

# **REGLAMENTO DE LA GUARDERÍA MUNICIPAL DE POSADAS**

## **DISPOSICIONES GENERALES.-**

**Artículo 1.-** La Guardería Municipal es un servicio público de carácter asistencial del Ayuntamiento de Posadas dedicado a cubrir la franja de edad entre 0-3 años.

**Artículo 2.-** Es competencia del Pleno del Ayuntamiento:

- a) La aprobación, modificación o derogación de este Reglamento.
- b) La supresión del servicio.

**Artículo 3.-** Será competencia de la Alcaldía, pudiendo ser delegables en Concejal Delegado o Comisión de Gobierno la resolución de las cuestiones ordinarias que plantee el funcionamiento de la Guardería.

**Artículo 4.-** La dirección del Centro corresponderá a aquella persona o entidad concesionaria de la gestión del servicio, de acuerdo siempre con la supervisión de la Alcaldía o Concejal en quien delegue.

## **CAPÍTULO I.- DERECHOS DE LOS NIÑOS/PADRES.**

**Artículo 5.-** La atención a cada niño será personalizada, cuidándose su alimentación, higiene y limpieza, y cumpliéndose los objetivos relativos al correspondiente nivel evolutivo y educativo.

**Artículo 6.-** La información a los padres sobre el desarrollo evolutivo de los niños será permanente, participando aquéllos de manera activa en diversas actividades que se desarrollen en el Centro a lo largo del Curso.

**Artículo 7.-** Con carácter no decisorio, ni vinculante para el Ayuntamiento, podrá constituirse una Comisión que represente a los padres de los alumnos atendidos en la Guardería Municipal, la cual podrá solicitar, informar o sugerir cuantas actuaciones crean convenientes para la buena marcha del Centro, canalizando las quejas de los padres, pudiendo entrevistarse para ello con el director del Centro o en su caso con la Alcaldía o representante del Ayuntamiento, siempre que lo estimen necesario.

**Artículo 8.-** La Comisión celebrará sus reuniones en el propio Centro o en la Casa Consistorial en los siguientes casos:

- a) a) Cuando los convoque su presidente por propia iniciativa.
- b) b) A petición de la mayoría de sus componentes.
- c) c) A iniciativa del Alcalde o delegado del servicio, o bien del director del Centro.

## **CAPÍTULO II.- DEBERES DE LOS NIÑOS/PADRES.**

**Artículo 9.-** Al finalizar la jornada, los niños serán recogidos únicamente por sus padres, o en su defecto, por persona autorizada por éstos, debiendo constar suficientemente acreditada tal autorización con antelación suficiente en la dirección del Centro.

**Artículo 10.-** Las tarifas se abonarán al comienzo de cada mes, entre los días 1 a 10.

**Artículo 11.-** Los padres deben acatar las normas de funcionamiento del Centro, debiendo comunicar con la mayor brevedad posible, enfermedades o circunstancias manifiestas que pudieran entrañar riesgos para los niños del Centro, así como acudir al Centro a petición formal de su Dirección.

## **CAPÍTULO III.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

**Artículo 12.-** Este Centro prestará a los niños/as sus servicios de atención socio-educativa, incluyendo aula de acogida y servicio de comedor, de lunes a viernes todos los días no festivos durante once meses al año.

El horario es de 9 a 14 horas para la línea no concertada y de 9 a 17 horas para la concertada; debiendo acudir los niños perfectamente limpios y aseados, así como provistos de una muda para cambio, toallitas, pañuelos, pañales, etc...

El período de tiempo comprendido entre las 7,30 y las 9 horas será considerado como aula de acogida.

La Comisión de Valoración podrá acordar que a partir de las 17 horas se oferte asimismo el servicio complementario de ludoteca.

El Centro permanecerá cerrado durante el mes de Agosto, Fiestas de Navidad, Fiestas de Semana Santa, Festividad Estatal y Autonómica y los dos días de Fiesta Local.

La recogida de los niños se producirá entre las 13,45 y las 14,00 h. para la línea no concertada, y entre las 16,45 y las 17,00 h. para la concertada.

#### **CAPÍTULO IV.- RÉGIMEN DE ADMISIÓN Y BAJAS.**

**Artículo 13.-** La adjudicación de las plazas en el Centro se realizará de acuerdo con este Reglamento. Las plazas se entienden adjudicadas para el correspondiente curso escolar completo, si bien, por causa debidamente justificada, se permiten durante aquél bajas temporales de niños.

