



EJER.	N.º RECIBO	CONCEPTO	DNINIF	APELLIDOS Y NOMBRE	OBJETO TRIBUTARIO	PROCEDIMIENTO
2006	405865 - 0	Tasa por Entrada de Vehículos	075077752 - W	VEGA CONTRERAS, ANTONIO	2047 CALLE VANDELVIRA, A	PROVIDENCIA APREMIO
2006	436775 - 0	IBIU - Impuesto Bienes Inmuebles	075077752 - W	VEGA CONTRERAS, ANTONIO	21691486 CALLE SIL, 2 Esc 1 04 B2	PROVIDENCIA APREMIO
2006	436776 - 0	IBIU - Impuesto Bienes Inmuebles	075077752 - W	VEGA CONTRERAS, ANTONIO	00025989 CALLE RISQUILLO BAJO, 10B. Esc 1 00 L2	PROVIDENCIA APREMIO
2006	405870 - 0	Tasa por Entrada de Vehículos	026374366 - J	VELA TARDIO, JUAN MIGUEL	3898 CALLE ATALAYA, 9	PROVIDENCIA APREMIO
2006	436799 - 0	IBIU - Impuesto Bienes Inmuebles	026415578 - D	VENTAJA CRUZ DE LA, SIMONA	00025195 CALLE ALONDRA, 10 TODOS	PROVIDENCIA APREMIO
2006	405874 - 0	Tasa por Entrada de Vehículos	026355291 - M	VENTURA GORDILLO, FRANCISCO	1764 CALLE VICTORIA, 26	PROVIDENCIA APREMIO
2006	436888 - 0	IBIU - Impuesto Bienes Inmuebles	026347453 - X	VICO POVEDA, ESCOLASTICO	00017293 PLAZA CARVAJAL, 12 TODOS	PROVIDENCIA APREMIO
2006	436992 - 0	IBIU - Impuesto Bienes Inmuebles	026391014 - D	VILCHEZ NIETO, LUCIANO	21563282 CALLE SANTO DOMINGO SAVIO, 9 Esc 1 - 1 48	PROVIDENCIA APREMIO
2006	405917 - 0	Tasa por Entrada de Vehículos	001769888 - S	VILLEN MOYANO, AMADOR	3917 CUESTA RODADERA, 6	PROVIDENCIA APREMIO

En virtud de lo anterior dispongo que los sujetos pasivos, obligados tributarios indicados, o sus representantes debidamente acreditados, deberán comparecer en el plazo de QUINCE DÍAS, contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, de lunes a viernes, en horario de 9,00 a 13,00 horas, en el Servicio de Recaudación de este Ayuntamiento, al efecto de practicar la notificación del citado acto.

Asimismo se advierte a los interesados que, de no comparecer en el citado plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer, así como todas las sucesivas diligencias que se realicen, hasta que finalice la substanciación del procedimiento, sin perjuicio del derecho que le asiste a comparecer.

En Úbeda a, lunes, 16 de abril de 2007.-El Alcalde, JUAN PIZARRO NAVARRETE.

- 3558

Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Edicto.

Don PEDRO MEDINA GONZÁLEZ, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que no habiéndose formulado reclamaciones ni alegaciones contra el Reglamento de Régimen Interno del Programa de atención a hijos/as de trabajadores/as temporeros/as, aprobado inicialmente por el Pleno de esta Corporación en sesión ordinaria celebrada el día 15 de enero de 2007, dicha aprobación ha devenido en definitiva.

Lo que se publica haciéndose saber que contra dicho Reglamento, cuyo texto íntegro se inserta a continuación, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de su publicación ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada (artículos 10.1.b y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). No obstante, se podrá interponer, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Pleno de esta Corporación (artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según redacción dada por Ley 11/1999, de 21 de abril).

