

Expediente RG-257/2006, relativo a la Autorización de uso del suelo Ley 1/2001 de Suelo de la Región de Murcia, para instalación de parque fotovoltaico en Dip. Purias Polígono 140 del término municipal de Lorca, promovido por Mentor Ecoenergías S.L., provisto del C.I.F.: N.º: B-63320089, y domicilio en C/ Acer 30-32, en Barcelona.

El citado expediente estará expuesto al público durante el plazo de 20 días para que puedan formularse las alegaciones que se estimen convenientes, en el Servicio de Intervención Urbanística, sito en C/ Puente la Alberca complejo la Merced S/N, Lorca.

Lorca, 10 de diciembre de 2007.—El Teniente de Alcalde Delegado de Urbanismo, Francisco José García García.

—

Lorca

100 Anuncio información pública.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1/2001, de 24 de abril, se somete a información pública la documentación presentada en esta Gerencia de Urbanismo relativa al expediente que se relaciona a continuación:

Expediente RG-31007, relativo a la Autorización de uso del suelo, Ley 1/2001 de Suelo de la Región de Murcia, para la legalización de nave para prestación de servicios agrícolas en Dip. Los Jarales del término municipal de Lorca, promovido por Francisco León Martínez, provisto del D.N.I. N.º: 23198447, y domicilio en Dip. La Hoya Cmno. Cortada 22, en Lorca.

El citado expediente estará expuesto al público durante el plazo de 20 días para que puedan formularse las alegaciones que se estimen convenientes en el Servicio de Intervención Urbanística, sito en C/ Puente la Alberca complejo la Merced S/N, Lorca.

Lorca, 27 de diciembre de 2007.—El Teniente de Alcalde Delegado de Urbanismo, Francisco José García García.

—

Lorquí

17364 Anuncio de adjudicación contrato de obras "Remodelación de infraestructuras en entorno turístico de Iglesia Santiago Apóstol".

1.- Entidad adjudicadora.

A) Organismo:

Junta de Gobierno Local de Lorquí.

B) Dependencia que tramita el expediente:

Secretaría General

2.- Objeto del contrato.

A) Tipo de contrato:

De obra.

B) Descripción del objeto:

"Remodelación de infraestructuras en entorno turístico de Iglesia Santiago Apóstol"

C) Boletín Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación:

B.O.R.M. n.º 237 de 13/10/07

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

A) Tramitación: Ordinaria

B) Procedimiento: Abierto

C) Forma: Subasta

4.- Presupuesto base de licitación.

Importe total: 89.220 €

5.- Adjudicación.

A) Fecha: 30/11/07

B) Contratista: Ciacomur, S.L.

C) Nacionalidad: Española

D) Importe de adjudicación: 70.120,00 €

Lorquí, 5 de diciembre de 2007.—La Alcaldesa, Dolores García Villa.

—

Mula

17352 Reglamento de régimen interno del Centro de Atención a la Infancia "La Casita".

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión de fecha 31 de julio de 2007, de aprobación inicial del Reglamento de régimen interno del Centro de Atención a la Infancia "La Casita", y no habiéndose presentado reclamación alguna, se entiende aprobado definitivamente dicho Reglamento, cuyo texto íntegro es el siguiente:

Reglamento de régimen interno

Preámbulo

El presente Reglamento tiene por objeto establecer el marco general de funcionamiento y organización del Centro de Atención a la Infancia "La Casita", centro de carácter educativo y social cuya titularidad pertenece al Ayuntamiento de Mula.

Constituye el ámbito de aplicación del presente Reglamento el Servicio de Atención a la Infancia que ocupa actualmente el edificio situado en la C/ Francisco Palazón n.º 4 de Mula y cuya gestión se realiza de forma indirecta a través de un contrato de servicio.

Corresponde al Ayuntamiento de Mula, a través de sus órganos competentes, la interpretación de los puntos contenidos en este Reglamento, dictar cuantas instrucciones y órdenes resulten necesarias para su adecuada aplicación así como, en su caso, su modificación.

TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.

El Centro de Atención a la Infancia de Mula se regirá por lo establecido en este Reglamento, por la Ordenanza Reguladora de la tasa por la prestación de los servicios del Centro de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de Mula, por las normas y procedimientos de funcionamiento elaboradas por el Centro en lo no regulado en estas dos normas anteriores, por las condiciones de contratación de la gestión del Servicio, y por el resto de normativa aplicable a las corporaciones locales.

TÍTULO 2. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO

Artículo 2.

