

**DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

**NORMAS DE GESTIÓN  
DEL CENTRO DE  
EDUCACIÓN INFANTIL  
MUNICIPAL “LOS  
MONDRAGONES”**

Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria  
celebrada el 23/10/2009

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

### **INDICE**

#### ➤ **Normas de Gestión del Centro de Educación Infantil Municipal “Los Mondragones”.**

##### ▪ **Capítulo I: Objeto, ámbito y funciones.**

- Artículo 1.- Objeto.
- Artículo 2.- Educación y conciliación.
- Artículo 3.- Ámbito de aplicación.
- Artículo 4.- Calendario y horario.
- Artículo 5.- Capacidad del centro.

##### ▪ **Capítulo II: Organización.**

- Artículo 6.- Dependencia orgánica y funcional.
- Artículo 7.- Gestión indirecta.

##### ▪ **Capítulo III: Funcionamiento del Centro.**

- Artículo 8.- Finalización de la jornada.
- Artículo 9.- Régimen de visitas.
- Artículo 10.- Aprendizaje.
- Artículo 11.- Detección de discapacidades.
- Artículo 12.- Dieta alimenticia.
- Artículo 13.- Régimen especial de alimentación.
- Artículo 14.- Enfermedades.
- Artículo 15.- Certificación sobre enfermedad.
- Artículo 16.- Actuación en caso de accidente.
- Artículo 17.- Faltas de asistencia.
- Artículo 18.- Vestido.
- Artículo 19.- Recomendaciones.
- Artículo 20.- Respecto a la evolución del/la niño/a.
- Artículo 21.- Tablón de anuncios.
- Artículo 22.- Asignación de cuota.

##### ▪ **Capítulo IV: Procedimiento de acceso al Centro infantil.**

- Artículo 23.- Modalidades de acceso.
- Artículo 24.- Criterios y baremo para la selección de solicitudes.
- Artículo 25.- Documentación a adjuntar a la solicitud.
- Artículo 26.- Plazo de presentación de solicitudes y subsanación de defectos.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

- Artículo 27.- Resolución de la convocatoria.
  - Artículo 28.- Comisión de Valoración.
  - Artículo 29.- Formalización de la Inscripción o matrícula.
  - Artículo 30.- Causas de baja definitiva.
  - Artículo 31.- Adjudicación de plazas vacantes durante el curso escolar.
  - Artículo 32.- Admisión.
  - Artículo 33.- Comisión de Seguimiento.
- 
- **Capítulo V.- De la protección de datos de carácter personal.**
  - Artículo 34.- Deber de confidencialidad.
  - Artículo 35.- Protección de datos de carácter personal

### **DISPOSICIÓN FINAL**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

### **NORMAS DE GESTIÓN DEL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL MUNICIPAL “LOS MONDRAGONES”**

#### **CAPITULO I: OBJETO, AMBITO Y FUNCIONES**

##### **Artículo 1.- Objeto**

Las presentes Normas de Gestión tienen por objeto regular el régimen interno del Centro de Educación Infantil Municipal sito en el Complejo Administrativo “Los Mondragones” del Ayuntamiento de Granada.

El Centro de Educación Infantil Municipal se regirá por lo dispuesto en las presentes Normas de Gestión, así como por el Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía (BOJA de 19 de agosto de 2008) y cualquier otra legislación que le sea de aplicación.

##### **Artículo 2.- Educación y conciliación**

1.- El centro pretende servir de apoyo a la familia en el desempeño de sus funciones cumpliendo una doble tarea: la educativa y la conciliadora. El objetivo es funcionar como centro incluido dentro del sistema educativo por el cual se trabaja según un proyecto curricular y por otro cubrir necesidades en el camino de la conciliación de la vida laboral y familiar configurándose por tanto como recurso de apoyo a la familia en el desempeño de sus funciones de socialización, atención y protección a la infancia, preferentemente en lo que afecta a los empleados del Ayuntamiento de Granada.

2.- Este Centro de atención a la primera infancia, además de ser un Centro Educativo, es, un importante recurso familiar y social en cuanto a que sirve de apoyo a la familia en el cumplimiento de sus funciones y facilita la conciliación de la vida familiar y laboral de los padres y madres. En este sentido, supone también un efectivo recurso que opera en favor de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

### **Artículo 3.- Ámbito de aplicación**

1. Este centro comprende la educación, cuidado y atención de niños y niñas de edades comprendidas entre las 16 semanas y los tres años de acuerdo a un proyecto educativo y curricular, en los supuestos de uso y funcionamiento establecidos en estas Normas de Gestión. De manera excepcional, ante determinadas circunstancias sociolaborales de la familia que lo justifiquen, podrá atenderse a niños/as de 12 a 16 semanas. No podrá solicitarse plaza, de reserva o de nuevo ingreso, para un nuevo curso escolar, cuando el niño o la niña cumpla la edad de tres años durante el año de presentación de la solicitud.

2.- Podrán solicitar plaza en el Centro Infantil "Los Mondragones", las familias en las que el padre y/o madre sea empleado/a del Excmo. Ayuntamiento de Granada, y los hijos que conformen la unidad familiar de convivencia, sean menores en las edades indicadas.