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A HIJOS/AS DE TRABAJADORES/AS TEMPOREROS/AS EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La competencia de la gestión de los Servicios Sociales Comunitarios, en municipios menores de 20.000 habitantes recae en el Ayuntamiento, asumiendo la Diputación Provincial la coordinación y gestión de los Servicios Sociales Comunitarios, según establece el art. 18 de la Ley 2/88 de 4 de Abril de Servicios Sociales de Andalucía.

El conjunto de prestaciones que aparecen contenidas en todas las leyes autonómicas de Servicios Sociales y que encuentran referencia en la legislación estatal es lo que se consideran contenidos mínimos que han de garantizar los Servicios Sociales Municipales, a los que se refieren los art. 25.2K y 26.1C de la Ley del 2/4/85, reguladora de las bases del Régimen Local: lo que se denomina "prestaciones básicas de Servicios Sociales".

El Plan Concertado para el desarrollo de prestaciones básicas de Servicios Sociales de 1.987 es un instrumento de cooperación para garantizar la competencia y obligaciones municipales en Servicios Sociales, estableciendo las siguientes prestaciones:

- Información y valoración.
- Ayuda a Domicilio.

- Alojamiento y convivencia.

- Prevención, Inserción Social, Promoción y Cooperación Social.

La Diputación Provincial de Jaén de acuerdo a la Ley de Bases de Régimen Local y la Ley de Servicios Sociales de Andalucía, firmó acuerdos con los municipios menores de 20.000 habitantes para garantizar el desarrollo de los Servicios Sociales Comunitarios en la Provincia de Jaén.

Dentro de las funciones que la Diputación Provincial ha de asumir se encuentra la de coordinación y gestión de los Servicios Sociales. Para garantizar estas funciones y cumplir los principios de universalidad e igualdad, el Área de Bienestar Social de la Diputación de Jaén presenta una normativa de régimen interno que pretende ofrecer una clara definición de competencias y obligaciones que garanticen el cumplimiento de las prestaciones básicas de forma igualitaria en todos los Centros de Servicios Sociales en la Provincia para el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.

En esta línea se considera necesario diseñar y elaborar un Reglamento de Régimen interno del Programa de Atención a hijos/as de trabajadores/as temporeros/as, que asuma como propias las normas de régimen interno emanadas de los Servicios Sociales Comunitarios.

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A HIJOS/AS DE TRABAJADORES/AS TEMPOREROS/AS

ARTÍCULO 1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Los Órganos de Gobierno del Programa de Atención a hijos/as de trabajadores/as temporeros/as son los que a continuación se indican:

- a) El/La Director/a.
- b) La Comisión de Estudio y Seguimiento del Programa de Atención a hijos/as de trabajadores/as temporeros/as.
- c) La Comisión de Urgencia.

ARTÍCULO 2. DE LA COMISIÓN DE ESTUDIO Y SEGUIMIENTO.

A. Miembros de la Comisión:

La Comisión de Estudio y Seguimiento estará integrada por:

- El Sr. Alcalde que actuará como Presidente o en quien delegue.
- El/La concejal/a de Servicios Sociales-Vocal.
- El/La Director/a del Centro de Servicios Sociales-Vocal.



– El/La Director/a del Programa de Atención a hijos/as de trabajadores/as temporeros/as.

– El/La Trabajador/a Social-Vocal.

– 1 representante de los padres-Vocales.

– Director/a del Centro Educativo del municipio implicado en el programa.

B. Funciones de la Comisión:

1.º. La Comisión, será el órgano de representación e información en la toma de decisiones sobre asuntos generales del Programa de Atención a hijos/as de trabajadores/as temporeros/as.

2.º. Ratificación de las decisiones adoptadas por el/La Director/a, con carácter de urgencia.

3.º. Imposición de sanciones de faltas muy graves a los/las usuarios/as.

4.º. Colaboración en la confección de previsiones y necesidades de equipamiento e infraestructura del Programa o aquellas otras que le fueran encomendadas por el Excmo. Ayuntamiento de Vva. del Arzobispo.