Son objetivos Generales del Centro los siguientes:

- a) Poner al alcance de todos los ciudadanos/as de Mula un recurso público de carácter educativo y asistencial.
- b) Actuar educativa y asistencialmente, sin distinciones ni discriminación alguna, con los beneficiarios directos del Servicio (niños desde 3 meses hasta 3 años) atendiendo aspectos tan esenciales como el desarrollo del movimiento, el control corporal, la comunicación y el lenguaje, las pautas elementales de convivencia y relación social y el descubrimiento de su entorno inmediato.
- c) Ayudar a las familias del municipio a conciliar su vida laboral y familiar y apoyar a aquellas familias más desfavorecidas social y/o económicamente para la asistencia de sus hijos/as al Centro.

TÍTULO 3. COLECTIVO DE ATENCIÓN

Artículo 3.

El Centro tiene capacidad para atender a 37 menores con edades comprendidas entre los 3 meses y los 3 años, con la siguiente distribución por edades y aulas:

- 1 unidad para niños/as desde 3 meses a 1 año
- 3 unidades para niños/as de 1 a 3 años

TÍTULO 4. NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 4.

Los trabajadores del Centro:

- a) Se regirán por el principio de respeto a la dignidad de los usuarios del Centro con independencia de cualquier circunstancia personal o social, guardando el deber de sigilo y confidencialidad en todas aquellas cuestiones que pertenezcan a la esfera privada de las personas.
- b) Adecuarán su ejercicio profesional de acuerdo con las normas laborales que les sean de aplicación, al presente Reglamento y al resto de legislación vigente que les sea aplicable.
- c) Velarán por el mantenimiento en el Centro de un clima favorable para el desarrollo integral de los niños/as,

basado en la cooperación y el respeto entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

d) Desde el Equipo de profesionales, educadores/as y asistentes infantiles, se potenciará el trabajo en equipo, a través de reuniones que permitan el intercambio de informaciones y reflexión conjunta de la propia actividad educativa-asistencial, así como la planificación, organización y evaluación de tareas, manteniendo un eje coherente y coordinado de actuación.

TÍTULO 5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 5. Equipo de Dirección del Centro de Conciliación

Este equipo estará compuesto por el/la Coordinador/a del Servicio, y el/la Directora/a del Centro.

Coordinador/a General del Servicio: Es un cargo técnico que asume la coordinación técnica global del Servicio de Conciliación. Entre sus funciones destacamos:

- Velar por la incorporación y traducción de las directrices legislativas, políticas a directrices técnicas.
 - Dinamizar el Equipo Educativo-Asistencial del Centro.
 - Gestionar globalmente el Servicio.
 - Mantener los contactos de coordinación oportunos con técnicos e instituciones municipales, con el Instituto de la Mujer y la Consejería de Educación.
 - Emitir los informes oportunos encuadrados en el contexto de gestión global del proyecto.
 - Realizar las gestiones oportunas para la compra y mantenimiento de los equipamientos del Centro de Conciliación.
 - Velar por el mantenimiento de las condiciones sanitarias e higiénicas.
 - Coordinar los servicios del personal de apoyo y personal no docente del Centro (personal de limpieza, de cocina y comedor)
 - Organizar al Equipo Educativo-Asistencial para que puedan cubrirse satisfactoriamente los objetivos del proyecto, ante situaciones eventuales (vacaciones, bajas laborales...).
- Director/a del Centro: Esta función recaerá en un miembro del Equipo Educativo-Asistencial, y se encargará básicamente de:
- Coordinar junto con el/la Coordinador/a del Servicio el funcionamiento global del Centro, estando, entre sus funciones:
 - Organización de las instalaciones y mantenimiento de los equipamientos.
 - Control del material(Inventario) .
 - Convocar y coordinar las reuniones del equipo educativo-asistencial.
 - Coordinar las experiencias y proyectos educativos que se lleven en el centro.
 - Preparar y presentar los documentos relacionados con dichos proyectos pedagógicos, grupos de trabajo...

- Preparar cartas, circulares, autorizaciones, carteles, hojas de control de asistencia...

- Transmitir información al equipo educativo-asistencial.

- Detención de las necesidades del Centro-.

- Detección subsanación de los problemas o averías que se den en las instalaciones del centro.

- Establecimiento de turnos de trabajo.

- Subsanación de bajas.

- Dinamizar el Equipo Educativo-Asistencial.

- Mediar entre el Equipo Educativo-Asistencial y el/la Coordinador/a del servicio.