3.- En el supuesto en que aún queden plazas vacantes, podrán acceder los hijos menores de las familias que se encuentren empadronadas en el distrito dónde se ubica el Complejo Administrativo de "Los Mondragones", siendo de aplicación supletoria en todo lo no dispuesto en las presentes Normas de Gestión, los criterios establecidos por la Orden de 12 de abril de 2006 de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social por el que se regula el procedimiento de admisión en centros de atención socioeducativa para niños y niñas menores de tres años.

4.- De conformidad con el acuerdo tomado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en su sesión ordinaria de 26 de Mayo de 2006, un veinte por ciento de las plazas, se reservará y destinará específicamente para casos justificados de especial riesgo y urgencia de mujeres y familias del Distrito Norte.

5.- De no cubrirse las plazas en los supuestos anteriores, podrán acceder a este centro el resto de las familias que cumplan el requisito de residir y estar empadronados en el municipio de Granada.

El deber de residencia y empadronamiento al que se refiere este artículo deberá mantenerse mientras el/la niño/a ocupe plaza en el centro, a excepción de los hijos del personal del Excmo. Ayuntamiento de Granada.

6.- Los niños para los que se solicite plaza deberán haber nacido con anterioridad a la finalización del plazo de formalización de matrícula. En todo caso, se especificará la fecha en el impreso de solicitud de admisión.

7.- A los efectos de estas Normas de Gestión, se entiende por unidad familiar de convivencia la integrada por el menor que da lugar a la admisión en el Centro

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

Infantil, y por todas aquellas personas que convivan con él en un mismo domicilio, relacionadas entre sí:

- a) Por vínculo matrimonial o unión como pareja de hecho inscrita en el registro correspondiente.
- b) Por parentesco de consanguinidad, adopción o afinidad, hasta el segundo grado.
- c) Por situación derivada de acogimiento familiar simple, permanente o preadoptivo. (La relación de parentesco se computará a partir de los representantes de los menores para los que se solicite plaza).

Asimismo, se entiende por unidad familiar la familia monoparental aquel supuesto en el que el/la menor convive exclusivamente con uno de los padres, tanto en casos de viudedad, separación o divorcio, como aquellos supuestos en que el/la menor haya sido reconocido por uno solo de los padres. En cualquier caso, se considerará la situación de convivencia en la fecha de solicitud, debiendo acreditarse documentalmente. (No se entenderá por familia monoparental aquella en la que convivan dos miembros de una pareja).

8.- En el momento de su ingreso, se abrirá al niño/a un expediente personal en el que constarán datos de filiación, sanitarios, dirección y teléfono para avisos en casos de urgencia, así como cuantas circunstancias aconsejen una atención diferenciada.

### **Artículo 4.- Calendario y horario**

1. El horario de apertura y funcionamiento del centro será el siguiente:

a) De 7:30h a 15:15h., ininterrumpidamente, de lunes a viernes durante todo el año, excepto festivos, para el servicio de Atención Socio-educativa (Guardería Infantil).

b) De 15:15 h a 20'00, ininterrumpidamente, de lunes a viernes durante todo el año, excepto festivos, para el Servicio de Ludoteca.

2. El máximo de utilización por día y niño/a será de 8 horas y media, por encima de la cual la necesidad de permanencia de un niño o una niña en el Centro por un período superior al indicado deberá ser justificada por los progenitores, tutores o representantes aportando la documentación que acrediten las circunstancias laborales o familiares correspondientes.

3.- Cuando los niños/as estuviesen en período de lactancia, las madres tendrán acceso al centro en el horario que sea preciso. Para la debida alimentación de los/as lactantes, la Dirección del centro habilitará la dependencia oportuna.

4.- Durante los meses de verano, períodos de Navidad, Semana Santa y puentes podrá reducirse el horario del servicio garantizando que queden cubiertas las

## DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

necesidades de las familias. En todo caso, el Ayuntamiento de Granada, a través de la Concejalía competente en materia de Personal, dictará resolución sobre la reducción horaria.

5.- Todos los niños/as disfrutaran al menos de 30 días anuales ininterrumpidos de vacaciones.

### Artículo 5.- Capacidad del Centro

1.- En aplicación del Real Decreto 1004/1991, se atenderán como máximo el siguiente numero de niños por unidad:

Unidades para niños menores de un año: 8 plazas

Unidades para niños de uno a dos años: 13 plazas

Unidades para niños de dos a tres años: 20 plazas

La distribución final de unidades podría modificarse a efectos de satisfacer mejor la demanda de plazas.

2.- Para el Curso 2009-2010, salvo resolución expresa, inicialmente se procederá solo a la apertura de un aula de 0-1 años, un aula de 1-2 años y un aula de 2-3 años, con un total de **41 PLAZAS**. El momento de la apertura y periodos de funcionamiento del resto de las aulas será decidida por la administración municipal.

3.- Para Cursos posteriores, la capacidad total del centro es de **61 plazas** distribuidas de la siguiente forma:

Un aula de 0-1 años (8 plazas)

Un aula de 1-2 años (13 plazas)

Dos aulas de 2-3 años (20+20, 40 plazas)

4.- La Escuela Infantil deberá integrar niños con necesidades educativas especiales. El número de niños con necesidades educativas especiales será de un máximo de dos por unidad, siempre y cuando no supongan más de un 10% del total de plazas. Cada alumno con estas características ocupará el equivalente a una o dos plazas, según las características del niño.

Cuando estos niños requieran una atención especialmente intensa y/o continuada, se contará con una persona de refuerzo con tareas de cuidado y asistencia. En estos casos en que la referida situación de Necesidades Educativas Especiales suponga una necesidad importante de atención o dedicación, el máximo será de un niño/a por aula.