5.º. Estudio y emisión de informes al organismo que competa, a propuesta de cualquiera de los miembros de la Comisión, sobre incidencias y faltas graves del personal que trabaja en el servicio, para que se adopten las medidas correspondientes.

6.º. La Comisión es la encargada de realizar el seguimiento del servicio, así como la que estudia y valora las incidencias y reclamaciones que se presenten.

C. Reuniones de la Comisión:

1. La Comisión de Estudio y Seguimiento se convocará al inicio y final de cada campaña de aceituna, en sesión ordinaria por el Presidente, notificando personalmente por escrito la convocatoria a los miembros que componen la Comisión, con dos días hábiles de antelación a la misma, indicando el orden del día.

2. Los acuerdos de la Comisión, se tomarán por mayoría simple, y para el caso de que hubiese empate, decidirá el voto de calidad de su Presidente.

3. Para la válida constitución de la Comisión, se requerirá la asistencia de la mayoría absoluta de los miembros que la integran; si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario, se entenderá convocada la Comisión automáticamente, treinta minutos después en segunda convocatoria, cualquiera que sea el número de asistentes.

4. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día con los asuntos a tratar debidamente detallados, y los borradores del Acta de la sesión anterior que deban ser aprobados, notificándose personalmente a todos los miembros de la Comisión, habiendo de transcurrir dos días hábiles como mínimo, entre la convocatoria y la celebración de la sesión. Los expedientes estarán a disposición de los miembros de la Comisión antes de la celebración de éste.

5. Se podrán convocar sesiones extraordinarias a iniciativa del Presidente o a petición de la mitad más uno de los miembros de la Comisión, para aquellos casos en que hayan de tratarse asuntos de carácter urgente. El quórum necesario será idéntico al de las sesiones de carácter ordinario. El que actúa como Secretario redactará el acta correspondiente y extenderá las certificaciones solicitadas en relación a los acuerdos adoptados en la Comisión, con el visto bueno del Presidente.

ARTÍCULO 3. DE LA COMISIÓN DE URGENCIA.

3.1. Estará compuesta por:

– El Sr. Alcalde-Presidente del Exmo. Ayuntamiento.

– El/La Director/a el Programa de Atención a hijos/as de trabajadores/as temporeros/as.

– El/La trabajador/a social

3.2. Las funciones son:

– Adoptar medidas provisionales en temas de urgente resolución, hasta que sea convocada la Comisión de Estudio y Seguimiento.

CAPÍTULO II

DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS DEL PROGRAMA

ARTÍCULO 4. BENEFICIARIOS.

Tienen la condición de beneficiarios/as del Programa de Atención a hijos/as de trabajadores/as temporeros/as aquellos hijos/as de padres y/o madres que se empleen en trabajos de recolección de aceituna y reúnan entre otros, los siguientes requisitos:

• Se admitirán a niños/as de 0 a 16 años: estén o no escolarizados/as en el ciclo de Educación Infantil, y escolarizados/as en los Ciclos de Enseñanza Obligatoria (Educación Primaria y Secundaria Obligatoria).

• No padecer enfermedad infecto-contagiosa.

• Estar al corriente en el pago de cuotas de la campaña anterior.

ARTÍCULO 5. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO.

La condición de beneficiario/a del Programa de Atención a hijos/as de trabajadores/as temporeros/as se perderá por alguna de las siguientes causas:

a) Los padres dejen de realizar trabajos en la recolección de la aceituna.

b) El/La niño/a sea sancionado/a con la expulsión del Programa.

c) Los padres no liquidan la cuota del mes correspondiente al plazo previsto.

ARTÍCULO 6. DOCUMENTACIÓN.

Los documentos que se han de adjuntar a la solicitud de admisión son:

– Solicitud.

– Fotocopia de los D.N.I. de los padres.

– Fotocopia de la cartilla de vacunación.

– Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.

– Teléfono de contacto.

– Informe médico, en caso de existir enfermedad, alergias o estar sometido a tratamiento.