- Coordinar pedagógicamente al Equipo Educativo-Asistencial, estableciendo:

- La organización de la aulas o unidades.

- Diseño y coordinación de actividades Extraescolares

- El período de adaptación del niño al Centro

- Las adaptaciones de las actividades.

- La planificación conjunta de las actividades complementarias (talleres, fiestas...).

- La elaboración y revisión del Reglamento de Régimen Interno y otros documentos necesarios para la organización del centro.

- Programaciones de las actividades.

- Prepara las reuniones con los padres.

- Transmitir informaciones a los padres.

- La promoción de iniciativas en el ámbito de la formación permanente de los/as educadores/as.

- El procurar los medios posibles para potenciar el desarrollo integral del niño y niña.

- La elaboración de la Memoria Anual del Centro.

Artículo 6. Equipo Educativo-Asistencial:

Estará formado por los/as Educadores/as y Asistentes Infantiles del Centro de Conciliación, y en el mismo estará incluido el/la Director/a de dicho Centro.

Sus funciones serán básicamente:

- Programar las distintas actividades educativas a desarrollar.

- Programar y desarrollar las distintas actividades extraescolares

- Diseñar el período de adaptación del niño al Centro.

- Realizar las oportunas adaptaciones curriculares a cada niño.

- Planificar conjuntamente las actividades complementarias (talleres, fiestas...).

- Participar activamente en las sesiones de evaluación.

- Realizar y emitir tantos informes como se precisen.

- Participar en las sesiones de coordinación que se estructuren y precisen.

- Apoyar el desarrollo de determinadas tarea logísticas que el Centro necesite.

Mantener informados a los padres y madres a través de las reuniones oficiales que se programen y a través de consultas y reuniones informales.

Procurar los medios posibles para potenciar el desarrollo integral del niño y niña.

Participar activamente de las iniciativas de formación y reciclaje continuo de los/as educadores/as.

Contribuir en la elaboración de la Memoria Anual del Centro.

Velar por el cumplimiento de la filosofía del centro y la normativa vigente.

Artículo 7. Asistentes Infantiles

El centro contará con dos Asistentes Infantiles, y sus funciones y tareas serán las siguientes:

Abrir la puerta a los padres, recibir a los niños/as, y ubicarlos en el aula.

Preparar y acondicionar las aulas antes de comenzar las tareas educativas.

Ayudar a dar desayunos y meriendas.

Ayudar a preparar a los niños/as para salir al patio (poner abrigos, etc.).

Ayudar en el aseo de los niños/as, revisión y cambio de pañales.

Barrer y limpiar mesas de las aulas después de desayunos y meriendas.

Colaborar en los turnos de patio.

Ayudar en la recogida de los juguetes del patio.

Preparar el comedor para la hora de la comida.

Ayudar a dar las comidas.

Recoger y limpiar el comedor y la cocina después de la comida.

Preparar la sala de sueño y colaborar en los turnos de siesta.

Miércoles y viernes lavar toallas, baberos, sábanas, etc., y fregar las jarritas y biberones de agua.

Preparar a los niños/as para la salida del centro.

Ayudar y participar en la preparación y desarrollo de las actividades extraescolares (salidas, talleres, fiestas, ...)

Artículo 8. Normas del personal docente

El Equipo educativo-asistencial respetará los tiempos establecidos para cada una de las actividades planificadas: actividades educativas, recreo, comida, siesta, talleres, reuniones, etc.

La Organización de tiempos de programación y coordinación se podrá modificar si es necesario atender a algunas aulas.

Desde el Equipo de profesionales, educadores/as y asistentes infantiles, se potenciará el trabajo en equipo, a través de reuniones, de frecuencia semanal, que permiten el intercambio de informaciones y reflexión conjunta de la propia actividad educativa-asistencial, así como la planificación, organización y evaluación de tareas, manteniendo un eje coherente y coordinado de actuación.

En caso de ausencia de un educador/a será sustituida por el educador/a de apoyo y/o asistente infantil, evitando en lo posible el agrupamiento de dos grupos de alumnos/as

Artículo 9. Normas para los usuarios del Centro

Se fomentará, en los niños y niñas, un uso correcto de las distintas dependencias del Centro y de los materiales existentes en ellas.

Los niños y niñas traerán al centro el material que se solicite según la edad y necesidades (pañales, ropa de cambio, babi, etc.) .

Es aconsejable que los niños/as vengan con ropa cómoda, sin tirantes, sin petos, cinturones, etc. La prenda recomendada será el chándal.

