

LE TUX

Núm. 10.418

Por resolución de Alcaldía de fecha 2 de septiembre se adjudicó el arrendamiento del bien inmueble Hotel Marqués de Lazán, ubicado en la calle Hípica, 1, para destinarlo a hotel-restaurante. Lo que se publica a los efectos oportunos.

Resumen de la adjudicación:

1. *Entidad adjudicadora*: Ayuntamiento de Letux.

2. *Objeto-tipo de contrato*: Arrendamiento Hotel Marqués de Lazán para destinarlo a hotel-restaurante.

3. *Tramitación y procedimiento*:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Concurso.

4. *Importe del arrendamiento*:

Importe neto: 10.813 euros anuales, más IVA.

5. *Formalización del contrato*:

a) Fecha de formalización del contrato: 1 de octubre de 2013.

Letux, a 9 de septiembre de 2013. — El alcalde, Luis Miguel Abós Azuar.

NUEVALOS

Núm. 10.518

Por resolución de Alcaldía número 31/2013, de fecha 11 de septiembre, se aprobó la resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

«Considerando que corresponde a los tenientes de alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento al alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo alcalde.

Considerando que durante los días 20 a 27 de septiembre, ambos inclusive, por vacaciones, el señor alcalde se encontrará ausente del municipio.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO:

Primero. — Delegar don Rafael Cuenca Lorente, primer teniente de alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, durante los días 20 a 27 de septiembre, ambos inclusive, por vacaciones del alcalde.

Segundo. — La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero. — El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Cuarto. — La delegación conferida en el presente decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Quinto. — La presente resolución será publicada en el BOPZ, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

Sexto. — En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales».

Nuévalos, a 11 de septiembre de 2013. — El alcalde, Manuel Peiró Cobacho.

UTEDO

Núm. 10.436

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 30 de julio de 2013, la modificación de la Ordenanza reguladora del funcionamiento de las Escuelas Municipales de Educación Infantil de 0 a 3 años de Utebo, y sometida la misma a información pública mediante edicto publicado en el BOPZ de fecha 6 de agosto de 2013, no habiéndose presentado alegaciones a la misma, se considera aprobada definitivamente y mediante el presente, se publica en anexo el texto de la nueva redacción dada a la referida Ordenanza, quedando integrada por 38 artículos.

Utebo, a 13 de septiembre de 2013. — El alcalde, Miguel Dalmau Blanco.

ANEXO

ORDENANZA REGULADORA DEL FUNCIONAMIENTO
DE LAS ESCUELAS MUNICIPALES DE EDUCACIÓN INFANTIL
DE 0 A 3 AÑOS DE UTEBO

CAPITULO I

DENOMINACIÓN, OBJETO, CARÁCTER Y UBICACIÓN

Artículo 1.º Las Escuelas Municipales de Educación Infantil de Utebo, cuyo titular es el Ayuntamiento de Utebo, son centros públicos de enseñanza.

Art. 2.º Las Escuelas organizan, coordinan e imparten las enseñanzas conducentes a la formación propia de los niños comprendidos entre los 0 y los 3 años, cumpliendo además una labor asistencial de cuidado y atención a los alumnos y fomentando la conciliación de la vida laboral y familiar de los vecinos.

Art. 3.º Las Escuelas se regirán por las normas legales de carácter general que le sean de aplicación, por la normativa del Ayuntamiento de Utebo y por el presente Reglamento.

Art. 4.º La tasa a satisfacer por la asistencia a las escuelas será la que para cada curso establezca la correspondiente Ordenanza fiscal reguladora.

CAPITULO II

DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS.
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

Art. 5.º Derechos.

a) A asociarse en asociaciones de padres en los términos previstos en la legislación que resulte vigente.

b) A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.

c) A recibir información y orientación sobre el desarrollo de sus hijos o tutorados.

d) A ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.

e) A ser informados oportunamente de los plazos de matriculación.

f) A dirigirse al profesor correspondiente, en el horario establecido para ello y previa citación, para formular cualquier observación o queja sobre la actividad escolar de sus hijos. En caso de no ser debidamente atendidos, lo harán ante el director del centro.