## CAPITULO II: ORGANIZACIÓN

### Artículo 6.- Dependencia orgánica y funcional

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

La dirección de los servicios corresponde al titular de la Concejalía con competencias en materia de Personal como responsable del contrato, al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que aquel le atribuya, contando con la asistencia de la Comisión Técnica de Seguimiento, así como la Comisión de Valoración regulada en el artículo 28 de estas Normas de Gestión.

### **Artículo 7.- Gestión indirecta**

Cuando el servicio se gestione indirectamente mediante concesión de la gestión del servicio público, la empresa responsable tendrá las siguientes obligaciones:

- 1.- Deberá prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas, cuidar del buen orden del servicio, así como respetar el principio de no discriminación por razón de nacionalidad, respecto de las empresas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio (Art. 256 de la LCSP).
- 2.- Deberá coordinarse con los Servicios Municipales en la adopción y aplicación de las medidas que se establezcan en relación a situaciones de evacuación y emergencia.
- 3.- Prestar el servicio del modo dispuesto en la concesión u ordenado posteriormente por la Corporación concedente, sin más interrupciones que las que se produzcan en el supuesto de gestión directa municipal.
- 4.- Prestar el servicio de guardería según las necesidades del servicio que variará según la época del año y necesidades de los usuarios.
- 5.- Admitir el uso del servicio a toda persona que cumpla los requisitos establecidos.
- 6.- Indemnizar a terceros de los daños ocasionados por el funcionamiento del servicio, salvo que se hubieran producido por actos realizados en cumplimiento de una cláusula impuesta por la Corporación con carácter ineludible. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, de conformidad con el Artículo 199 de la LCSP.
- 7.- No enajenar bienes afectos a la concesión que hubieren de revertir a la Entidad concedente, ni gravarlos, salvo autorización expresa de la Administración titular de los mismos velando por una adecuada conservación de los mismos no sufriendo un deterioro mayor que el normal por el transcurso del tiempo y una adecuada utilización de los mismos.
- 8.- Ejercer por sí la concesión y no traspasarla ni cederla a terceros sin la anuencia de la Corporación.

## DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

9.- La limpieza diaria del local completo de la guardería y de todas las instalaciones, que deberá ofrecer las máximas condiciones higiénicas y sanitarias, dada la naturaleza del servicio. Las instalaciones deberán mantenerse en condiciones higiénicas y de salubridad durante todo el año, incluidos los períodos de vacaciones.

10.- Disponer para la prestación del servicio del personal adecuado, cumpliendo, respecto del mismo, las exigencias establecidas en la legislación laboral y de Seguridad Social, así como la ratio de la Junta de Andalucía y cualquiera otra a las que venga obligado en cumplimiento de la normativa sectorial aplicable.

11.- Cuidar del buen orden del servicio, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Ayuntamiento de dictar las instrucciones necesarias para una adecuada gestión del servicio, dada la titularidad municipal.

12.- El cuidado de las instalaciones, mobiliario y materiales que se entreguen, respondiendo de los daños que se ocasionen a los mismos cuando mediare negligencia y reponiendo maquinaria o cualquier elemento que fuere necesario para continuar con la prestación del servicio.

13.- Participar y colaborar con el Ayuntamiento en el control higiénico-sanitario.

14.- No podrá efectuar modificaciones del local e instalaciones, ni reparación alguna en las instalaciones, salvo autorización expresa, debiendo formularla por escrito ante el Ayuntamiento cuando así lo requiriera el estado de las instalaciones o las necesidades del servicio, sin perjuicio de la oportuna autorización administrativa para la ejecución de las obras.

15.- Controlar, en su caso, el pago de las cuotas de los usuarios, así como la gestión administrativa y documental en las relaciones Junta Andalucía y Ayuntamiento.

16.- Gestionar las actividades educativas y administrativas del Centro de Educación Infantil, rigiéndose de acuerdo con las directrices del Ayuntamiento de Granada, en especial en lo referente a:

- a) Documentación educativa.
- b) Horarios y calendario.
- c) Admisión de niños/as.
- d) Precios a satisfacer por los usuarios.
- e) Órganos de gestión.
- f) Normativa aplicable de funcionamiento de centros de educación infantil.

17.- La Empresa concesionaria deberá contar con Estructura organizativa que haga viable el cumplimiento de los compromisos adquiridos en la adjudicación de estos servicios, tanto respecto a la responsabilidad jurídica como técnica y económica, para ello deberá contar con el siguiente equipamiento material y recursos humanos:

- a) Equipamiento material:** Mínimo necesario:

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

1. Vestuario para el personal (al menos 2 batas y un calzado de uso profesional por persona anual),
2. Material de parafarmacia: al menos 25 biberones (pequeños, grandes, de agua y tetinas de repuesto), 10 chupetas, 25 orinales apilables, un botiquín completo por aula.
3. Material básico de higiene infantil
4. Material lúdico, educativo, de oficina.
5. Material fungible educativo, lúdico y de oficina.

b) Recursos humanos: serán como mínimo los que legalmente vengán determinados en la legislación aplicable en cada momento para la realización de las prestaciones propias de los servicios:

### 1.- Personal educativo.

Al menos contará con el siguiente personal:

Diplomados/as en Ciencias de la Educación o Magisterio con especialidad Preescolar o Educación Infantil o titulados universitarios medios o superiores con la especialidad en Educación Infantil reconocida por la administración educativa. Uno/a de ellos/as compatibilizará su trabajo con la función de dirección del centro.