Para evitar pérdidas o extravíos, la ropa y demás prendas de vestir de los niños/as deben ir marcadas (babis, rebecas, abrigos, bufandas, gorros...)

Los educadores/as no se harán responsables de la ropa manchada (pintura, barro, alimentos...) durante el desarrollo de las actividades propias del Centro. En este sentido se recomienda traer babis.

El Centro no se hará responsable de la pérdida o desperfecto en ropa, calzado, gafas, pendientes, pulseras...

No se deben traer al centro juegos u objetos de gran valor para los niños/as. En caso de hacerlo, el Centro no se responsabilizará de ellos.

Artículo 10. Normas higiénicas y sanitarias

Los niños/as no podrán asistir al Centro si presentan:

Síntomas de enfermedad: fiebre, diarrea, vómitos..., hasta pasadas las 24 horas de estos síntomas como mínimo.

Pediculosis (liendres y piojos) . Los niños que presenten piojos o liendres no asistirán al centro durante un periodo mínimo de 2 o 3 días, para su proceso de desinfección, para evitar así el contagio al resto de los niños/as. Además, se informará a su familia de la conveniencia de usar productos antiparasitarios.

Enfermedades infecto- contagiosas (como sarampión, varicela, paperas, hongos, escarlatina, tos ferina, conjuntivitis, etc.) . Los niños que presenten estas dolencias no asistirán al centro hasta que remitan los síntomas y haya pasado el periodo de contagio.

Sólo se administrarán medicamentos en el Centro por prescripción médica, previa autorización firmada de los padres/madres o tutores, y presentación del informe o receta médica.

En el caso de que los niños/as presenten síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a los padres para que, en la medida de sus posibilidades, lo recojan.

En el caso de que los niños/as presenten síntomas de enfermedad infectocontagiosa (meningitis, sarampión, varicela, paperas, etc.) , y sea detectada en casa, se ruega avisar al centro.

Los niños/as no deberán traer a la escuela objetos que se consideren peligrosos (monedas, bolas punzones, objetos punzantes...)

En caso de accidente grave se llamará al Servicio de Urgencias, para el posterior traslado del niño/a al centro hospitalario en ambulancia, si es necesario, al tiempo que se avisará a la familia .Durante el periodo de espera de la ambulancia, el niño/a será atendido en el centro por las Educadoras, en la medida de lo posible.

En caso de accidente leve, como contusiones, rasguños, etc., se actuará en base al manual de Primeros Auxilios

Los niños/as no saldrán al patio los días de lluvia, frío o viento intenso, o cuando el suelo de dicho patio esté encharcado. Tampoco se saldrá con temperaturas elevadas.

Es necesario cuidar la higiene personal de los niños/as. Todos los niños/as deberán venir al Centro debidamente aseados de sus hogares. Asimismo los/as educadores/as procurarán mantener a los niños/as dentro de unos límites razonables, aseados durante su estancia en el Centro así como a la hora de la salida.

Los niños/as deberán disponer de ropa de cambio en el Centro. Los padres/madres o tutores traerán una muda completa de acuerdo con la estación del año, toda marcada para evitar su pérdida o extravío, y en el caso de los niños que no controlan esfínteres deben traer periódicamente pañales y toallitas cada vez que el educador/a lo indique, además todos los niños aportarán al centro un cepillo de pelo, un babi, un babero, una jarrita o biberón para el agua y crema para el cambio de pañal.

Si un niño/a es alérgico o presenta intolerancia a algún medicamento, alimento o golosina, los padres/madres o tutores deberán ponerlo en conocimiento, por escrito, de la dirección del Centro, además de informar de tal circunstancia al educador/a del niño/a.

En el caso de presencia en las aulas de pequeños animales (tortugas, pájaros, conejos o similares, peces...) , el Centro garantizará el buen estado higiénico sanitario de dichos animales.

Artículo 11. Normas relacionadas con la Familia

Las familias recibirán una completa información de las características del Servicio de Conciliación: dependencias del centro, educadores/as, asistentes infantiles, personal de apoyo y reglamento de régimen interno (normas de funcionamiento, convivencia, etc.) .

El ingreso de los menores en el Centro se hará mediante entrevista inicial con el tutor/a de la familia, una vez cumplimentados todos los documentos y autorizaciones necesarios para la estancia de los mismos en el centro.

Todos los niños y niñas realizarán un periodo de adaptación, salvo excepciones debidamente justificadas, de forma que el proceso de incorporación de los niños al centro sea el más conveniente y adecuado. Se trata de que la adaptación sea suave y agradable, por lo que además de un horario más reducido y la incorporación paulatina de los niños/as en pequeños grupos, procuraremos que:

La asistencia del niño/a sea continuada.