Art. 6.º Deberes.

a) Tratar con respecto y consideración a los profesores, personal no docente y alumnos.

b) Acudir a cuentas citaciones se les cursen por la dirección del centro.

c) No interferir en la labor de los profesores, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro del centro.

d) Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.

e) Aportar el material, vestuario y enseres personales y alimento, en su caso, para la correcta atención del niño, según las instrucciones recibidas del personal del centro.

f) Declarar alergias que puedan padecer los niños a determinados alimentos, medicamentos y/o componentes.

g) Observar y cumplir las normas para la protección de la salud de los niños que se contienen en el capítulo tercero.

h) Personarse en el centro para recoger al niño con una antelación mínima de cinco minutos a la hora establecida para el horario de máximo de salida.

i) Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al niño y sus posibles modificaciones.

j) Facilitar un número de teléfono de contacto permanente a lo largo de la jornada escolar.

Art. 7.º Normas de convivencia aplicables a padres o tutores, profesores y personal de Administración y de servicios.

a) Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.

b) Utilizar los espacios del centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.

c) No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente ni en escaleras u otros lugares de paso.

d) Prohibido fumar dentro del recinto escolar.

e) Los carteles o anuncios que se deseen colocar en cualquier espacio del centro deberán pasar por el visto bueno de dirección, y ser sellados.

f) Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.

Art. 8.º Las Escuelas forman parte del Ayuntamiento y, por tanto, están sujetas a la normativa municipal para los servicios de gestión directa, así como a la estructura orgánica, a los criterios y procedimientos generales de organización, programación, dirección y coordinación de dicho servicio y del área municipal correspondiente.

CAPITULO III

NORMAS REFERENTES A LA SALUD DE LOS NIÑOS

Art. 9.º Dado que los niños de estas edades, por sus condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedad se hace necesario proporcionarle en las Escuelas un ambiente lo más sano posible. Asimismo, cuando está enfermo, hemos de prevenirle de

posibles complicaciones de su enfermedad, procurándole reposo y tranquilidad en casa hasta que esté completamente restablecido, debiendo respetar las siguientes reglas:

a) Se prohíbe llevar a niños con temperatura corporal superior a 37,5 grados centígrados o con enfermedades infecto contagiosas en período de contagio. Asimismo, se prohíbe la asistencia de niños afectados por parásitos como pediculosis (piojos), oxiuriasis (lombrices), etc.

b) En caso de que el niño tenga una temperatura corporal superior a 37,5 grados centígrados o presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a los padres para que procedan a recogerlo a la mayor brevedad posible.

c) Podrá requerirse en cualquier momento la acreditación de que al niño le han sido suministradas las vacunas requeridas para la edad respectiva.

d) Siempre que se produzcan faltas de asistencia por período superior a tres días, deberá comunicarse al centro.

e) Los niños que padezcan cualquiera de las enfermedades que a continuación se indican no podrán asistir al centro por el período de tiempo que se señale a continuación como días de aislamiento y se deberá avisar al centro para poder llevar a cabo las medidas de prevención de contagios oportunas.

Enfermedad, días de aislamiento:

—Rubéola, 4 días.

—Sarampión, 4 días.

—Varicela, 6 días o hasta que las lesiones estén en fase de costra.

—Paperas, 9 días.

—Escarlatina, 3 días desde que se instauró el tratamiento antibiótico.

—Conjuntivitis infecciosa, hasta que desaparece el ojo rojo y las secreciones.

—Infección bacteriana de piel, hasta llevar 24 horas de tratamiento antibiótico.

—Tosferina, 7 días desde el comienzo del tratamiento.

—Hepatitis A, 7 días.

—Pediculosis (piojos), cuando después del uso del tratamiento se evalúe que no lleva piojos, ni liendres.

—Gastroenteritis, diarreas y/o vómitos, hasta pasadas 24 horas sin diarreas y/o vómitos.

—Lamblias, lombrices y otros parásitos intestinales, hasta que lleve una semana de tratamiento y siempre que no presente diarrea.

—Otitis media aguda, si el niño presenta dolor de oídos y fiebre no puede ir hasta pasadas 24 horas de la desaparición de los síntomas.

—Catarros y bronquitis, pasadas 24 horas sin fiebre y con mejoría de los síntomas.

—Fiebre de cualquier origen (superior a 37,5 °C), hasta que lleve 24 horas sin fiebre (con una temperatura menor de 37,5 °C).