– Prescripción facultativa en caso de necesitar ingerir algún medicamento y autorización por escrita de los padres para que le sea suministrado en el centro.

– Autorización por escrito en el caso de que permitan que su hijo/a salga de las instalaciones sin ser acompañado por un adulto.

El Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar a los padres y madres documentación que acredite que están trabajando en la aceituna.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS/AS USUARIOS/AS Y/O SUS REPRESENTANTES LEGALES.

ARTÍCULO 7. DERECHOS DE LOS/AS USUARIOS/AS.

Los usuarios/as tendrán los siguientes derechos:

a) Utilización de las instalaciones y servicios del Programa de Atención a hijos/as de trabajadores/as temporeros/as, de conformidad con las normas establecidas.

b) Asistir a la Comisión de Estudio y Seguimiento con voz y voto.



- c) Participar como elector y elegible en los procesos electorales del Programa de Atención a hijos/as de trabajadores/as temporeros/as.
- d) Tener acceso a todo tipo de publicaciones que se reciban.
- e) Participar en todas las actividades de ocio y culturales que se organicen.
- f) Colaborar en la programación de actividades no organizadas.
- g) Elevar por escrito a la Dirección del Programa propuestas relativas a la mejora de los servicios.
- h) Beneficiarse de los servicios y prestaciones establecidos para la atención de los/as usuarios/as y en las condiciones que se establezcan.
- i) Ser objeto en todo momento de una atención correcta y profesional por parte de los empleados públicos y otro personal del Programa.

j) Reclamar ante cualquier incidencia o anomalía del servicio.

ARTICULO 8. OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS/AS.

Serán obligaciones de los/as usuarios/as:

- a) Conocer y cumplir las normas establecidas para los/las usuarios/as, normas en general, así como los acuerdos e instrucciones emanadas de la Dirección.
- b) Utilizar las instalaciones del Programa adecuadamente.
- c) Guardar las normas de convivencia y respeto mutuo dentro de las instalaciones del programa y en cualquier otro lugar, tanto con sus compañeros/as como con los/las trabajadores/as del Centro.
- d) Poner en conocimiento de la Dirección las anomalías e irregularidades que observen.
- e) Pago del precio público mensual establecido por el Excmo Ayuntamiento.
- f) Comunicar al responsable del servicio si padece alguna enfermedad.
- g) Los niños/as menores escolarizados/as tienen que asistir a clase.
- h) Respeto y consideración hacia el personal que ofrece su servicio.

**CAPITULO IV
NORMAS DE CONVIVENCIA**

ARTÍCULO 9. NORMAS GENERALES.

Con la finalidad de fomentar la convivencia y respeto mutuo en el ámbito del Programa se establecen las siguientes normas.

1. Los/as niños/as, deberán mantener en todo momento un comportamiento correcto y de respeto hacia los demás.
2. Respetar las normas elementales de higiene, tanto personales (duchas, baños, etc.) como generales (utilización de papeleras, prohibido escupir en el suelo, ceniceros, etc.).
3. Evitar deambular por las zonas comunes de las instalaciones.
4. Entregar o avisar a la Dirección de cualquier objeto que encuentre.
5. Los horarios establecidos deberán respetarse con la mayor rigurosidad al objeto de evitar trastornos en los servicios. Si por cualquier circunstancia especial se prevé la imposibilidad de cumplirlos, deberá comunicarse con la debida antelación a los responsables respectivos.
6. Los problemas que surjan con sus compañeros/as y que su gravedad así lo requiera, lo pondrá en conocimiento de la Dirección, evitándose cualquier tipo de recriminación al compañero/a.
7. Estarán encendidas aquellas luces que sean necesarias, colaborando en apagar las que no deban estarlo.

8. Se evitará arrojar desperdicios de alimentos y otros objetos al exterior y en lugares no destinados a ello.

9. Se tendrá especial cuidado en dejar los grifos cerrados y luces apagadas cuando sean innecesarios su utilización.

10. El personal del Programa merece todo su respeto y consideración, cuando se dirija a él o requiera sus servicios, ha de hacerlo con amabilidad.