**Artículo 14.-** Los impresos de solicitud o de reserva de plaza, en modelo normalizado, estarán a disposición del público en el Centro y en el propio Ayuntamiento.

**Artículo 15.-** 1. Las solicitudes de reserva de plazas deberán formularse en el modelo que figura como Anexo 1 a la Orden de 6 de Mayo de 2002, por la que se regula el procedimiento de admisión en Centros de atención socioeducativa (Guarderías Infantiles), en los veinte primeros días naturales del mes de febrero anterior al comienzo de cada curso.

2. Las solicitudes de plazas de nuevo ingreso se formalizarán en el modelo que figura como Anexo 2 de la citada Orden en el plazo indicado en la correspondiente convocatoria.

3. En el caso de que se oferte el servicio de ludoteca y se requiera sólo el mismo, se formalizará el modelo de solicitud previsto en el Anexo 2 de la Orden, cumplimentándose únicamente los apartados previstos para ello.

4. Las solicitudes de reserva de plazas y de nuevo ingreso, así como, en caso de que se oferte, del servicio de ludoteca, se presentarán en el Registro de la Dirección del Centro, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Dichas solicitudes de ingreso solo tendrán validez para el curso en que se presenten.

**Artículo 16.-** 1. Las solicitudes de plazas de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del DNI/NIF del/de la solicitante.

b) Fotocopia del Libro de Familia completo o, en su defecto, Partida de Nacimiento del niño/a para el que se solicita plaza. En el caso de que el niño/a para el que se solicita la plaza no hubiera nacido durante el plazo de

presentación de solicitudes, documentación acreditativa del estado de gestación de la madre y de la fecha prevista de nacimiento.

c) Certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

d) Certificado acreditativo de la actividad laboral y ubicación del Centro de trabajo del padre y la madre del/de la menor, o, en caso de familia monoparental, de la persona de referencia. En el supuesto de trabajadores por cuenta propia, se acreditará el pago del Impuesto de Actividades Económicas y, en su caso, de alta en el Régimen Especial de la Seguridad Social.

e) Fotocopia completa de la Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la Unidad Familiar, referida al período impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido, a la fecha de la solicitud. En el caso de quienes no estuvieran obligados a presentarla, certificado de retenciones de rendimientos percibidos, o en su defecto, declaración responsable de ingresos.

2. Las solicitudes de reserva de plazas deberán acompañar únicamente la documentación prevista en las letras c), d) y e) del apartado anterior.

3. En los casos en que la solicitud de ingreso esté motivada por circunstancias sociofamiliares que ocasionen un grave riesgo para el/la menor, no será necesario acompañar los documentos previstos en las letras d) y e) del apartado 1, si bien, deberá aportarse junto con la restante documentación los justificantes que acrediten la concurrencia de dichas circunstancias.

4. Cuando se solicite únicamente, en caso de ofertarse, el servicio de ludoteca, deberá acompañarse a la solicitud los documentos relacionados en el apartado 1, excepto el previsto en la letra d).

**Artículo 17.-** Como información complementaria podrá requerirse de forma motivada, tanto por la Comisión de Valoración como por los órganos locales competentes, informe socio-económico de la familia.

**Artículo 18.-** Finalizado el plazo de presentación de solicitudes podrán presentarse éstas en la Delegación Provincial de Asuntos Sociales en los siguientes supuestos:

a) Cuando se modificase la situación laboral de la familia, de forma que tanto el padre como la madre, o en caso de familia monoparental la persona de referencia, desarrollaren una actividad laboral.

b) Cuando se produjeran circunstancias sociofamiliares de riesgo para el/la menor.

En estos supuestos, la Delegación provincial de Asuntos Sociales remitirá las solicitudes al Centro para su tramitación si aún no hubiese concluido el procedimiento de adjudicación de plazas. Si hubiera finalizado dicho procedimiento, la Delegación Provincial de Asuntos sociales,

directamente o a través de las Entidades Colaboradora, procederá a la tramitación de las solicitudes y, en el caso de cumplir éstas los requisitos establecidos, informará a los interesados sobre los Centros en los que haya plazas disponibles.

No obstante, con estas solicitudes se constituirá en el Centro una lista de espera para cubrir las posibles vacantes que a lo largo del curso escolar puedan producirse.

**Artículo 19.-** 1. Los/as niños/as que ingresen en un Centro tendrán derecho a una reserva de plaza para los cursos posteriores, siempre que se acredite que siguen cumpliendo los requisitos de acceso.