Art. 10. En caso de enfermedades que se manifiesten en el centro o de tratamientos médicos, el personal del centro seguirá las siguientes normas:

a) En caso de que algún niño se ponga enfermo u ocurra algún accidente en el centro, tras las primeras atenciones, se avisará con la mayor rapidez a los padres telefónicamente (siguiendo el orden establecido en la solicitud de matrícula) para que procedan a recogerlo; y si se considera de carácter urgente, se avisará a los servicios sanitarios para que se personen en el centro.

b) El personal de los centros no suministrarán medicamentos a los niños durante la jornada escolar, por lo que queda prohibido introducir medicamentos en las escuelas. En el caso de alguna enfermedad crónica, se solicitará protocolo específico de actuación al Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón. Si tal Departamento no diese protocolo de actuación por escrito a la dirección del centro, éste no podrá suministrar ningún medicamento a ningún usuario.

c) En el comedor escolar se podrán suministrar dietas especiales astringentes, avisando con al menos un día de antelación al centro, así como dietas específicas para niños intolerantes siempre y cuando se aporte informe médico y el catering se comprometa a hacerlo.

d) En el caso de alumnos lactantes, los padres deberán proporcionar las leches maternizadas y papillas. Excepto las anteriormente citadas, en el centro no se podrán suministrar comidas que no sean preparadas por el servicio de catering.

CAPITULO IV

PERSONAL DOCENTE Y DE SERVICIOS

Art. 11. El personal docente adscrito al centro será el que en cada caso venga establecido por la normativa que resulte aplicable, tanto por lo que se refiere al número como a la titulación requerida para ello.

Art. 12. Los servicios de limpieza y mantenimiento del centro y de comedor serán atendidos por personal adecuado y suficiente.

Art. 13. Todo el personal dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Utebo y se regirá por las normas organizativas que éste dicte, por lo establecido al respecto en la relación de puestos de trabajo y en la legislación vigente en cada momento.

CAPITULO V

PROCESO DE SOLICITUD DE MATRÍCULA

Art. 14. El número de plazas que se oferten para cada curso se hará público con la convocatoria para la presentación de solicitudes.

Art. 15. Para alumnos que se matriculen por primera vez, la presentación de solicitudes de matrícula se efectuará dentro del plazo que establezca el Ayuntamiento el cual no podrá ser inferior a quince días.

Dicha solicitud tan solo podrá ser suscrita por el padre, madre, tutor o persona que tenga encomendada la guarda o acogimiento del menor, o, en general, su representación legal.

Art. 16. La presentación de solicitudes se realizará en el Registro del Ayuntamiento o Registros auxiliares que se habiliten a tal efecto garantizándose un horario mínimo de atención y recepción de solicitudes de cuatro horas diarias.

Art. 17. El proceso de matriculación será el siguiente:

—Solicitud de plaza.

—Otorgamiento de puntuación de las solicitudes por parte de la Comisión de Admisión, en el caso de que el número de solicitudes exceda del número de plazas ofertadas. La puntuación se efectuará de acuerdo con el baremo establecido en esta ordenanza.

—Publicación de las listas provisionales de admitidos y de las listas provisionales de espera, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de los propios centros.

—Presentación de reclamaciones en el Registro del Ayuntamiento o Registro auxiliar que se habilite dentro del plazo de cinco días hábiles.

—Resolución de reclamaciones por parte de la Comisión de Admisión.

—Selección definitiva por la Comisión de Admisión de los alumnos admitidos.

—Publicación de listas definitivas de admitidos y listas definitivas de espera en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de los centros.

Art. 18. Una vez efectuada y publicada las listas definitivas de admitidos por parte de la Comisión de Admisión, los seleccionados deberán formalizar la matrícula dentro del plazo de doce días hábiles. Aquellos alumnos que no formalicen la matrícula dentro del plazo establecido, perderán todo el derecho a la plaza.

Art. 19. Los alumnos no admitidos pasarán a integrar una lista de espera ordenada según la puntuación obtenida de acuerdo con el baremo de admisión.

—En caso de que, cerrado el plazo de matriculación, alguno de los alumnos admitidos no se hubiese matriculado, se procederá a ofertar las plazas sobrantes por riguroso orden en la lista de espera. En este caso, deberá formalizarse la matrícula dentro del plazo de tres días hábiles. Si así no se hiciera, se procederá en la forma anteriormente indicada de forma sucesiva.