11. Para el buen funcionamiento y satisfacción de todos, les recordamos que estas son las instalaciones del programa y es deber suyo, por tanto, colaborar con la Dirección y el personal del mismo.

12. La buena marcha del Programa exige que cualquier sugerencia que pueda ir en beneficio del mismo debe ser manifestada bien directamente a los responsables de los Servicios, el/la Trabajador/a Social o a la propia Dirección.

13. En el funcionamiento general del Programa de Atención a hijos/as de trabajadores/as temporeros/as, puede que existan situaciones que no sean de su agrado. Cuando quiera plantear una queja o reclamación, dirijase a el/la Director/a, del servicio, exponiendo lo que Vd. cree oportuno.

14. Si en última instancia no está satisfecho con la respuesta o la solución dada, solicite una entrevista con la Trabajadora Social para presentar su queja o reclamación. En todo caso no deberá alterarse ni perder la compostura, ni mucho menos gritar o dar voces, pues en cada situación se buscará la solución más adecuada.

15. Se hará especial hincapié en la higiene y aseo personal de los niños.

**CAPITULO V
FALTAS Y SANCIONES DE LOS USUARIOS/AS**

ARTÍCULO 10. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS.

Las faltas cometidas por los usuarios/as, sujetos a sanción disciplinaria, se clasifican en:

- Leves.
- Graves.
- Muy graves.

ARTÍCULO 11. FALTAS LEVES.

Se consideran faltas leves:

1. Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo creando situaciones de malestar.
2. Utilización inadecuada de las instalaciones.
3. Perturbar las actividades del Programa.
4. Promover o participar en altercados, riñas o peleas, que no causen graves perjuicios.
5. El incumplimiento de las obligaciones de los usuarios/as y de las normas generales y particulares, establecidas en el Capítulo II y III de esta normativa.
6. Demora superior a tres días del pago del precio público.
7. Recogida del/a niño/a fuera del horario establecido.

ARTÍCULO 12. FALTAS GRAVES.

Se consideran faltas graves:

1. La comisión de tres faltas leves.
2. Alterar las normas de convivencia de forma habitual, creando situaciones de malestar.
3. No comunicar la ausencia al Programa cuando tenga una duración superior a un día, sin justificación.
4. Utilizar herramientas y aparatos no autorizados.



5. Sustracción de bienes de cualquier clase, propiedad de las instalaciones, del Personal o de cualquier usuario/a.

9. Intento de agredir físicamente a otro/a usuario/a, personal o cualquier otra persona que tenga relación con el.

10. Promover o participar en altercados, riñas o peleas, que causen graves perjuicios.

ARTÍCULO 13. FALTAS MUY GRAVES.

Se consideran faltas muy graves:

1. La comisión de tres faltas graves.
2. La agresión física, verbal o malos tratos a otros usuarios/as, personal o cualquier otra persona que tenga relación con él/ella.
3. La demora de quince días en el pago del precio público.
4. No comunicar la ausencia al Programa cuando ésta tenga una duración superior a dos días sin justificación.

ARTÍCULO 14. SANCIONES.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiese lugar, las sanciones que se podrán imponer a los/as usuarios/as o tutores legales que incurran en algunas de las faltas mencionadas, serán las siguientes:

Por faltas leves:

- Amonestación verbal privada.
- Amonestación individual por escrito.

Por faltas graves y muy graves:

- Suspensión de los derechos de usuarios/as por un periodo de un mes.

- Pérdida definitiva de la condición de usuarios/as. Expulsión.

ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

La imposición de las sanciones se hará a través de la Dirección en el supuesto de faltas leves, dándose traslado de la misma a los miembros de la Comisión de Estudio y Seguimiento, y en el caso de faltas graves y muy graves requerirá la propuesta previa por parte de la Comisión, que hará traslado de la misma al Alcalde-Presidente, como órgano competente para su sanción, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse, en cuyo caso será la jurisdicción competente en aplicar la normativa pertinente para exigir responsabilidades.

