



**EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE MARTOS**

**REGLAMENTO DE  
RÉGIMEN INTERIOR DE  
LOS CENTROS DE  
ATENCIÓN A HIJOS/AS DE  
TRABAJADORES/AS  
TEMPOREROS/AS  
(GUARDERÍAS  
TEMPORERAS)**

# ADMINISTRACIÓN LOCAL

## AYUNTAMIENTO DE MARTOS (JAÉN)

### Edicto.

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Martos.

### Hace saber:

Que en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia núm. 279, de fecha 2 de diciembre pasado, aparece edicto sobre exposición pública de la aprobación inicial del Reglamento de Régimen Interior de los Centros de atención a hijos/as de trabajadores/as temporeros/as (Guarderías Temporeras), de esta ciudad, y habiendo transcurrido el período de exposición pública, sin que se hayan formulado alegaciones y/o reclamaciones, se considera aprobado de manera definitiva el citado Reglamento, cuyo texto es el siguiente:

### Introducción

Los centros de atención a hijos e hijas de trabajadores/as temporeros/as, son centros destinados a la atención de los hijos menores de edad laboral de trabajadores contratados para la campaña de recolección de la aceituna, en orden a la prestación de servicios de atención, vigilancia, socio-educativos, preventivos, de ocio y/o mantenimiento de dichos menores durante la jornada laboral de sus padres.

El objetivo de este reglamento de régimen interior es recoger los criterios de los distintos centros existentes en el municipio de Martos, como son horarios de los servicios, precios públicos, turnos y horarios de personal, así como los puntos comunes a todas ellas.

### Capítulo I.- Derechos y obligaciones de los/as usuarios/as

#### Artículo 1.- Derechos de los/as usuarios/as.

- Utilizar las dependencias del centro, conforme a la programación de los servicios.
- Participar en todas las actividades de ocio y culturales que se organicen.
- Beneficiarse de los servicios y actividades establecidas y en las condiciones establecidas.
- Reclamar ante cualquier incidencia o anomalía del servicio.
- Recibir una atención correcta y profesional por parte del personal de los servicios.

#### Artículo 2.- Obligaciones de los/as usuarios/as.

- Los/as menores escolarizados tienen que asistir a clase.
- Conocer y cumplir las normas establecidas en general.
- Abonar el importe de las cuotas establecidas por el Ayuntamiento.
- Comunicar al Director/a del Centro las incidencias o anomalías que se den en el servicio.
- Comunicar al Director/a del Centro si padece alguna enfermedad.

### Capítulo II.- Normas de funcionamiento

#### Artículo 3.- Condiciones de admisión.

Podrán asistir sólo los hijos/as de padres y madres trabajadoras en la Campaña de Recolección de Aceituna.

Se admitirán a niños/as no escolarizados/as y escolarizados/as de 0 a 16 años.

#### Artículo 4.- Altas y bajas del servicio.

- Altas:  
Se entenderán por el día de comienzo de asistencia del menor al Centro.
- Bajas:  
Se causará baja el último día de asistencia del menor al Centro.

#### Artículo 5.- Documentación a presentar.

- Solicitud según modelo normalizado.
- Fotocopia del documento de asistencia sanitaria.
- Fotocopia del D.N.I. del padre y de la madre.
- Fotocopia del libro de familia, hoja donde están los/as niños/as que se inscriben.



- Informe médico en caso de padecer enfermedad, alergia o estar sometido a tratamiento médico.
- Prescripción facultativa en caso de necesitar ingerir algún medicamento en el centro.
- El Ayuntamiento se reserva el derecho de solicitar a los padres y madres en cualquier momento documentación que acredite que están trabajando en la Campaña de recolección de aceituna.

**Artículo 6.- Período de funcionamiento.**

Los días de funcionamiento serán:

- Martos y Monte Lope Álvarez: de lunes a sábado.
- Las Casillas y Fuente Espino: de lunes a domingo.

Los centros permanecerán cerrados los días 8 y 25 de diciembre, 1 y 6 de enero y 28 de febrero. Los centros permanecerán abiertos los días de lluvia.

**Artículo 7.- Horario de los centros.**

- Martos, Las Casillas y Fuente del Espino, el centro funcionará de 8 de la mañana a 6 de la tarde.
  - Monte Lope Álvarez, el centro funcionará de 8 de la mañana a 7 de la tarde.
- Los padres y madres deberán recoger a los niños/as en el horario establecido, en el centro o parada del autobús.

**Artículo 8.- Actividades y servicios que se prestan.**

- Servicio de comedor que incluye: desayuno, comida y merienda.
- Función asistencial, educativa-recreativa y lúdica.
- Transporte en autobús en los centros de Martos.
- Acompañar y recoger a los/as menores desde el centro al colegio.

**Artículo 9.- Normas de higiene y salud.**

- No se admitirán a niños/as en estado febril y/o enfermos/as.
- Los/as niños/as deberán acudir al servicio debidamente aseados/as.
- Todos los/las niños/as deben llevar bolsa de aseo personal (cepillo de dientes, peine, etc.).
- Los/las niños/as pequeños/as deberán llevar bolsa de aseo personal con toallitas, pañales, baberos, crema balsámica y una muda completa.
- Los/as lactantes llevarán la alimentación infantil específica.

**Artículo 10.- Vestuario.**

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

**Artículo 11.- Menú.**

El menú deberá estar expuesto en el tablón de anuncios del servicio para conocimiento de los/as padres y madres.

**Artículo 12.- Precio público.**

Será el legalmente establecido en la Ordenanza Municipal Fiscal vigente.