—Si a lo largo del curso se produjese alguna baja, se procederá a ofertar la plaza por riguroso orden en la lista de espera, de acuerdo con el procedimiento anteriormente señalado y con las normas contenidas en el capítulo VII de la presente.

—Una vez agotada la lista de espera resultante del período de matriculación, se irá elaborando otra lista de espera en la que para ocupar una posible vacante, las solicitudes habidas hasta el momento, se valorarán según el baremo de admisión (anexo 1) y pasará a ocupar la plaza la solicitud con mayor puntuación.

—Para aquellos que soliciten plaza en los dos centros municipales de educación infantil, deberán cumplimentar en la solicitud de plaza el orden de preferencia de los centros. Si no se obtuviese plaza en el primer centro de preferencia y sí en el segundo, se deberá matricular al alumno en este segundo centro. Si renuncia a dicha plaza, se le quitará automáticamente de la lista de espera sin poder optar a ninguno de los dos centros.

Si no obtuviese plaza en ninguno de los dos centros, se quedaría en lista de espera para los dos centros, pudiendo acceder a una plaza en el centro en que antes se diesen vacantes.

Si se admitiese al alumno en el segundo centro de preferencia y se diese una vacante en el centro de primera opción, el alumno tendría preferencia frente a los de la lista de espera.

Si la vacante no surge en el primer centro de preferencia hasta la nueva convocatoria de plazas para el siguiente curso escolar, también estos alumnos seguirían teniendo preferencia y se matricularían automáticamente en el centro de primera opción; para ello, deberán solicitar este cambio a la dirección del centro por escrito antes del período de solicitud de matrículas, a efectos de dejar disponible la plaza para el próximo curso escolar, y perdiendo con ello su plaza en el anterior centro.

Art. 20. Renovación automática de matrícula: Los alumnos que se encuentren matriculados y de alta a la finalización de un curso quedarán matriculados automáticamente para el curso siguiente, salvo que se solicite la baja.

Art. 21. La Comisión de Admisión es el órgano encargado de la revisión de la documentación presentada por los padres y de la selección de propuestas aplicando el baremo contenido en el anexo 1, en el caso de que el número de solicitudes exceda el número de plazas disponibles.

Art. 22. La Comisión de Admisión estará compuesta por:

—El director del centro.

—Trabajador social designado por el Ayuntamiento

—El concejal de Educación del Ayuntamiento o persona en la que delegue.

Dicho órgano podrá requerir la asistencia y asesoría de otros profesionales en el caso de que lo considere necesario.

CAPITULO VI

DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA SOLICITUD DE MATRÍCULA

Art. 23. Los solicitantes deberán aportar la documentación que a continuación se indica:

- 1.
- 1.1 Solicitud de matrícula según modelo facilitado al efecto, adjuntando:
- 1.2 Fotocopia del DNI, pasaporte o carnet de conducir, en vigor, del solicitante.

1.3 En caso de extranjeros, fotocopia del pasaporte, tarjeta de residencia o documento oficial que acredite de forma fehaciente la identidad del solicitante.

- 2.
- 2.1 Fotocopia del libro de familia (apartado padres e hijos).
- 2.2 En los casos en que se alegue esta circunstancia, fotocopia de la sentencia de separación, nulidad o divorcio y convenio regulador, en su caso.

2.3 Copia autenticada de la resolución que otorgue la tutela, la guarda o el acogimiento del menor.

3.

3.1 Documentación justificativa de la situación laboral de los padres o tutores del niño:

3.2 Fotocopia del contrato laboral y de la última nómina, en el caso de trabajadores por cuenta ajena.

3.3 En el caso de excedencia laboral por cuidado de hijos menos de 3 años, se deberá presentar igualmente el contrato de trabajo y la aprobación de excedencia laboral por parte de la empresa, así como también la petición de reincorporación al puesto de trabajo.

3.4 Para trabajadores autónomos se considera suficiente la documentación referida en el párrafo 5.2 a), siguiente.

3.5 Todos aquellos trabajadores pertenecientes a la Administración pública que carezcan de contrato laboral, deberán aportar un certificado de la Administración a la que pertenezcan, en el que se justifique su jornada laboral.