Las faltas serán anotadas en el expediente personal correspondiente. Las mismas serán canceladas cuando la Comisión estime que el sancionado ha observado un normal comportamiento.

CAPÍTULO VI

HORARIO Y PERÍODOS VACACIONALES DE LOS/AS USUARIOS/AS Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 16. APERTURA Y HORARIO.

16.1. El Programa de Atención a hijos/as de trabajadores/as temporeros/as para la aceituna iniciará su apertura en la misma fecha en que las cooperativas de la localidad den comienzo la temporada de recolección.

16.2. Los días de funcionamiento serán de lunes a domingo. El servicio permanecerá abierto todos los días aunque este lloviendo, y será decisión de los padres recoger a los/as niños/as antes de la hora de cierre y en ningún caso esa situación afectará al pago de éste.

16.3. Las instalaciones permanecerán cerradas los días festivos, según Convenio Colectivo del Campo de la Provincia de Jaén.

16.4. Se atenderá a los/las niños/as de 7,30 horas de la mañana a las 18 horas de la tarde.

16.5. No se admitirá a ningún niño/a que acuda después de las 8,45 horas, salvo causa muy justificada, en ningún caso será causa

la incorporación, a media mañana, de los padres a los trabajos eventuales ya que el servicio permanecerá abierto aunque llueva.

16.6. Los/las padres/madres tendrán que recoger a los/as niños/as en el horario establecido, que nunca será después de las 6 de la tarde, ya que esto será motivo de sanción.

ARTÍCULO 17. ACTIVIDADES Y SERVICIOS QUE SE PRESTAN.

17.1. Servicio de comedor que incluye: Desayuno, almuerzo y merienda.

17.2. Función asistencial, educativa-recreativa y lúdica.

17.3. Acompañar y recoger al Colegio a los/as niños/as menores de 10 años y mayores que por sus características especiales lo requieran.

17.4. Servicio de transporte escolar.

ARTÍCULO 18. NORMAS DE CARÁCTER PARTICULAR.

18.1. Del Comedor

a) El menú será único dependiendo de cada grupo de edad, salvo los regímenes prescritos por el médico de cabecera y será expuesto en el tablón de anuncios del programa.

b) No se permite la alteración del orden del comedor.

c) Deberá observar las normas más elementales de decoro en la mesa, evitando realizar cualquier acto que pueda producir repulsa de los demás.

d) No está permitido introducir o sacar alimentos del comedor.

18.2. Servicio de higiene y aseo personal.

a) No se admitirán niños/as en estado febril y/o enfermos. En caso de que el/la niño/a tome medicamentos se tendrá que aportar la prescripción facultativa.

b) Deberán observarse las normas más elementales y básicas en el cuidado de la higiene y del aseo personal, la falta de higiene reiterada será motivo de sanción y en caso grave se derivará a los Servicios Sociales Comunitarios para su estudio y valoración.

c) Todos/as los/as niños/as deben llevar una bolsa de aseo personal con cepillo de dientes, peine.

d) Los/as niños/as pequeños/as deberán aportar pañales, toallitas y una muda completa, así como la alimentación específica que precisen.

e) Los/as niños/as deberán acudir al servicio debidamente aseados.

ARTÍCULO 19. VESTUARIO.

- Para los/as niños/as pequeños se recomienda llevar ropa cómoda, evitar cremalleras y botones en pantalones, petos y tirantes, etc.

CAPÍTULO VII

PRECIO PÚBLICO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 20. PRECIO Y CONDICIONES DE PAGO.

20.1. Se establece un precio público de 68 euros mensuales y quincenalmente de 34 euros. Dichas cuantías podrán ser modificadas por la Junta de Gobierno Local, a favor de la cual se delega expresamente dicha facultad.