La buena coordinación entre familia y escuela, aunque es necesaria a lo largo de todo el curso, es imprescindible en este periodo.

La duración del periodo de adaptación dependerá de cada caso particular, respetando la individualidad de cada niño/a, y procurando que no nos intranquilece o angustie los cambios que se puedan presentar en el niño (pérdida de apetito, problemas de sueño, rechazo, etc.) .

A lo largo del curso se informará a las familias del proceso educativo de sus hijos/as, mediante reuniones o contactos periódicos.

A la entrada, los niños serán acompañados por sus padres o tutores hasta su aula correspondiente.

En caso de tener que venir a buscar al niño ocasionalmente fuera de horario establecido, hay que comunicarlo con antelación.

En caso que el niño/a vaya a ser recogido por personas distintas a las habituales, hay que avisar previamente al educador/a correspondiente, además de presentarle una Autorización de recogida firmada por los padres, con el nombre y el DNI de la persona que recoge al niño/a.

No se admitirán visitas a los niños/as durante el horario escolar sin previo acuerdo.

Los padres o tutores se responsabilizarán de los niños/as desde el momento de la salida del aula.

Para las salidas fuera del centro, los padres deben firmar la correspondiente autorización.

Para las diferentes visitas o excursiones que se puedan realizar a lo largo del curso fuera de la localidad, según el número de niños/as se solicitará el apoyo de algunos de los padres. Éstos deben acompañar a sus hijos/as, o en su lugar enviar a una persona debidamente autorizada.

A lo largo del curso, las familias serán informadas del proceso educativo de sus hijos mediante:

Contactos diarios a la entrada y salida.

Informes diarios.

Reuniones con los educadores/as en los días y hora señalados para ello (tutorías) .

Informes de evaluación del periodo de adaptación.

Boletines trimestrales.

Informe final de año.

Es fundamental la colaboración de los padres y madres con el centro en la tarea educativa que en ella se desarrolla, además de los contactos diarios y entrevistas.

Para una mayor comunicación y una mejor relación entre el Centro y la familia, los padres deben crearse la necesidad y obligación de asistir a las reuniones que se convoquen, así como leer el tablón de anuncios y las notas informativas que se entreguen en mano o se coloquen en la puerta de entrada al centro.

Las familias podrán colaborar y participar en las distintas actividades del Centro.

Artículo 12. Normas de Alimentación

Los padres/madres o personas a cargo de los niños y niñas deberán aportar al Centro los alimentos de los menores, siempre que los mismos estén envasados al vacío.

Se extremará la limpieza en todos los aspectos e instalaciones relacionados con la cocina-comedor, tanto en el lavado de la vajilla como en la limpieza de suelos y paredes y en el tratamiento de los residuos alimenticios; asegurándose que los productos químicos utilizados cuentan con certificación de Sanidad. Especial atención se dedicará a la eliminación de grasas, olores, agentes patógenos e impregnaciones.

La preparación de los alimentos se realizará con escrupulosa observancia de la reglamentación existente.

Artículo 13. Horario tipo propuesto para el Centro

Mañana:

7:00 a 9:00 horas: Entrada de niños/niñas:

- Recepción y saludo de los niños y niñas.
- Quitarles el abrigo y colocarles el babi.
- Depositar sus mochilas en su casillero.
- Depositar su desayuno y merienda en la cocina.
- Juego libre utilizando el equipo didáctico del aula.

9:00 a 10:30 horas: Comienzo de las actividades pedagógico-educativas programadas

- Desarrollo de diferentes unidades didácticas,
- Aseo y atención a los niños de cada aula.

10:30 a 11:00 horas: Desayuno

11:00 a 11:30 horas: Recreo y actividades en el patio

11:30 a 12:00 horas: Aseo, descanso (aula de 3 meses a 1 año) , juego libre (aulas de 1-2 años y aula de 2-3 años) .

12:00 a 13:00 horas: Actividades de psicomotricidad con un grupo y Actividades varias con otro grupo (cuentos, plastilina, encajables, puzzles, etc.)

13:00 a 13:30 horas: Aseo de los niños, y despedida niños que comen fuera del centro.

Mediodía

13:30 a 14:30 horas: Comida de los niños

14:30 a 15:30 horas: Descanso y siesta de los niños.

Tarde

15:00 a 15:30 horas: Entrada de los niños que han comido fuera del centro.