Educadores/as infantiles con titulación de Técnicos Superiores en Educación Infantil. También pueden ser maestros especialistas en educación preescolar o infantil o titulados universitarios medios o superiores con la especialidad en Educación Infantil reconocida por la administración educativa.

### 2.- Personal de servicios:

Personal que se considere necesario para garantizar los servicios de cocina, limpieza, administración, conserjería y mantenimiento. Este apartado estará cubierto por al menos dos personas.

Cualquier modificación en la composición y organización de los recursos humanos deberá contar con el visto bueno de la Concejalía municipal responsable.

Respecto a los casos en que la ocupación de plazas sea inferior a la capacidad total del centro, y atendiendo al número de aulas en funcionamiento, el personal mínimo será el siguiente:

Abierta un aula por edad: 1 maestro/director/a, 7 técnicos superiores en Educación Infantil, 1 personal de cocina y 1 para servicios generales.

Abierta un aula adicional de 0-1 años: 2 técnicos superiores de Educación Infantil más.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

Abierta un aula adicional de 1-2 años: 2 técnicos superiores más, y un técnico mas de servicios adicional.

Abierta un aula adicional de 2-3 años: 1 maestro/a y un/a técnico/a superior más.

18.- Deberá aportar toda la documentación que le requiera el Ayuntamiento para la justificación de la gestión tanto técnica como económica realizada durante el período que se solicite, documentación relativa al personal, el Proyecto anual del Centro, así como cualquier otra documentación referida a la prestación del servicio. En concreto deberá presentar, en el plazo de un mes desde la finalización de cada curso, una memoria anual, que contendrá datos sobre el desarrollo del programa educativo y de actividades, el número de niños/as, su perfil familiar, el grado de consecución de los objetivos del centro, relación de incidencias, propuestas de mejora y la memoria económica en la que se especificará el material adquirido y repuesto.

19.- La empresa contratista deberá abonar los gastos de alimentación, agua, suministros eléctricos y de gas, teléfono, seguridad, limpieza, extintores y todos los necesarios para el adecuado funcionamiento del centro.

20.- La empresa concesionaria deberá concertar una póliza de seguro de responsabilidad civil en los términos que se indique por el Ayuntamiento de Granada, antes de la puesta en funcionamiento del servicio, y que cubra los riesgos derivados del ejercicio de la actividad.

21.- Hará un uso adecuado de las instalaciones municipales, debiendo reponer los desperfectos ocasionados. Asimismo deberá vigilar el funcionamiento correcto de las instalaciones, revisando los mecanismos de las mismas para garantizar la seguridad de los usuarios y realizando, a su costa, el mantenimiento. También deberá reponer en las mismas calidades el material lúdico educativo o de mobiliario que sufra desperfectos o suponga riesgo para la seguridad de los menores. El mantenimiento de los elementos estructurales correrá a cargo del Ayuntamiento de Granada.

22.- La empresa concesionaria será responsable de la calidad de los servicios prestados, así como las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

23.- La concesionaria vendrá obligada a llevar un Libro de Reclamaciones, donde los usuarios/as puedan hacer constar las deficiencias en la prestación de los servicios, o cualquier otra anomalía, quedando obligada a presentarlo en el Registro General del Ayuntamiento dentro de las 72 horas siguientes en que se haya presentado alguna reclamación.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

24.- A la firma del contrato con la empresa concesionaria se realizará un Inventario General de mobiliario y enseres del Centro, que quedará unido a aquél contrato para su inspección y comprobación al término del mismo.

25.- La concesionaria quedará obligada a cooperar en la ejecución de Plan de Calidad en los términos que es su caso sean aprobados municipalmente.

26.- La empresa concesionaria quedará obligada, en su caso, a participar en las experiencias educativas y a colaborar en los programas formativos que el Ayuntamiento considere oportuno.

27.- Deberá incluir los logotipos del Ayuntamiento de Granada en toda la documentación e información que aporte el centro como Administración titular del centro.

28.- La concesionaria viene obligada, bajo su responsabilidad, a cumplir lo dispuesto por las disposiciones legales vigentes en materia de educación y atención a centros infantiles de 0 a 3 años, en materia laboral, de Seguridad Social, Seguridad Alimentaria, Seguridad e Higiene en el Trabajo, y demás normativa aplicable.

29.- La empresa concesionaria y los/as trabajadores/as deberán cumplir la legislación protectora del tratamiento de datos de carácter personal relativa a los usuarios del servicio, según la legislación vigente.

30.- La empresa concesionaria deberá elaborar el plan de seguridad y evacuación, respetando la normativa vigente en la materia, incluyendo en él formación para el personal.

### **CAPITULO III: FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

#### **Artículo 8.- Finalización de la jornada**

Al término de la jornada los niños/as serán entregados a sus progenitores o tutores, salvo que estos autorizasen expresamente a la Dirección del Centro que se realice la entrega a otra persona distinta, que, en todo caso, deberá ser debidamente identificada.

#### **Artículo 9.- Régimen de visitas**

Las visitas de los progenitores, tutores o representantes legales de los/as niños/as al Centro para conocer el estado del mismo o la atención que se presta a los /as menores, se realizarán de acuerdo con el horario establecido por la Dirección del Centro, siempre que no dificulte el debido funcionamiento del mismo.