4. Documentación justificativa de situaciones familiares o personales del alumno. Si es el caso,

- 4.1 Familia numerosa: Fotocopia de la cartilla de familia numerosa.
- 4.2 Niños con necesidades especiales: Informe emitido por un equipo de atención temprana del IASS que recomiende la escolarización del alumno.
- 4.3 Minusvalía física, psíquica o sensorial de los padres, tutor o tutores o hermano del alumno superior a un 65%: Certificado de minusvalía expedido por el IASS.

4.4 Familias que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:
—Familia compuesta por un solo progenitor (hombre o mujer) y uno o varios hijos:

- Libro de familia.
- Certificado de fallecimiento del otro progenitor, en el supuesto de no figurar en el libro de familia.

—Familia en la que los padres estén divorciados o separados:
• Sentencia de separación o de divorcio y convenio regulador aprobado por la autoridad judicial que establezca las medidas de guarda y/o las pensiones de alimentos de los hijos.

La Comisión de Admisión podrá requerir en todo caso, toda la documentación necesaria para justificar dicha situaciones.

5.

5.1 Documentación justificativa de las rentas anuales de la unidad familiar.

a) Última declaración de la renta de las personas físicas y sobre el patrimonio del padre y madre o tutores completa y del resto de miembros de la unidad familiar.

b) En el caso de personas no obligadas a declarar, declaración responsable de los ingresos percibidos, mediante presentación de certificado de la AEAT en el que conste que el solicitante no figura como declarante y copia del certificado de retenciones presentado por la empresa donde trabaje el declarante referidos al anterior ejercicio fiscal.

c) En el caso de familias que presenten sentencia de divorcio o convenio regulador:

—Si la custodia es compartida, se computarán los ingresos de ambos progenitores, y consecuentemente, se deberán presentar las rentas de ambos.

—Si la guarda y custodia es de uno de los progenitores, será este el que presente la renta, a lo que se añadirá, en su caso, la pensión que perciba del otro progenitor en concepto de alimentación, escolarización, etc., para el cómputo total de ingresos. En los casos en los que no se esté cumpliendo con los deberes de pago por parte de cualquier progenitor, se deberá aportar resolución judicial acreditativa de que se ha iniciado un procedimiento de ejecución de sentencia por impago de pensiones de alimentos.

5.2 Documentación justificativa de la situación económica actual.

a) En el caso de trabajadores autónomos, última declaración trimestral de los ingresos trimestrales a cuenta del Impuesto sobre la renta de las personas físicas y resumen del IVA (mod. 390).

b) En el caso de trabajadores por cuenta ajena, copia de la última nómina percibida.

c) Certificado expedido por el organismo oficial correspondiente en el caso de jubilación, invalidez, desempleo, asistencia social, viudedad, orfandad o cualquier otra situación por la que se perciba una prestación periódica.

d) Declaración responsable de ingresos y bienes de la unidad familiar, cuando no se pueda acreditar ninguno de los tres anteriores.

6. Documentación justificativa de otras circunstancias especiales. Todas las circunstancias que los solicitantes aleguen deben ser justificadas documentalmente.

7. Fotocopia de la cartilla de vacunación del niño, debiendo acreditarse la administración de las vacunas requeridas según la edad correspondiente.

Art. 24. La justificación de hallarse empadronado en la localidad. La composición de la unidad de convivencia se comprobará desde el Ayuntamiento en cada uno de los casos, no siendo necesario adjuntar esta documentación. No obstante, quienes así lo consideren conveniente podrán adjuntar certificado emitido por el Ayuntamiento al respecto, que deberán solicitar previamente.

Art. 25. La Comisión de Admisión podrá requerir a los padres documentación complementaria a la presentada en el caso de necesitarla o bien requerir datos complementarios a otras Administraciones Públicas. De no aportarla, no se contabilizará la puntuación correspondiente.

Art. 26. Formalización de matrícula: Los padres o tutores o representantes legales de los alumnos admitidos, según lista definitiva publicada, deberán aportar la siguiente documentación complementaria a la ya presentada.

- a) Tres fotografías tamaño carnet del niño
- b) Fotocopia de la tarjeta del Servicio Aragonés de Salud.
- c) Impreso con los datos de su banco o caja donde se domicilia el pago.