15:30 a 17:00 horas: Actividades pedagógico-educativas programadas y siesta en aula de 3 meses a 1 año.

17:00 a 17:30 horas: Merienda de los niños

17:30 a 18:00 horas: Recreo y actividades en el patio.

18:00 a 18:30 horas: Aseo y preparación de los niños para la recogida

18:30 a 19:00 horas: Canciones, cuentos y despedida de los niños.

TÍTULO 6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Artículo 14.

Son derechos de los niños/as usuarios del Centro los siguientes:

a) Recibir los servicios del Centro conforme a los requisitos y procedimientos establecidos y a los medios humanos y materiales disponibles en el Centro.

b) Recibir una adecuada asistencia en el Centro sin discriminación por razón de sexo, etnia, religión, o cualquier otra condición personal o social suya o de sus familiares.

c) Percibir una atención personalizada, según sus posibilidades y necesidades específicas, con las limitaciones impuestas por los medios humanos y materiales disponibles en el Centro.

d) Ser atendido con respeto y corrección tanto por los trabajadores del Centro como por sus familiares o el resto de familiares usuarios del Centro.

e) Disfrutar de un ambiente de afecto y seguridad que favorezca su pleno desarrollo.

Artículo 15.

Son derechos de los padres o tutores legales de niños/as usuarios del Centro los siguientes:

a) Recibir los servicios del Centro conforme a los requisitos y procedimientos establecidos y a los medios humanos y materiales disponibles en el mismo.

b) A que sus hijos/as reciban una asistencia conforme a sus derechos reconocidos por la constitución y las leyes.

c) Al respeto de sus convicciones morales, políticas y religiosas.

d) Al sigilo profesional acerca de los datos recabados en función de la utilización de los servicios del Centro.

e) Recibir información y orientaciones sobre la educación de sus hijo/as

f) Colaborar de forma voluntaria en aquellas actividades que el Centro organice y solicite su participación.

Artículo 16.

Son deberes de los padres o tutores legales de niños/as usuarios del Centro los siguientes:

a) Cumplir el presente Reglamento y el resto de normas establecidas legal o reglamentariamente para utilización del Servicio, así como las indicaciones efectuadas por el Centro o sus trabajadores.

b) Mantener el debido respeto a los trabajadores del Centro, a los niños/as y a otros padres o tutores usuarios del mismo.

c) Colaborar con las trabajadoras del Centro para el mejor desarrollo de la actuación socioeducativa así como con los requerimientos administrativos del Servicio.

d) Respetar las normas de funcionamiento y convivencia del Centro, tanto en sus instalaciones como en cualquier lugar donde se desarrollen sus actividades.

e) Poner en conocimiento del Centro cualquier dato de relevancia que deba conocer el Centro en relación con sus hijos/as para facilitar el buen desarrollo de la intervención asistencial y educativa sobre los mismos.

TÍTULO 7. PROCEDIMIENTOS DE INGRESOS Y BAJAS

Artículo 17.

Podrán solicitar plaza en el centro de Atención a la Infancia ?La Casita? de Mula todos aquellos menores de edades comprendidas entre los 3 meses y los 3 años no susceptibles de escolarización reglada.

La solicitud de plaza se podrá realizar en cualquier momento del año, aportando la documentación requerida al respecto.

Artículo 18.

Todas las solicitudes serán puntuadas en base a los siguientes criterios de baremación:

CRITERIO 1: SITUACIÓN LABORAL DE LOS PADRES

Que ambos integrantes de la pareja trabajen a jornada completa...6 puntos

Que uno de los padres o tutores trabaje a jornada completa y el otro curse estudios oficiales en horario diurno y que lo justifique debidamente.. 6 puntos

Que uno de los padres o tutores trabaje a jornada completa y el otro enfermo con impedimento para atender al niño, debidamente justificado.. 6 puntos

Familia monoparental cuyo padre, madre o tutor legal trabaje a jornada completa.. 6 puntos

Que uno de los padres trabaje a jornada completa y el otro tenga dedicación a tiempo parcial.. 5 puntos

Las mismas situaciones anteriores pero que supongan dedicación a tiempo parcial..5 puntos

En paro padre y madre.. 2 puntos

Trabaja uno de los cónyuges.. 1 punto

CRITERIO 2: RENTA PER CAPITA DE LA UNIDAD FAMILIAR.