**Artículo 13.- Faltas, sanciones y reclamaciones de los usuarios.**

Las faltas, sanciones y reclamaciones serán estudiadas y valoradas por la Comisión de Estudio y Seguimiento del centro que corresponda.

A) Faltas:

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

- Leves.
- Graves.
- Muy graves.

Faltas leves:

- Alterar las normas de convivencia y respeto mutuo, creando situaciones de molestar.
- Utilizar inadecuadamente las instalaciones, equipamiento, material didáctico y juegos, o perturbar las actividades que se realicen.
- Promover y participar en peleas y riñas.

Faltas graves:



- Reiteración de faltas leves (3 leves igual a 1 grave).
- Robo y hurto de material de Centro u objetos personales de otros niños/as.
- Salir del centro sin permiso.

Faltas muy graves:

- Agresión física o malos tratos a otros/as niños/as o personal de la Guardería.
- Reiteración de faltas graves (3 faltas graves dan lugar a 1 falta muy grave).

B) Sanciones.

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

Faltas leves:

- Se sancionará con una amonestación verbal en privado al niño/a.

Faltas graves:

- Amonestación por escrito a los padres.
- No se le permitirá al niño/a participar en actividades lúdicas o de recreo durante un período de uno a tres días, según criterio de la dirección y teniendo en cuenta el tipo de acto cometido.

Faltas muy graves:

- Para sancionar las faltas muy graves, se reunirá la Comisión de Estudio y Seguimiento del centro.
- Las sanciones que se impondrán ante este tipo de faltas irán desde la expulsión temporal del niño/a, por un período de uno a cinco días, hasta la expulsión definitiva.

### Capítulo II.- Equipo profesional del centro

**Artículo 14.- Miembros del equipo.**

El equipo profesional estará formado por:

- Personal de dirección.
- Personal educativo-asistencial.
- Personal de servicios auxiliares.

**Artículo 15.- Funciones del equipo profesional.**

A) Personal de dirección:

- Coordina y dirige el funcionamiento de la Guardería y del personal de servicio.
- Elaborar y supervisar los documentos estipulados en la Normativa de la Delegación de Asuntos Sociales de la Junta de Andalucía.
- Elaborar cuadrante de 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 el plan de trabajo estableciendo horarios de actividades por grupos de edades de los/las menores atendidos/as en el Centro.
- Seguimiento y Evaluación del trabajo realizado por los distintos profesionales en base a los indicadores educativos y asistenciales establecidos por la Delegación de Asuntos Sociales de la Junta de Andalucía.
- Resolver los problemas y conflictos que surjan en el Centro con el personal o los menores, así como comunicarlo a la Comisión de estudio y seguimiento creada para tal fin.

B) Personal educativo-asistencial:

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

C) Personal de 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 16.- Vestuario.**

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



**Artículo 17.- Horario.**

- Se podrán establecer turnos de trabajo del personal de acuerdo a los módulos de números de niños/as personal establecidos en la Normativa vigente de la Delegación de Asuntos Sociales de la Junta de Andalucía. De este modo tendrá el personal el descanso correspondiente y las horas de trabajo.
- Los turnos para los distintos trabajos serán fijados por el/la Responsable del servicio, exponiéndose en el tablón de anuncios para conocimiento de los padres y madres.

**Artículo 18.- 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/as» en el artículo 58.1 en relación a las faltas y sanciones de los/as trabajadores/as establece: «Los trabajadores/as podrán ser sancionados por la 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 que sea aplicable».

**Capítulo IV.- Coordinación y seguimiento del servicio****Artículo 19.- Participación de padres y madres.**

Previamente a la apertura de los centros el Ayuntamiento convocará una reunión a todos los padres y madres de los menores del servicio, en la que se leerá e informará del Reglamento de Régimen Interno, asimismo, se elegirá un/a representante de los padres/madres como miembro de la Comisión de estudio y seguimiento.

**Artículo 20.- Seguimiento del servicio.**

- La Trabajadora Social, responsable de la coordinación técnica del servicio, realizará visitas al centro las veces necesarias para llevar a cabo el seguimiento del Servicio.
- La Trabajadora Social, responsable de la coordinación técnica del servicio, si al realizar el seguimiento semanal detectara alguna incidencia o anomalía lo comunicarán a la comisión de estudio y seguimiento, y a la Directora del Centro de Servicios Sociales.

**Capítulo V.- Comisión de estudio y seguimiento del centro****Artículo 27.- Miembros de la Comisión.**

La Comisión de estudio y seguimiento estará integrada por:

- Alcalde y/o Concejala/a de Servicios Sociales.
- Directora del Área de Servicios Sociales.
- La Trabajadora Social responsable de la coordinación técnica del servicio.
- Director/a responsable del Centro.
- Un/a representante de los padres/madres de los menores asistentes al Centro.

**Artículo 22.- Funciones de la Comisión.**

- 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 en el centro.
- La Comisión será la encargada de imponer las sanciones una vez estudiadas las incidencias.
- La Comisión es un órgano de representación e información de la toma de decisiones sobre asuntos generales del centro.

**Artículo 23.- Reuniones de la Comisión.**

- La Comisión de estudio y seguimiento del centro mantendrá una reunión obligatoria al inicio y otra al final del servicio.
- La Comisión se reunirá una vez al mes en sesión ordinaria y extraordinarias las que dicha comisión considere necesarias.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Martos, a 12 de febrero de 2001.-El Alcalde-Presidente, JOSÉ ANTONIO SAAVEDRA MORENO.

