante se cumpla efectivamente en el momento en que presenta la solicitud. Además, la fecha de emisión de toda la documentación que se presente tiene que ser anterior a la fecha de acabado del plazo de presentación de solicitudes.

H. APOYO PARA LLEVAR A CABO EL TRÁMITE TELEMÁTICO

Desde las escoles infantils y desde la Area de Educació del Ajuntament de Marratxí se apoyará a las familias que lo necesiten para llevar a cabo el trámite telemático en la hora de implementar su solicitud.

La asistencia en la realización de trámites telemáticos por parte de estos órganos colaboradores no altera el régimen de responsabilidad de las solicitudes, que se entienden imputables a los participantes en el proceso.

H.1. Datos de contacto

Para cualquier consulta y asesoramiento para hacer el trámite telemático podéis contactar:



- E.I Es Pont d'Inca Nou teléfono: 971422102 o al mail:
ei.espontdincanou@gmail.com

- Área de Educación Ayuntamiento de Marratxí teléfono: 971607080 o al mail:
educacio@marratxi.es

Encontraréis toda la información en la llanura web: www.marratxi.es y a
www.escolaritzacio.caib.es

H.2. Recogida y entrega de matrículas

Recogida:

Los impresos de formalización de matrícula (por aquellos alumnos que hayan sido admitidos) se podrán solicitar mediante el siguiente correo electrónico:
ei.espontdincanou@gmail.com.

Entrega:

Para librar la documentación dentro del plazo indicado en el apartado F por los alumnos que han obtenido plaza, se tendrá que pedir cita previa telefoneando a:

- El Es Pont d'Inca Nou: Tel. 971422102
- El Ses Cases Noves Tel: 971422659

El horario de atención telefónica será de 8:00 a las 12:00 h.

I. CALENDARIO ESCOLAR

El curso empieza en septiembre. La primera semana está dedicada a hacer tareas de organización por parte del personal del centro. A partir de la segunda semana se dedica un tiempo a facilitar la adaptación de los niños y sus familias, con un horario reducido y gradual.

El curso escolar finaliza el último día de julio. Por lo cual el curso consta de once mensualidades.

Cierre del centro

El centro permanecerá cerrado en las siguientes fechas:

- Periodo de Navidad.
- Periodo de Pascua.

Periodo de adaptación

Durante el mes de septiembre se tiene que hacer la adaptación del niño en el centro. La permanencia de los niños en el centro empieza de una forma muy reducida y en turnos,

26



esta duración se alarga de forma progresiva. Esta adaptación la puede realizar cualquier adulto próximo al niño.

Al acabar el periodo de adaptación, el centro ofrecerá todos sus servicios.

J. PRECIOS DE LAS ESCOLETES INFANTILES MUNICIPALES

J.1. Precio público por el servicio de las Escoletes de Educación Infantil de 0 a 3 años de Marratxí (aprobado por el Ayuntamiento Lleno de día 27 de septiembre de 2022 y publicado en el BOIB N.º 130 de 6 de octubre de 2022).

PREUS	RESIDENTS AL TERME MUNICIPAL DE MARRATXÍ	NO RESIDENTS AL TERME MUNICIPAL DE MARRATXÍ
	IMPORT ANUAL	IMPORT ANUAL
A) Matrícula anual (inclosa l'assegurança escolar)	45 €	45 €
B) Material escolar (anual)	75 €	75 €
SERVEIS BÀSICS	IMPORTE MENSUAL	IMPORTE MENSUAL
De 8:00 a 12:00 hores (sense servei de menjador) Sols per alumnes 2-3 anys	260 €	347 €
De 9:00 a 12:00 hores (sense servei de menjador)	195 €	260 €
De 9:00 a 13:00 hores (amb servei de menjador)	250 €	336 €
De 9:00 a 15:00 hores (amb servei de menjador i descans)	300 €	415 €
De 12:00 a 13:00 hores (servei de menjador) Sols per alumnes 2-3 anys	76 €	76 €
De 12:00 a 15:00 hores (servei de menjador i descans) Sols per alumnes 2-3 anys	105 €	155 €
SERVEIS COMPLEMENTARIS	IMPORT MENSUAL	IMPORT MENSUAL
Escoleta matinerana de 7:30 a 8:00 hores. Sols per alumnes de 2-3 anys	10 €	10 €
Escoleta matinerana de 7:30 a 9:00 hores	30 €	30 €
Escoleta matinerana de 8:00 a 9:00 hores	20 €	20 €
Escoleta matinerana de 8:30 a 9:00 hores	10 €	10 €
Recollida horabaixa de 15:00 a 15:30 hores	10 €	10 €
Recollida horabaixa de 15:00 a 16:00 hores	20 €	20 €
Recollida horabaixa de 15:00 a 17:00 hores amb berenar*	40 €	40 €
SERVEIS ESPORÀDICS	IMPORT DIARI	IMPORT DIARI
Servei de Menjador (1 dia)	7 €	7 €
Hores extres	4 €	4 €
1/2 hores extra	2 €	2 €
1 berenar horabaixa	1 €	1 €



Este servicio se ofrecerá si hay un mínimo de alumnos que necesitan el servicio entre las 16 y las 17 h.

Bonificaciones del 10% en el servicio educativo básico:

- Familias que tengan dos o más hijos matriculados en el centro, hasta que se mantenga esta situación. Se comprobará de oficio.
- Familias numerosas según legislación vigente. Se adjuntará el Carné de Familia numerosa en vigor.
- Familias que tengan un hijo/a con necesidades educativas especiales.
- Familias que tengan un hijo con minusvalidez igual o superior al 33%.

Estos descuentos son acumulables en caso de concurrir las mencionadas condiciones con un porcentaje máximo de un 20% de bonificación sobre la cuantía de precio público. Estas condiciones se tendrán que acreditar y justificar documentalmente con una solicitud presentada al registro del Ayuntamiento.

J.2. Por otra parte, se tiene que dar cumplimiento en el Decreto Ley 8/2022, de 16 de agosto, de medidas urgentes para garantizar la gratuidad de la educación de los niños de tercero de educación infantil en los centros de la red pública de escuelas infantiles y de su red complementaria (BOIB N.º 109 de día 18 de agosto de 2022) y resto de regulación.

K. REGULACIÓN COMPLEMENTARIA

En aquello no contemplado en las presentes bases y/o en caso de duda regirá aquello contemplado a la Resolución de la directora general de Primera Infancia, Innovación y Comunidad Educativa de 20 de febrero de 2023 por la cual se despliegan determinados aspectos de los procesos de admisión y matriculación, correspondientes al curso escolar 2023-2024 en los centros sostenidos total o parcialmente con fondos públicos y en los centros de la red educativa complementaria (BOIB n.º 24 de 23 de febrero de 2023):

<https://intranet.caib.es/eboibfront/ca/2023/11699/670331/resolucio-de-la-directora-general-de-primera-infan>