De 0 a 2.704,56 ..5 puntos

De 2.704,56 ? a 4.507,59 ... 4 puntos

De 4507,60 ? a 5.709,61 .. 3 puntos

De 5.709,62 ? a 7.512,65 .. 2 puntos

De 7.512,66 ? a 18.030,36 .. 1 punto

CRITERIO 3: OTROS CRITERIOS

Por hermanos inscritos en el Centro .?... 2 puntos

Por familia numerosa ... 1 punto

Por minusválido físico, psíquico o sensorial, miembro de la unidad familiar solicitante, en grado igual o superior al 33%... 1 punto

Niños en acogimiento familiar .. 1 punto

Por situaciones de estricto carácter social que suponen cargas familiares o económicas, no previstas en el baremo.. 2 puntos

Los miembros computables de la unidad familiar son: padre, madre solicitante, hermanos solteros que convivan en el domicilio familiar, así como los ascendientes del padre y la madre que justifiquen su residencia en el mismo domicilio con el certificado municipal correspondiente.

El calculo de la renta familiar per capita se obtiene de la suma de los rendimientos netos, imputaciones de renta, y ganancias patrimoniales de todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar.

En el caso de existencia de empate en la puntuación obtenida por dos solicitudes tendrá prioridad aquella que con anterioridad haya sido registrada en el Ayuntamiento.

Artículo 19.

El centro publicará dos listados al año con la relación de niños y niñas que solicitan plaza, así como su puntuación según la baremación aplicada. Dichos listados se harán públicos en Enero y en Junio.

Artículo 20.

La adjudicación de las plazas del centro se realizará en el momento en que haya alguna disponible y, por edades, se admitirá aquella solicitud que haya obtenido mayor puntuación en la baremación realizada.

El resto de solicitudes baremadas constituirán una lista de espera y será tenida en cuenta en cualquier momento en que se produzca una baja en el centro.

Todas las solicitudes serán baremadas en el momento de su entrada en el registro del Ayuntamiento. Dicha baremación será revisada en el momento de la elaboración de la lista de espera.

Artículo 21.

La baja voluntaria en el Centro deberá comunicarse por escrito al Ayuntamiento de Mula o al Centro con una antelación mínima de diez días antes del inicio del mes en el que tenga que surtir efecto.

La falta de asistencia sin motivos justificados durante un mes completo, o reiterada a lo largo del curso, dará lugar a la baja del niño o niña en el centro, debiendo abonar en caso de reingreso el importe de la matrícula.

TÍTULO 8. TARIFAS Y REDUCCIONES

Artículo 22.

Las tarifas a cobrar por el servicio educativo-asistencial prestado por el Centro, así como las reducciones y becas del mismo son las contempladas en la Ordenanza Reguladora de la tasa por la prestación de los servicios del Centro de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de Mula.

Artículo 23.

El impago de la cuota correspondiente por la prestación del servicio durante dos meses consecutivos podrá producir la baja del niño/a en el Centro, sin posibilidad de reingreso salvo que abone los recibos pendientes y el importe de la matrícula, y siempre y cuando existan plazas vacantes.

Artículo 24.

Además de las reducciones contempladas en la Ordenanza Municipal, el Ayuntamiento de Mula concederá becas que supondrán una reducción de hasta el 60% de la cuota establecida.

La adjudicación de las becas se hará conforme a los siguientes criterios:

1.- RENTA DE LA UNIDAD FAMILIAR.

Ingresos de hasta 1 vez SMI..3 puntos

Ingresos de 1 a 2 veces SMI .. 2 puntos

Ingresos de 2 a 3 veces SMI ... 1 puntos

Ingresos de mas de 3 veces SMI... 0 puntos

El importe del Salario Mínimo Interprofesional (SMI) será el que se encuentre vigente en el momento de la solicitud de Beca.

2.- SITUACIONES FAMILIARES ESPECIALES.

Por minusválido físico, psíquico o sensorial, miembro de la unidad familiar solicitante en grado igual o superior al 33%. .. 1 punto

Familias monoparentales.. 1 punto

Familias numerosas.. 1 punto

Otros casos excepcionales... 1 punto

De acuerdo con la puntuación obtenida por la aplicación del baremo, las unidades familiares tendrán derecho a las siguientes reducciones de pago:

Por 4 puntos: el 25% de reducción de la tarifa.

Por 5 puntos: el 40% de reducción de la tarifa.

Por 6 puntos: el 50% de reducción de la tarifa.

Por 7 puntos: el 60% de reducción de la tarifa.

Esta beca será incompatible con otras ayudas subvenciones o becas de igual o similar finalidad provenientes de este u otro Ayuntamiento, de otras administraciones o entes públicos o privados.

TÍTULO 9. HORARIOS Y CALENDARIO

Artículo 25.