#### **Artículo 10.- Aprendizaje**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

Los/as niños/as que serán distribuidos por unidades de edad, recibirán un aprendizaje que abarque materias como psicomotricidad, lenguaje, educación sensorial, social y de hábitos de acuerdo con las directrices marcadas por el Ayuntamiento de Granada y los programas elaborados por la Dirección del Centro respectivo por lo dispuesto en las presentes Normas de Gestión, así como por el Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía (BOJA de 19 de agosto de 2008).

### **Artículo 11.- Detección de discapacidades**

Por la Dirección del Centro se establecerán las vías que se consideren más convenientes en orden a la realización de estudios de orientación para la detección de posibles minusvalías que serán puestos en conocimiento de los progenitores, tutores o representantes legales.

### **Artículo 12.- Dieta alimenticia**

La dieta alimenticia de los/as niños/as será elaborada por la Dirección del Centro, garantizando en todo caso una alimentación adecuada a las necesidades de la edad. Los menús semanales serán expuestos en el tablón de anuncios de la Guardería. Los lactantes, hasta que comiencen a comer purés o frutas, deberán traer las papillas y/o leches en polvo, especificando sus dosis.

### **Artículo 13.- Régimen especial de alimentación**

Podrá solicitarse a la Dirección del Centro, siempre por prescripción facultativa, el establecimiento de un régimen especial de alimentación para alguno/a de los/as niños/as inscritos, que deberá ser comunicado al centro antes de las 10,00 horas. Por la Dirección se estudiará la viabilidad de la solicitud y en su caso de no poder concederse se acordará la baja temporal o definitiva en la Guardería según que la causa que motivó la solicitud sea temporal o permanente.

### **Artículo 14.- Enfermedades**

En caso de enfermedad o accidente, por el bien del propio niño/a y de los demás compañeros/as, se deberá evitar llevarle al centro cuando se encuentre enfermo. No se administrarán medicamentos por parte del personal del centro. No obstante y previa valoración del técnico municipal responsable de vigilancia de la salud, podrán autorizarse en caso de enfermedades crónicas.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

### **Artículo 15.- Certificación sobre enfermedad**

Cuando las circunstancias lo requieran, la dirección del centro podrá exigir a los/as niños/as que hayan padecido una enfermedad transmisible, un certificado médico acreditativo de haber superado el periodo de transmisibilidad de la misma.

### **Artículo 16.- Actuación en caso de accidente**

En caso de enfermedad de accidente sobrevenido en el centro, y tras las primeras atenciones en el propio centro o dependencias médicas del Centro de Salud, dicha circunstancia se pondrá a la mayor brevedad posible, en conocimiento de los progenitores, tutores o representantes legales del niño/a. En el expediente personal de/la niño/a se hará constar en su caso el número de Seguridad Social del que sean beneficiarios/as sus progenitores o tutores para poder recibir atención por los servicios médicos de la misma. Todos/as los niños/as deberán estar debidamente vacunados.

### **Artículo 17.- Faltas de asistencia**

Cuando se produjese falta de asistencia al Centro por un período superior a tres días, por causa de enfermedad u otras circunstancias, deberá comunicarse tal hecho por los progenitores, tutores o representantes legales a la Dirección de aquél.

### **Artículo 18.- Vestido**

Los niños/as utilizarán ropa cómoda (sin tirantes, cinturones, petos, pantalones con botones, etc.) La ropa y los objetos personales irán marcados con nombre y apellido. Los abrigos, babis y cazadoras deben llevar un hiladillo en el cuello para poder colgarlos en los percheros.

Se deberá utilizar en el aula el babi que se determine por el Ayuntamiento de Granada. Cada niño/a dejará en el Centro una bolsa/mochila con su nombre que contenga: ropa de recambio (chándal, ropa interior y calcetines) y biberón/chupeta provista con cadenita o prendedor. Los pañales, toallitas y biberones serán aportados por los progenitores o tutores.

### **Artículo 19.- Recomendaciones**

No se recomienda el uso de joyas (pulseras, pendientes, anillos, etc.), en la guardería. En cualquier caso, el centro no se responsabiliza de su extravío.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. Las niños/as que lo deseen podrán sujetarse el pelo con gomas.  
No se traerán juguetes de casa.

### **Artículo 20.- Respeto a la evolución del/la niño/a**

Se realizarán dos reuniones anuales generales del personal del centro con los padres/madres, y semestralmente una individual del responsable de aula con cada familia. Cualquier otra entrevista se concertara directamente con la persona de referencia.

Diariamente se realizara un registro de incidencias del día referido a cada niño/a, que se pondrá a disposición de los padres/madres o tutores.

### **Artículo 21.- Tablón de anuncios**

En lugar visible se colocará el tablón de anuncios donde se informará a los padres de los asuntos generales referidos al funcionamiento interno, comunicación de actividades, y otros asuntos de interés.

### **Artículo 22.- Asignación de cuota**

La cuota educativa de cada alumno/a se regulará de conformidad con lo previsto en las Normas Regulatoras del Precio Público que apruebe el Excmo. Ayuntamiento Pleno.