2. Las plazas que no se hayan reservado serán consideradas como de nuevo ingreso, y serán objeto de la correspondiente convocatoria pública por parte de la Consejería de Asuntos Sociales.

3. Se destinará en cada Centro un 5% del número total de plazas a niños/as con discapacidad, pasando las que no se cubran por este turno el régimen general de acceso.

**Artículo 20.-** 1. En el Centro se constituirá una Comisión de Valoración que estará presidida por el Director del mismo e integrada por un representante del personal educador, que asumirá las funciones de Secretario, y un representante de las madres y los padres de los niños/as que asistan al mismo, además del personal que el Ayuntamiento estime oportuno.

2. La Delegación Provincial de Asuntos Sociales podrá designar un representante para que esté presente en las reuniones desarrolladas por la Comisión de Valoración, y solicitar la asistencia a las mismas de un representante del Ayuntamiento.

3. Las personas que tengan acceso a la documentación presentada por los solicitantes en el proceso de admisión tendrán el mismo deber de secreto en relación con aquélla que los funcionarios de la Administración Pública.

4. La Comisión de Valoración desarrollará las siguientes funciones:

a) Comprobar si las solicitudes cumplen con los requisitos exigidos, pudiendo requerir a los interesados para que subsanen las faltas u omisiones existentes.

b) Asignar a las solicitudes una puntuación en aplicación de los criterios establecidos en la presente Orden, en el caso de que aquéllas superasen el número de plazas vacantes.

c) Proponer la adjudicación de plazas.

**Artículo 21.-** 1. Tras la finalización del plazo de solicitud, se reunirá la Comisión de Valoración y levantará un acta donde quedará constancia de las

puntuaciones provisionales asignadas a cada solicitante como resultado de la aplicación de los criterios de valoración.

2. Cuando en el Centro no existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes de ingreso, se dará prioridad a las de los menores que se encuentren en situación de grave riesgo a causa de sus circunstancias sociofamiliares. Las restantes solicitudes se valorarán aplicando los criterios siguientes:

a) Proximidad al Centro del domicilio o lugar de trabajo del padre, madre, tutor o representante legal del/la menor:

- Ubicación en el área de influencia del Centro: 2 puntos.
- Ubicación en otras zonas de la misma localidad: 1 punto.

b) Hermanos/as matriculados/s en el mismo Centro: 2 puntos.

c) Condición de familia monoparental: 2 puntos.

d) Condición de familia numerosa: 2 puntos.

e) Ingresos de la unidad familiar:

- Inferiores o iguales al doble del SMI: 2 puntos.
- Superiores al doble del SMI e inferiores al cuádruple del SMI: 1 punto.
- Iguales o superiores al cuádruple del SMI: 0 puntos.

3. Cuando por nulidad matrimonial, separación, divorcio u otra causa debidamente acreditada, el padre y la madre del menor vivan en domicilios distintos, se considerará como domicilio familiar el de la persona que tenga atribuida su custodia.

4. Los solicitantes podrán interesar que, a efectos de la aplicación del criterio de proximidad, se utilice en vez del domicilio familiar el lugar de trabajo del padre, de la madre, de los tutores o representantes legales del/la menor.

5. La existencia de hermanos matriculados en el mismo Centro sólo será objeto de valoración cuando éstos ya hubiesen sido admitidos para el curso a que viene referida la nueva solicitud.

**Artículo 22.-** 1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de nuevo ingreso, el/la Presidente/a de la Comisión de Valoración del Centro procederá a convocarla en el plazo máximo de tres días.

2. La Comisión examinará en el plazo de cinco días todas las solicitudes, tanto las de reserva y de nuevo ingreso como, en su caso, las de servicio de ludoteca, y tras valorar la que cumplan con los requisitos previstos, levantará un acta en la que expresará las puntuaciones provisionales asignadas a cada una de ellas, así como la relación de solicitudes rechazadas con sucinta indicación del motivo.

3. La falsedad de los datos declarados o de la documentación aportada para la acreditación de las circunstancias determinantes de los criterios de

valoración conllevará la exclusión de la solicitud, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades de otro orden en que se hubiera podido incurrir.

**Artículo 23.-** 1. La Comisión de Valoración procederá a elaborar una relación de las solicitudes, en orden decreciente en función de la puntuación alcanzada por cada una de ellas.