20.2. En el momento de la incorporación y la baja definitiva del servicio, se tendrá en cuenta las siguientes circunstancias:

- Se aplicará la cuota de 2,25 euros al día por niño/a y día siempre que la asistencia del niño/a al servicio sea por días sueltos, es decir que no se llegue a completar como mínimo una quincena.

Ejemplo: Un niño se incorpora el día 2 de Diciembre y se produce su baja el día 8 de Enero.



Desde el 2 al 15 de Diciembre pagaría 27 euros (12 días, ya que solo se tendrían en cuenta los días que el servicio se presta).

Desde 16 al 31 de Diciembre pagaría 34 euros (1 quincena).

Del 1 al 8 de Enero pagaría 13,50 euros (6 días, teniendo en cuenta los días que el servicio se presta).

20.3. Situaciones de Especial consideración:

a) En caso de no asistir el/la niño/a durante las vacaciones escolares y si durante el resto del tiempo, el cobro será mensual/quincenal, tal como se contempla en el apartado 20.1.

b) Si se trata de una situación especial, como es la de aquellos/as niños/as que se encuentran en Residencia Escolar, Guardería municipal o comedores escolares el pago se efectuará:

– Por quincenas, cuando el número de asistencias sea superior a 9 al mes.

– Por días sueltos, cuando el número de asistencias sea inferior a 9 al mes.

c) En caso de que asistan 3 o más hermanos/as se realizará un descuento del 10%. El pago de días sueltos será de 2,03 euros. por niño/a y día.

20.4. El pago de la cuota mensual se realizará los días 1 a 5 de cada mes en la Oficina de Recaudación del Ayuntamiento, en horario de 9 de la mañana a 1 de la tarde.

20.5 La demora del pago del precio público, superior a 10 días, tendrá un incremento del 20% .

CAPÍTULO VIII

EQUIPO PROFESIONAL DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A HIJOS/AS DE TRABAJADORES/AS TEMPOREROS/AS

ARTÍCULO 21. MIEMBROS DEL EQUIPO.

El equipo profesional estará formado por:

- Personal de Dirección.
- Personal Educativo-Asistencial.
- Personal de Servicios Auxiliares.

ARTÍCULO 22. FUNCIONES DEL EQUIPO PROFESIONAL.

22.1. Personal de Dirección

– Coordina y dirige el funcionamiento del Programa y del personal del servicio.

– Elaborar y supervisar los documentos estipulados en la Normativa Provincial del Programa de Atención a hijos/as de trabajadores/as temporeros/as

– Elaborar cuadrante horario del Personal, realizar el control y seguimiento del servicio y del personal.

– Supervisar el menú, así como realizar las indicaciones oportunas para una dieta equilibrada.

– Elaborar un plan de trabajo estableciendo horario de actividades por grupos de edades de los menores atendidos en el programa.

– Seguimiento y Evaluación del trabajo realizado por los distintos profesionales en base a los indicadores educativos y asistenciales establecidos por el Área de Bienestar Social de la Diputación Provincial de Jaén.

– Resolver los problemas o conflictos que surjan con el personal o los menores, así como comunicarlo a la Comisión de estudio y seguimiento creada para tal fin.

– Apoyar y asesorar al resto de profesionales que integran el equipo.

22.2. Personal Educativo-Asistencial

- Participar en el diseño del plan de trabajo del servicio.
- Ejecutar los programas de actividades diseñados.
- Asistencia y cuidado de los menores.
- Apoyo al resto de profesionales cuando las necesidades del servicio lo requieran.

22.3. Personal Servicios Auxiliares

- Elaboración del menú y previsión de compras.
- Mantenimiento y limpieza de los enseres y de la cocina.
- Limpieza e higiene de las dependencias.

ARTÍCULO 23. VESTUARIO DE LOS TRABAJADORES/AS.

Los/as trabajadores/as deberán estar uniformadas de acuerdo a lo que establece el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

ARTÍCULO 24. HORARIO DE LOS TRABAJADORES/AS.