## **CAPITULO IV: PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL CENTRO INFANTIL**

### **Artículo 23.- Modalidades de acceso**

Existen dos modalidades de acceso al Centro de Educación Infantil:

- 1.- Solicitud de nuevo ingreso: para los niños/as que acceden por primera vez al Centro de Educación Infantil Municipal.
- 2- Solicitud de continuidad de plaza: para los niños/as matriculados y con plaza en el centro municipal de educación infantil, en el curso anterior al que se refiere dicha solicitud.

### **Artículo 24.- Criterios y baremo para la selección de solicitudes**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y atendidos los requisitos del artículo 3.4 de este Reglamento, si éstas superasen el número de plaza vacantes se iniciará un proceso de selección de solicitantes basándose en el siguiente baremo:

#### **1.- Baremación para los hijos de los Empleados Públicos Municipales:**

## DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

- Que su relación laboral sea de un año o más.....6 puntos.
  - Que tengan más de un hijo entre las edades comprendidas de 0 a 3 años (por hijo) .....5 puntos.
  - Que tengan hijos menores de 12 años (por hijo).....4 puntos.
  - Que sea familia monoparental.....3 puntos.
  - Que uno de los padres tengan trabajo de Jornada completa.....2 puntos.
- En caso de empate se procederá a un sorteo público.

### **2.- Baremación para hijos de familias del Municipio de Granada, que no sean empleados públicos municipales:**

#### **Situación laboral:**

- a) Trabajo de ambos padres/madres o tutores a Jornada completa.....6 puntos.
- b) Familia monoparental o un solo progenitor/tutor responsable del niño/a que trabaje a Jornada completa.....6 puntos.
- c) En los casos de que los padres/madres/tutores se encuentren trabajando uno a Jornada completa y el otro a Jornada reducida igual o superior al 50%. (Familia Monoparental trabaja a jornada reducida superior al 50%).....5 puntos.
- d) Ambos se encuentren trabajando a Jornada reducida igual o superior al 50%.....4 puntos.
- e) Ambos se encuentren trabajando con Jornada inferior al 50%.....3 puntos.  
F Padre/madre inmerso en un programa de inserción laboral (de al menos 15 horas semanales) y el otro trabajando.....3 puntos.
- g) Uno o Ambos padres se encuentran desocupados e inscritos como demandantes de empleo..... 1 punto.

#### **Situación socio-familiar:**

- a) Existencia de hermanos matriculados en el Centro durante el curso por el que se solicita plaza.....5 puntos.
- b) Alumnos con discapacidad o necesidades educativas especiales.....5 puntos.
- c) Niños en situación de acogimiento familiar o adopción.....4 puntos.
- d) Familia monoparental o numerosa.....3 puntos.
- e) Hijo/a de empleado/a del centro en el que solicita plaza .....3 puntos.
- f) Condición reconocida de discapacidad física, psíquica o sensorial de alguno de los padres o hermanos del solicitante:

## DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

- con grado de minusvalía inferior al 65%.....2 puntos.  
con grado de minusvalía superior al 65%.....4 puntos.  
g) Otro familiar conviviendo en el domicilio, reconocido como persona dependiente o con discapacidad superior al 75%.....2 puntos.  
h) Situación socio-familiar desfavorecida que afecta al bienestar del niño avalada con informe de los servicios sociales.....hasta 5 \*puntos.  
(\*La Comisión de Valoración valorará el conjunto de estas solicitudes determinando la puntuación correspondiente).

### 3.- Situación económica

Se sujetará a la normativa vigente dictada por la Junta de Andalucía para los Centros de Educación Infantil (Orden de 12 de abril de 2006).

### 3.- Acceso directo

En los casos en que las circunstancias socio familiares ocasionen un grave riesgo para el niño, el acceso a la plaza no estará sujeto al cumplimiento de los requisitos previstos anteriormente.

Se consideran situaciones de grave riesgo:

- a) Las que originen la adopción de medidas protectoras del niño, conforme a lo establecido en la legislación vigente de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- b) Las que originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los menores precisan para su correcto desarrollo físico, psíquico y social, y que no requieran en principio la separación del medio familiar. Quedaran incluidos en este apartado los hijos que en el seno de su familia se produzca violencia doméstica.

### Artículo 25.- Documentación a adjuntar a la solicitud.

Las solicitudes, deberán acompañarse de la siguiente documentación:

#### 1.- Documentación justificativa de la situación laboral

- a) Informe de vida laboral, de los padres, tutores o representantes legales que convivan con el/la menor. El Informe de Vida Laboral que se aporte deberá estar actualizado al período de presentación de solicitudes.
- b) Si los padres o tutores se encuentran en situación de desempleo, estos deberán presentar un certificado emitido por el Servicio Público de Empleo que acredite dicha situación y las prestaciones que percibe.
- c) Los/as solicitantes que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de hijos, deberán presentar certificado de su empresa o centro de trabajo acreditativo de dicha circunstancia, así como declaración jurada de la fecha en que tienen prevista la reincorporación. Para que la situación laboral se valore como situación en activo, la incorporación al puesto de trabajo deberá producirse dentro de los meses de septiembre u octubre.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

- d) En el caso de que los progenitores, tutores o representantes se encuentren inmersos en un proceso de inserción laboral (Ej.: cursos de formación para personas en situación de desempleo), además del informe de vida laboral se deberá presentar un justificante acreditativo de dicha circunstancia, en el que figure el número de horas semanales de duración de dicho proceso de inserción laboral.
- e) Última nómina de los progenitores, tutores o representantes legales del/la menor.