2. En caso de empate entre varias solicitudes, se resolverá el mismo a favor de aquéllas que obtengan mayor puntuación aplicando uno a uno, y con carácter excluyente, los criterios que se exponen a continuación y conforme al siguiente orden:

- a) Proximidad al domicilio.
- b) Hermanos matriculados en el Centro.
- c) Familia monoparental.
- d) Familia numerosa.
- e) Ingresos de la unidad familiar.

Si persistiera el empate, éste se resolverá a favor de la unidad familiar con menores ingresos, y en el caso de que varias tuvieran los mismos, la Comisión de Valoración efectuará un sorteo público en el Centro entre los solicitantes afectados.

3. Concluida la valoración de las solicitudes, la Dirección del Centro expondrá en el tablón de anuncios del mismo un ejemplar del acta con indicación de la relación provisional de admitidos para conocimiento de los/as interesados/as, y remitirá otro a la correspondiente Delegación Provincial de Asuntos Sociales.

**Artículo 24.-** 1. Publicada la relación provisional de admitidos, los/as interesados/as dispondrán de un plazo de cinco días para la presentación de reclamaciones sobre las mismas.

2. La Comisión de Valoración analizará las reclamaciones y, en su caso, ratificará o modificará la relación provisional de admitidos en un plazo máximo de cinco días, remitiendo a la Delegación Provincial de Asuntos Sociales o Entidad Colaboradora la propuesta de relación definitiva de admitidos, junto con un informe de las reclamaciones presentadas.

3. Examinada la propuesta remitida por la Comisión de Valoración, la Delegación Provincial de Asuntos Sociales, directamente o a través de Entidad Colaboradora, procederá a su ratificación o modificación, y ordenará la publicación de la relación definitiva de admitidos en el tablón de anuncios del Centro. Asimismo se publicará en el tablón de la Casa Consistorial.

4. En los Centros en los que el número de admitidos fuese menor que el de plazas disponibles, la relación definitiva se completará con las solicitudes de quienes no habiendo obtenido plaza en el Centro inicialmente elegido,

hubiesen designado aquéllos con carácter subsidiario, atendiendo para ello a la puntuación atribuida por la correspondiente Comisión de Valoración. Si tras la nueva adjudicación continuaran existiendo plazas vacantes en el Centro, se podrán ofertar éstas a los solicitantes que reuniendo los demás requisitos establecidos en el apartado 1 del artículo 4 de la citada Orden de 6 de Mayo de 2002, superasen los límites de ingresos establecidos para la unidad familiar.

**Artículo 25.-** 1. La matrícula de los niños/as en los Centros deberá formalizarse en los diez días siguientes a la publicación de la relación definitiva de admitidos.

2. En las plazas de nuevo ingreso, así como, en su caso, en las de servicio de ludoteca, la formalización de la matrícula deberá realizarse con la aportación de los siguientes documentos:

a) Certificado o informe médico reciente acreditativo de la ausencia de enfermedad contagiosa.

b) Cartilla de vacunación del niño/a y, en su defecto, declaración responsable del padre, madre, tutor o representante legal del/la menor.

3. La omisión de la matrícula en el plazo establecido implicará la renuncia a la plaza, que se ofertará a los solicitantes que no hubiesen sido incluidos en la relación definitiva de admitidos, conforme a lo establecido en el apartado 4 del artículo anterior.

4. Al efectuar la matrícula, la Dirección del Centro deberá comunicar a los interesados la cuota mensual a abonar durante el curso y la bonificación que, en su caso, se le haya aplicado conforme a la normativa vigente.

**Artículo 26.-** Las vacantes que por cualquier motivo se vayan produciendo serán adjudicadas siguiendo el orden que, para cada grupo de edad, figure en las listas de espera.

Por el Personal Educador, o por los responsables de la gestión del Servicio, se comunicará a los interesados la posibilidad de ocupar la plaza y los trámites a seguir para su formalización.

**Artículo 27.-** Podrá acordarse la baja temporal o definitiva de los/as niños/as admitidos/as, previa audiencia a los interesados, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) La falsedad en los datos o documentos aportados por el solicitante.

b) La contracción por el niño/a de enfermedad contagiosa.

c) La acumulación de dos mensualidades impagadas.

d) La inasistencia continuada e injustificada del niño/a al Centro durante un mes.



e) La incompatibilidad e inadaptación absoluta del/la niño/a al Centro. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante informe psicotécnico y pedagógico.

Contra las resoluciones de baja podrán interponerse los recursos que correspondan de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo.

#### **DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento, que consta de veintisiete artículos, entrará en vigor tras su aprobación definitiva por el Ayuntamiento y su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.