CAPITULO VII

BAJAS O SUSTITUCIONES

Art. 27. Serán causas de baja definitiva en el centro:

a) El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro (3 años). A estos efectos la fecha de baja será el mes de julio (final de curso).

b) La solicitud de baja por escrito de los padres o tutores legales y su entrega en la dirección del centro, una vez haya sido registrada en el Ayuntamiento de Utebo, antes del día 25 de cada mes, para que sea efectivo el mes siguiente. A efectos de abono de cuotas, se seguirá la normativa recogida en la ordenanza fiscal.

c) La comprobación de la falsedad de datos o documentación o la ocultación de datos que conlleven la modificación de precios o del baremo de admisión.

d) La inasistencia continuada y no justificada durante un mes o treinta días ininterrumpidos en el transcurso de dos meses consecutivos (excepto los niños menores de dieciséis semanas).

e) La falta de pago de una mensualidad.

f) Incumplir reiteradamente los horarios y/o la normativa específica del centro contenida en esta ordenanza y otras disposiciones legales vigentes aplicables al caso.

g) Las faltas de respeto tanto verbales como físicas hacia el personal del centro, así como a las instalaciones del mismo.

Art. 28. Las bajas definitivas serán cubiertas a través de la lista de espera, por riguroso orden de puntuación y teniendo en cuenta el centro de preferencia en caso de empate, mediante el siguiente procedimiento de cobertura de vacantes:

1. Una vez generada la vacante se avisará telefónicamente al alumno que figure primero en la lista y según los datos que figuren en la ficha de solicitud de plaza.

2. Se intentará la localización en tres ocasiones durante dos días hábiles, si no se localizara a este alumno, se pasará al siguiente con iguales plazas.

3. Localizado al alumno, en caso de rechazar la plaza, se procederá tal y como establece el punto 1 de este mismo artículo, y en caso de aceptar la plaza vacante, deberá formalizar matrícula en el plazo de tres días hábiles. Si no formaliza matrícula, se entenderá que renuncia a la plaza y se volverá a proceder tal y como establece el punto 1 de este mismo artículo.

4. Los inscritos en la lista de espera que renuncien a ocupar la vacante ofertada, serán eliminados de lista de espera.

Art. 29. Los alumnos que hubieran cursado baja definitiva y que tuvieran todavía edad para continuar en el centro, pueden solicitar al curso siguiente plaza en el mismo, debiendo someterse al proceso de solicitud correspondiente y abonar de nuevo la matrícula, según lo establecido en la Ordenanza fiscal.

Art. 30. La inasistencia al centro con motivos justificados supone la reserva de plaza siempre y cuando se abonen las mensualidades correspondientes.

CAPITULO VIII

CALENDARIO Y HORARIO DEL CENTRO

Art. 31. El centro permanecerá abierto, de lunes a viernes, desde el primer día laborable del mes de septiembre al último laborable del mes de julio.

Art. 32. Serán festivos las festividades nacionales, autonómicas, locales y las festivas por convenio del Ayuntamiento de Utebo, proporcionándose siempre a principio de curso el calendario del centro.

Los sábados y domingos de cada mes el centro permanecerá cerrado, al igual que todo el mes de agosto.

Art. 33. El horario del centro será el siguiente:

—De 8:00 a 9:00 horas: Entrada para los usuarios de esta hora extra.

—De 9:00 a 9:45 horas: Entrada.

—De 9:45 a 12:45 horas: Actividades y recreo variable, según la edad y la programación del día, con reposo para los alumnos de 0 a 1 años.

—De 12:45 a 13:15 horas: Salida de los alumnos que no utilicen el servicio de comedor.

—De 12:30 a 13:30 horas: Comida.

—De 13:30 a 15:30 horas: Siesta (fin de la siesta variable en función de cada niño).

—De 15:00 a 15:15 horas: Entrada de los alumnos que no utilicen el servicio de comedor. Primera salida de alumnos que utilicen el servicio de comedor.

—De 16:00 a 16:15 horas: Segunda salida de los alumnos que utilicen horario de comedor.

—De 15:00 a 16:45 horas: Actividades y recreo variable, según la edad y la programación del día. Los niños que se despierten de la siesta se irán incorporando a estas actividades de 15:00 a 15:30 horas.