### **2.- Documentación justificativa de la situación familiar.**

- a) Documento Nacional de Identidad u otro documento identificativo, de los progenitores, tutores o representantes legales.
- b) Fotocopia del Libro de Familia en la que aparezcan todos los miembros de la unidad familiar. En su caso resolución de acogimiento o adopción.
- c) Título oficial de familia numerosa.
- d) Para familias monoparentales:
  - Sentencias de nulidad, separación o divorcio, convenio regulador o cualquier otro documento donde se especifique el régimen de visitas y la pensión por alimentos de los hijos.
  - Declaración jurada de no vivir en pareja.
- e) Certificado de minusvalía, o informe del equipo de valoración del Centro Base en los casos en que el/la menor presente necesidades educativas especiales.
- f) Certificado acreditativo del grado de minusvalía del familiar, o reconocimiento como "dependiente" en los casos que se alegue dicha circunstancia.
- g) Justificante de que el/la hermano/a/s va a continuar matriculado en la escuela infantil municipal.
- h) En su caso informe social que acredite circunstancias socio-familiares excepcionales alegadas o situación de grave riesgo psicosocial.

### **3.- Documentación acreditativa de la situación económica**

- a) Copia de la declaración completa del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, de todos los miembros de la unidad familiar de convivencia que tengan obligación de presentarla, referida al periodo impositivo cuyo plazo de presentación haya vencido a la fecha de solicitud.
- b) En el supuesto de no estar obligados a presentar Declaración de la Renta, se aportará certificado expedido por la Agencia Tributaria acreditativo de dicha circunstancia en el que figuren los datos de que los que disponga la Agencia Tributaria.

**4.-** La documentación que las familias estimen oportuna acreditativa de alguna de las situaciones incluidas en el baremo de selección, sin perjuicio de la complementaria que pueda ser exigida por los técnicos municipales.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

5.- De esta documentación estarán excepcionados los empleados/as municipales respecto de los datos que obren en su expediente personal.

### **Artículo 26.- Plazo, lugar de presentación de solicitudes y subsanación de defectos**

El plazo de presentación de solicitudes, tanto de reserva de plaza como de nuevo ingreso, será de 15 días hábiles a partir de la fecha de inicio comunicada por el Ayuntamiento a través de los medios de comunicación local, o la Intranet municipal para el caso de hijos o hijas del personal municipal.

Las solicitudes podrán presentarse por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en el Registro General de este Ayuntamiento y en las Oficinas de Información y Registro de las Juntas Municipales de Distrito.

Si la solicitud aportada no reuniera toda la documentación exigida, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido/a de su petición.

### **Artículo 27.- Resolución de la convocatoria.**

Las listas provisionales de admitidos por orden de puntuación se publicarán por un periodo de 15 días hábiles en el tablón de edictos del Ayuntamiento, pudiendo ser consultadas también en el tablón de anuncios del Centro, a través del Servicio de Atención al Ciudadano 010 y de la Web municipal. En dicho plazo se podrán presentar las alegaciones pertinentes y reclamaciones que se estimen oportunas a través de los medios previstos en el artículo anterior.

La preferencia para la ocupación de plazas en el centro viene determinada por el orden de relación con el que se figura en la lista provisional, teniendo en cuenta las peculiaridades previstas en el artículo 3 de estas Normas. En aquellos casos en que uno de los solicitantes con derecho a plaza, haya sido excluido por no existir vacante en el centro, tendrá preferencia, posteriormente, para ocupar la vacante que pudiera producirse en dicho centro.

Una vez resueltas las reclamaciones, el Concejal Delegado en materia de Personal aprobará las listas definitivas de admitidos y las listas de espera por riguroso orden de puntuación que se harán públicas en los lugares antes indicados.

### **Artículo 28.- Comisión de Valoración**

La Comisión de valoración estará formada por, al menos, dos funcionarios de la Concejalía con competencias en materia de Educación, dos funcionarios de la Concejalía competente en materia de personal, dos maestros de la Empresa

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

adjudicataria del servicio, y dos representantes de los padres, quienes realizarán la valoración de las solicitudes, la lista de admitidos y lista de espera que serán elevadas al Concejal Delegado en materia de Personal.

### **Artículo 29.- Formalización de la Inscripción o matrícula.**

1. Los progenitores, tutores o representantes de los niños y niñas admitidos tendrán un plazo para formalizar la inscripción de 15 días hábiles a partir de la publicación de las listas definitivas, para lo cual deberán aportar la siguiente documentación:

- a) Dos fotografías del niño (tamaño carnet).
- b) Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social o del seguro medico donde esta incluido el/la Niño/a.
- c) Fotocopia de la cartilla de vacunaciones.
- d) Resguardo del abono del primer plazo del gasto de material y seguro escolar.

2. Los/as alumnos/as que hayan sido admitidos/as en la Escuela Infantil, por su condición de empleados/as municipales de sus progenitores, tutores o representantes tendrán garantizado el acceso a los sucesivos cursos sin necesidad de un proceso de admisión, siempre y cuando se mantenga su condición de funcionario/a y/o trabajador/a municipal.

### **Artículo 30.- Causas de baja definitiva**

Serán motivo de baja en el Centro de Educación Infantil las siguientes circunstancias:

- a) Renuncia voluntaria a la plaza.
- b) Falta de asistencia durante 15 días lectivos continuados o 30 alternos sin previo aviso ni causa justificada a lo largo del curso respectivo.
- c) Impago de dos cuotas mensuales sucesivas dentro del mismo curso escolar.
- d) Incumplimiento reiterado de las normas que rigen el funcionamiento del Centro.
- e) Ocultación o falsificación de datos.