Se podrán establecer turnos de trabajo del personal de acuerdo a los módulos de número de niñ@s/personal establecidos en la Normativa vigente de Diputación Provincial. De este modo tendrá el personal el descanso correspondiente y las horas de trabajo establecidas.

Los turnos para los/as distintos/as trabajadores/as serán fijados por el Responsable del servicio, exponiéndose en el tablón de anuncios para conocimiento de los padres.

Los supuestos de naturaleza accidental, visita médica, enfermedad o similares, se cubrirán mediante cambios de turnos.

ARTÍCULO 25. FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL.

El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de Marzo), en el Capítulo IV, "Faltas y Sanciones de los Trabajadores" en el artículo 58.1 en relación a faltas y sanciones de los trabajadores establece: "Los trabajadores podrán ser sancionados por dirección de la empresa en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establezcan en las disposiciones legales o en el convenio colectivo que sea aplicable".

CAPÍTULO IX

COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 26. PARTICIPACIÓN DE PADRES Y MADRES.

Previamente al inicio del Programa el Ayuntamiento convocará una reunión a todos los padres y madres de los/las menores del servicio a una reunión, en la que se dará a conocer el Reglamento de Régimen Interno, asimismo, se elegirá a un representante de los padres como miembro de la Comisión de estudio y seguimiento.

ARTÍCULO 27. SEGUIMIENTO DEL SERVICIO.

27.1. El/la Trabajador/a Social realizará visitas al servicio como mínimo 1 día a la semana al azar, en la que llevará a cabo el seguimiento.

27.2. El/la Trabajador/a Social si al realizar el seguimiento semanal detectara alguna incidencia o anomalía lo comunicará a la comisión de estudio y seguimiento y al Director/a del Centro de Servicios Sociales.

DISPOSICIÓN FINAL

La modificación o derogación del presente Reglamento de Régimen Interior de usuarios/as, se realizará a propuesta de la Comisión de Estudio y Seguimiento, para su aprobación por el Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo.



ANEXOS

Parte de Incidencias

1. USUARIO/A

2. DIRECCIÓN

3. DETALLE DE LA INCIDENCIA:

En a de de 200.....

Fdo:

HOJA DE RECLAMACIONES:

SR/A. ALCALDE/SA:

D/Dña.

padre/madre/tutor (táchese lo que no proceda) del/la Menor

....., manifiesta que el día de

de 200....., a las horas, se dieron los hechos que dan base a las siguientes reclamaciones:

RECLAMACIONES:

OBSERVACIONES (1):

Lo que hago constar ante V.I. a los efectos que proceda.

En a de de 200.....

Fdo:

(1) Hacer constar si las manifestaciones se recogen por el/la interesado/a, el/la educador/a o director/a.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAÉN)

862 *Aprobada definitivamente la Modificación del Reglamento de Régimen Interno del Programa de Atención a Hijos de Trabajadores Temporeros.*

Edicto

Don Gabriel Fajardo Patón, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva del Arzobispo (Jaén).

Hace saber:

Que no habiéndose formulado reclamaciones ni alegaciones contra la modificación del Reglamento de Régimen Interno del Programa de Atención a Hijos/as de Trabajadores/as Temporeros/as, aprobada inicialmente por el Pleno de esta Corporación, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de noviembre de 2011, dicha modificación ha devenido en definitiva.

En consecuencia, el artículo 16.2 de dicho Reglamento queda redactado de la siguiente forma:

“Los días de funcionamiento serán de lunes a sábado. El servicio permanecerá abierto todos los días aunque esté lloviendo, y será decisión de los padres recoger a los/las niños/as antes de la hora de cierre y en ningún caso esa situación afectará al pago del servicio”.

Contra dicha modificación podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. No obstante, se podrá interponer, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Pleno de esta Corporación.

Villanueva del Arzobispo, a 30 de Enero de 2012.- El Alcalde, GABRIEL FAJARDO PATÓN.