—De 16:45 a 17:00 horas: Salida. Los alumnos deberán ser recogidos con al menos cinco minutos de antelación de la hora máxima de recogida.

—De 17:00 a 18:00 horas: Salida para los usuarios de esta hora extra.

—A las 18:00 horas: Cierre del centro.

Art. 34. Se podrán establecer horarios adicionales a los anteriormente señalados, de 8:00 a 9:00 horas y de 17:00 a 18:00 horas, y con el abono de la tasa correspondiente a esta modalidad. Los alumnos no podrán permanecer más de nueve horas continuas en el centro. Por otro lado, si la demanda no fuese superior a cinco niños en los servicios de 8:00 a 9:00 o de 17:00 a 18:00 horas, el Ayuntamiento, previo informe de la dirección del centro indicando el número de usuarios podrá suprimir el servicio.

Tanto el servicio de hora extra como el servicio de comedor cuenta con unas plazas limitadas, por lo que una vez se haya llegado al número máximo de usuarios dados de alta en estos servicios, no se podrá solicitar su uso (aunque sea de manera eventual) hasta que haya una vacante. Para ir cubriendo dichas vacantes se elaborará una lista de espera y se irá cubriendo por riguroso orden de inscripción.

Art. 35. Finalizados los horarios de entrada, las puertas del centro se cerrarán y no se permitirá el acceso de alumnos excepto visitas médicas.

Art. 36. Los alumnos no podrán hacer uso del comedor escolar si no han asistido al centro en la sesión de la mañana.

Los alumnos de las aulas de lactantes no podrán hacer uso del servicio de comedor si el horario de salida del centro es de 12:45 a 13:15 horas. Si son tomas de biberón se les suministrarán las necesarias.

Todos los alumnos que se queden a comer en los centros deberán ser usuarios del servicio de comedor, y, por tanto, abonar la cuota correspondiente establecida en la ordenanza fiscal".

Art. 37. En los centros se suministrarán almuerzos, pero no se suministrarán ni desayunos ni meriendas, excepto en las aulas de lactantes.

Art. 38. Los padres o, en su caso, tutores de los niños/as serán responsables civiles subsidiarios de los daños causados por los hijos que se encuentren bajo su guarda.

ANEXO I

Baremo de admisión

A) Residencia en la localidad.

—Por empadronamiento en Utebo del padre, madre y/o tutor/es y del niño: 4 puntos.

B) Situación laboral de los padres o tutores.

—Trabajando ambos padres o tutores a jornada completa: 4 puntos.

—Trabajando uno de los padres a jornada completa y otro a media jornada: 3 puntos.

—Trabajando ambos padres a medias jornadas: 2 puntos.

—Trabajando un padre a jornada completa y otro no esté en activo: 1 punto.

—Ninguno de los dos padres esté en activo: 0 puntos.

—Las situaciones de excedencia y reducción de jornada por cuidado de hijos menores de tres años, se equiparán a las de servicio en activo, dentro del régimen de dedicación correspondiente, siempre y cuando el padre/madre en excedencia ya esté en activo antes del 1 de octubre, para ello, se deberá presentar un justificante que acredite la incorporación al puesto de trabajo antes de esta fecha.

*En el caso de familias compuestas por un solo progenitor y aquellas divorciadas o separadas en las que la guarda y custodia sea de un progenitor, la aplicación de este criterio se hará igual que la aplicada a los dos miembros.

C) Solicitud de más de una matrícula en el centro.

—En caso de hermanos, por más de una solicitud de matrícula en el centro: 1 punto para cada niño solicitante.

D) Situaciones familiares y personales del alumno.

—Familia numerosa: 1 punto.

—Familia compuesta por un solo progenitor (varón o mujer) y uno o varios hijos: 1 punto.

—Familias en las que los padres estén divorciados o separados: 1 punto.

—Alumno con informe emitido por un equipo de atención temprana del IASS que recomiende su escolarización: 1 punto.

—Condición reconocida de minusválido físico, psíquico o sensorial de los padres, tutor o tutores o hermanos del alumno superior a un 65%: 1 punto.

E) Rentas anuales de la unidad familiar.

—Iguales o inferiores hasta 2,5 veces el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples anual: 1 punto.

—Rentas superiores a 2,5 veces el IPREM: 0 puntos.