### **Artículo 31.- Adjudicación de plazas vacantes durante el curso escolar.**

Las plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto a los 10 días de iniciado el curso escolar se consideraran como vacantes.

Las vacantes que se produzcan durante el curso escolar se cubrirán en primera instancia respetando la lista de espera y cuando ésta esté agotada, con las solicitudes que se hayan recibido hasta la fecha de producirse dicha vacante, procediendo en ambos casos a valorar las mismas asignando la/s plaza/s vacante/s

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

siguiendo el orden de puntuación, a excepción de los casos contemplados en las presentes Normas de Gestión.

### **Artículo 32.- Admisión**

La admisión de la guardería se entiende por curso completo, que irá del 1 de septiembre a 31 de julio, e implicará reserva de plaza para cursos posteriores, hasta la finalización del curso escolar, en que el/la menor cumpla 3 años. No obstante, en casos extraordinarios y de urgente necesidad, podrá acordarse la admisión de un/a menor por un periodo inferior al curso escolar, o una vez iniciado el mismo.

En el caso de solicitud de admisión para los niños/as de 0 a 12 meses, ésta comprende los nacidos desde el 1 de enero de cada año hasta el nacimiento o fecha probable de parto del día 31 de agosto correspondiente al año de convocatoria.

### **Artículo 33.- Comisión Técnica de Seguimiento**

Con el fin de realizar el control y seguimiento de la correcta realización de la prestación del servicio, dentro del ámbito de facultades que la Concejalía con competencias en materia de Personal le atribuya, se creará una Comisión Técnica integrada por trabajadores/as de la Concejalía mencionada, así como de las Concejalías con competencias en materia de Participación Ciudadana, y en materia de Educación.

## **CAPÍTULO V.- DE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

### **Artículo 34.- Deber de confidencialidad.**

El personal municipal, así como el de la empresa concesionaria deberán respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tengan acceso con ocasión de la gestión y prestación del servicio del Centro de Educación Infantil.

### **Artículo 35.- Protección de datos de carácter personal.**

La empresa concesionaria del servicio público educativo del Centro de Educación Infantil municipal sito en el Complejo Administrativo “Los Mondragones” del Ayuntamiento de Granada deberá tener acceso al “Fichero de datos de usuarios del Centro de Educación Infantil Municipal “Los Mondragones”, de cuyo tratamiento es responsable el Ayuntamiento de Granada, que contiene datos de carácter personal de terceros o administrados que mantienen relaciones jurídico-administrativas con el Ayuntamiento.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

Dado que el acceso a estos datos es necesario para el cumplimiento del objeto del mencionado contrato, implicando el acceso, por personal autorizado de la adjudicataria a los recursos informáticos anteriormente señalados, es por lo que, al objeto de proteger dichos datos de carácter personal y dar cumplimiento a la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.

Durante el tiempo de duración del contrato, la adjudicataria podrá tener acceso al citado fichero, para la prestación del servicio objeto del mismo. El acceso al referido fichero se efectuará mediante el emplazamiento de personal de la empresa adjudicataria en las dependencias municipales de la Concejalía correspondiente. Dicho personal estará previamente identificado y autorizado documentalmente tanto por la entidad adjudicataria como por el Ayuntamiento de Granada.

La empresa concesionaria ha de estar al corriente de las obligaciones derivadas de la normativa de protección de datos y, más concretamente, en lo que se refiere a la implantación de las medidas de seguridad previstas en los artículos 82 y siguientes del RD 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LO 15/1999, de 13 de Diciembre, de protección de datos de carácter personal, así como las contenidas en el Documento de Seguridad del Ayuntamiento de Granada, todas las cuales se obliga a respetar y cumplir en cuanto Encargado del tratamiento de los ficheros referidos. Para lo que cursará las instrucciones precisas al personal a su cargo, al que disciplinará en caso de su incumplimiento, con arreglo a la información e indicaciones del Responsable de Seguridad CPD del Ayuntamiento.

La empresa concesionaria se comprometerá a tratar los datos únicamente conforme a las instrucciones que reciba expresamente del Ayuntamiento de Granada, a guardar la máxima reserva y secreto sobre la información clasificada como confidencial y a no revelar, transferir, ceder o de otra forma comunicar los mismos a terceros, ya sea verbalmente o por escrito, por medios electrónicos, impresos o mediante acceso informático, ni siquiera para su conservación. A tal efecto, sólo permitirá el acceso a los datos de aquellos empleados que tengan la necesidad de conocerlos para la prestación de los servicios contratados.

Finalizada la relación contractual, todos los soportes o documentos que contengan datos de carácter personal objeto del tratamiento serán destruidos o devueltos al Ayuntamiento de Granada.

Las obligaciones de confidencialidad establecidas en las presentes Normas de Gestión tendrán una duración indefinida, manteniéndose en vigor con posterioridad

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL**

a la finalización, por cualquier causa, de la relación entre la adjudicataria y el Ayuntamiento de Granada.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente Norma entrará en vigor el día de su publicación en el “Oficial de la Provincia” y comenzará a aplicarse en las inscripciones para el Curso Escolar 2009-2010.