El Centro permanece abierto los 12 meses del año, prestando servicio todos los días excepto sábados y festivos, con un horario habitual ininterrumpido de 7:00 a 19:00 horas. Se ha de tener siempre en cuenta que la estancia máxima de cada menor en el Centro no puede exceder de 8 horas diarias, salvo excepciones debidamente acreditadas que lo serán con carácter temporal.

Artículo 26.

Podrán efectuarse modificaciones en el horario y calendario señalado en los artículos precedentes en función de las necesidades laborales de los padres o como consecuencia de una baja inscripción de menores en el Centro o la implementación de servicios complementarios.

TÍTULO 10. DE LA PARTICIPACIÓN DEMOCRÁTICA

Artículo 27.

El Centro colaborará con particulares, asociaciones, instituciones y servicios públicos o privados para la reali-

zación de actividades o intercambio de información de interés común.

Artículo 28.

Los padres o tutores legales tendrán derecho a constituir su propia asociación (AMPA) con la que colaborará el Centro para favorecer el desarrollo integral de los niños/as atendidos y la correcta prestación del Servicio.

Artículo 29.

Al margen de los mecanismos habituales de comunicación de los ciudadanos con su Ayuntamiento, existirá en el Centro Hojas de Reclamaciones a disposición de los usuarios del Servicio.

Disposición final

El presente Reglamento de Régimen Interno del Centro de Atención a la Infancia de Mula entrará en vigor conforme a lo dispuesto en la Ley de Bases de Régimen Local.

Mula, 10 de diciembre de 2007.—El Alcalde-Presidente, Diego Cervantes Díaz.

Mula

17353 Adecuación del Salón del Albergue Juvenil de Mula.

Aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 20 de noviembre de 2007, el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir el concurso para la adjudicación, mediante procedimiento abierto y tramitación urgente, del contrato que tiene por objeto la ejecución de las obras de Adecuación del Salón del Albergue Juvenil de Mula, y a los efectos previstos en el artículo 78.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, se publica la siguiente licitación

1. Entidad adjudicadora.

Organismo: Ayuntamiento de Mula

Dependencia que tramita el expediente: Oficina Técnica Municipal

2. Objeto del contrato: Ejecución de las obras Adecuación del Salón del Albergue Juvenil de Mula conforme al proyecto técnico redactado por el Arquitecto D. Antonio García del Amor, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20 de noviembre de 2007.

Lugar de ejecución: Mula.

Plazo de ejecución: Las obras deberán ser entregadas en el plazo de DOS MESES siguientes a la realización del acta de replanteo.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

Tramitación: Urgente

Procedimiento: Abierto

Forma: Concurso

4. Presupuesto base de licitación.

81.353,05 € I.V.A. incluido.

5. Garantías

Provisional: No se exige

Definitiva: 4% del presupuesto de adjudicación

6. Obtención de documentación e información.

En la Oficina Técnica Municipal del Ayuntamiento de Mula, con domicilio en Carretera de Caravaca, s/n., C.P. 30170 Mula (Murcia). Teléfono: (968) 637510 Telefax: (968) 663073

Fecha límite de obtención de documentos e información: Fecha presentación ofertas.

7. Requisitos específicos del contratista.

No se exige clasificación.

8. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:

Fecha: Durante los trece días naturales (13) siguientes al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Si el último día del plazo fuese sábado, o festivo, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Lugar: En el Registro General del Ayuntamiento (Casa Consistorial, Plaza del Ayuntamiento núm. 8, C.P. 30170-Mula), en mano, de 9 a 14 horas.

Documentación a presentar: La que se especifica en la Cláusula X, apartado B), del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la contratación.

9. Apertura de las ofertas

Lugar: Salón de Plenos de la Casa Consistorial

Fecha: El tercer día natural siguiente al de finalización del plazo de presentación de proposiciones. Si dicho día coincidiera en sábado, se trasladará al primer día hábil siguiente.

10. Modelo de proposición.

El especificado en el Pliego de Cláusulas.

11. Otras informaciones

Se contienen en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que se somete a información pública a través del presente anuncio.

Mula, 10 de diciembre de 2007.—El Alcalde-Presidente, Diego Cervantes Díaz.

Mula

17354 Estatutos de la Junta de Compensación del Plan Parcial Sector UR-1 El Niño de Mula.

El Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 30 de octubre de 2007 acordó aprobar definitivamente los Estatutos de la Junta de Compensación del Plan Parcial Sector UR-1 El Niño de Mula, del PGMO.