*En el caso de las familias compuestas por un solo progenitor y aquellas divorciadas o separadas en las que la guarda y custodia sea de un solo progenitor, se entiende "1 vez".

F) Circunstancias especiales.

Todos aquellos casos y circunstancias especiales que aconsejen la escolarización serán resueltos por el Área de Educación del Ayuntamiento previo informe y propuesta de los Técnicos Municipales del Área de Servicios Sociales, pudiéndose obtener en estos casos hasta 1 punto.

G) Criterios de desempate.

Menor renta familiar y, de subsistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

SECCION SEPTIMA

ADMINISTRACION DE JUSTICIA

Juzgados de Primera Instancia

JUZGADO NUM. 1

Núm. 10.383

Doña Leticia Palomera Sánchez, secretaria judicial del Juzgado de Primera Instancia número 1 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el presente procedimiento ordinario número 648/2012-2, seguido a instancia de Torraspapel, S.A., frente a Antonio Palacio Gavín, se ha dictado sentencia, cuyos encabezamiento y fallo son del siguiente tenor literal:

«En Zaragoza, a 8 de julio de 2013. — En nombre de S.M. el Rey, don Luis Morales Salazar, ilustrísimo señor magistrado-juez del Juzgado de Primera Instancia número 1 de Zaragoza, ha visto los presentes autos de juicio ordinario sobre reclamación de cantidad número 648/2012-2, seguidos a instancia de la procuradora doña Natividad Isabel Bonilla Paricio, en nombre y representación de la mercantil Torraspapel, S.A., con la asistencia letrada de doña María Angeles Campos Catafal, contra Antonio Palacio Gavín, en situación de rebel-día procesal, y...

Fallo: Que estimando la demanda interpuesta por la procuradora doña Natividad Isabel Bonilla Paricio, en nombre y representación de la mercantil Torraspapel, S.A., con la asistencia letrada de doña María Angeles Campos Catafal, contra Antonio Palacio Gavín, debo condenar y condeno a la expresada parte demandada a los siguientes pronunciamientos:

—Se declaran resueltos los contratos de gestión de serrín de fecha 1 de octubre de 2006 y de rajado de troncos de fecha 9 de enero de 2007, suscritos entre las partes.

—Se condena a Antonio Palacio Gavín a pagar a Torraspapel la cantidad de 144.411,43 euros en concepto de principal impagado del contrato de gestión de serrín, más los intereses legales desde la interposición de la demanda.

—Se imponen al demandado las costas procesales.

Notifíquese la presente sentencia a las partes, incluido el demandado rebelde, en la forma que establece el artículo 497.2 de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Notifíquese la presente sentencia a las partes, advirtiéndoles de que la misma no es firme y que contra ella cabe recurso de apelación para ante la Ilma. Audiencia Provincial de Zaragoza, que deberá interponerse por escrito ante este Juzgado en el plazo de veinte días siguientes a su notificación.

Así por esta mi sentencia, de la que se llevará testimonio a los autos de su razón, lo pronuncio, mando y firmo, en lugar y fecha "ut supra".

Y encontrándose dicho demandado Antonio Palacio Gavín en paradero desconocido, se expide el presente a fin de que sirva de notificación en forma al mismo, en Zaragoza a veintinueve de julio de dos mil trece. — La secretaria judicial, Leticia Palomera Sánchez.

Juzgados de lo Social

JUZGADO NUM. 3

Núm. 10.339

Doña Laura Pou Ampuero, secretaria judicial del Juzgado de lo Social número 3 de Zaragoza;

Hace saber: Que en el procedimiento de ejecución de títulos judiciales número 184/2013 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de Ana María Alonso Peñas contra la empresa Aragonesa de Mobiliario Profesional, S.L., sobre extinción por causa objetiva, se ha dictado resolución, cuyo contenido se encuentra a disposición de las partes en la Secretaría del Juzgado, advirtiéndose que frente a ella caben los siguientes recursos:

Contra este auto podrá interponerse recurso de reposición ante este órgano judicial, en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su notificación, en el que además de alegar las posibles infracciones en que hubiera incurrido la resolución y el cumplimiento o incumplimiento de los presupuestos y requisitos procesales exigidos podrá deducirse la oposición a la ejecución despachada, aduciendo pago o cumplimiento documental justificativo, prescripción de la acción ejecutiva u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de