

**JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO**

**Escuelas Infantiles Municipales de Pamplona**

**ACTA n° 2**

**(17 de febrero de 2003)**

EN LA CIUDAD DE PAMPLONA, siendo las cero horas del día **DIECISIETE DE FEBRERO de dos mil tres**, se reunieron en las Dependencias Municipales los Corporativos que seguidamente se relacionan, al objeto de celebrar **sesión ordinaria** de la Escuelas Infantiles Municipales de Pamplona del Excmo. Ayuntamiento de Pamplona.

**PRESIDE** el Sr. Don Eradio EZPELETA ITURRALDE.

ASISTEN:

Doña Carmen ALBA ORDUNA  
Doña María Elena BERRUEZO VALENCIA  
Don Vicente Angel ETAYO GARRALDA  
Doña Teresa GONZÁLEZ IMAZ  
Doña María Esperanza IRIARTE DE VICENTE  
Doña María Teresa MUR DALLO  
Don Evaristo RUIZ DE MENDOZA RADA  
Doña Idoya SARALEGUI SAN SEBASTIÁN

**SECRETARIO** : Don Angel MUNARRIZ BEROIZ,.

EL SR. PRESIDENTE abre la sesión.

**OEI 17-FEB-03 (01)**

**ACTA ANTERIOR.**

Se aprueba el acta de la sesión anterior, correspondiente al día DIEZ DE FEBRERO de dos mil tres, con la adición, a petición de la Sr. Saralegui, de que la Junta de Gobierno tuvo conocimiento del 2º informe del Sr. Turrillas sobre funciones de los puestos de trabajo de las Escuelas Infantiles.

OEI 17-FEB-03 (2)

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y  
FUNCIONES DEL PERSONAL DEL ORGA-  
NISMO AUTÓNOMO.**

El Sr. Presidente, retomando este punto donde quedó en la anterior sesión y tras conversación con el Sr. Ruiz de Mendoza, propone a los asistentes introducir otra modificación en las funciones del puesto de trabajo de Pediatra. Concretamente propone sustituir la de “Control de calidad de las materias primas utilizadas en el menú de los niños/as en la escuela infantil y control del servicio prestado por los proveedores de productos alimenticios” por otra con la siguiente redacción:

“En coordinación con el Director/a de la Escuela Infantil, se responsabilizará, bien directamente o bien con intervención del servicio municipal de Inspección Alimentaria, del control de calidad de las materias primas utilizadas en el menú de los niños/as en la escuela infantil y control del servicio prestado por los proveedores de productos alimenticios”.

La Sra. Saralegui dice que sorprende que no se proponga la estimación de alguna de las alegaciones efectuadas en relación con las funciones de los puestos de trabajo de Director Técnico y Coordinador de Talleres.

En relación con el puesto de Director Técnico, el Sr. Presidente responde que en la propuesta están recogidas todas las funciones y que en el informe del Sr. Turrillas hay nuevos planteamientos, con otra filosofía. En cuanto a las del Coordinador de Talleres, dice en la propuesta se engloban algunas de las contenidas en el informe del Coordinador de Talleres, Sr. Hoyuelos.

La Sra. Berruezo añade que está en desacuerdo con el informe del Sr. Turrillas porque cambia todas las funciones de los puestos de trabajo.

La Sras. González e Iriarte se preguntan por qué el Director Técnico no puede gestionar los asuntos que le encomiende el Presidente y proponer las resoluciones que estime pertinentes, como se recoge en el informe del Sr. Turrillas.

El Sr. Presidente responde que entre las funciones recogidas en la propuesta ya está la de realizar cuantas tareas le sean encomendadas por el Presidente y, en cuanto a la de formular propuestas de resolución, que dicha función es tarea del Gerente; lo que no es óbice para que el Director Técnico deba emitir informes con la propuesta que considere más adecuada en los expedientes que afecten a sus funciones, y que dichos informes deban ser tenidos en cuenta por el Gerente a la hora de formular las propuestas de resolución a los órganos competentes.

Tras un intercambio de impresiones, el Sr. Presidente propone dejar para otra sesión la determinación de las funciones del Coordinador de Talleres, y someter a votación el resto de la propuesta, con las modificaciones propuestas en la anterior sesión y en ésta, la referente al puesto de trabajo de Pediatra.

Efectuada la votación, los resultados son los siguientes:

SI: 6 votos, los de los Sres/as. Ezpeleta, Alba, Berruezo, Etayo, Mur y Ruiz de Mendoza

NO: 2 votos, los de las Sras. González e Iriarte

ABSTENCIÓN: 1 voto, la Sra. Saralegui

En consecuencia, queda aprobado el siguiente acuerdo:

“A LA VISTA de la documentación obrante en el expediente, SE ACUERDA aprobar los documentos anexos I y II: en los que se recogen, respectivamente, las funciones de los puestos de trabajo del personal al servicio de las Escuelas Infantiles Municipales de Pamplona y el procedimiento administrativo del Organismo Autónomo”

## ANEXO I

### ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES DE PAMPLONA FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

#### 1.- PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

##### 1.1. GERENTE

- Gestionar los asuntos que le encomiende el Presidente.
- Proponer las resoluciones que estime pertinentes.
- Elaborar los proyectos de programas de necesidades de las Escuelas.
- Responsable de la tramitación íntegra, resolución y ejecución del expediente.
- Responsable de la administración y de la ejecución y control del presupuesto.
- Responsable del control de la realización de las funciones del personal y de los horarios, vacaciones, permisos, bajas, licencias etc.
- Responsable de la custodia y ordenación de registros, documentos y expedientes, sellos, publicaciones, archivos y material de oficina.
- Las que conlleva el procedimiento administrativo de las Escuelas Infantiles.

##### 1.2. DIRECTOR TÉCNICO

- Elaborar y actualizar el Proyecto Educativo de las escuelas infantiles.
- Dirigir, coordinar y controlar la práctica pedagógica de las escuelas infantiles.
- Coordinar con el/la Responsable y la médico Peditra de cada uno de los centros, la información de todos aquellos niños/as con algún problema especial, para quienes los padres o sus educadores/as hayan reclamado o reclamen sus servicios.
- Realizar, la observación directa de los niños/as en las aulas y las exploraciones complementarias que se necesiten, para hacer un plan de seguimiento e intervención por su parte o por el personal educador del tratamiento psicopedagógico que ha de recibir cada niño observado y su evaluación periódica.
- Recabar información de los padres sobre el niño a tratar y trazar el plan de actuación de los padres y su evaluación periódica.
- Coordinar con el/la Responsable del centro cuantos planes de trabajo se estén llevando a cabo en la escuela.
- Observar la actividad pedagógica de las aulas y demandar información de los planes de trabajo y del proyecto educativo de la escuela.
- Hacer labores de asesoramiento y seguimiento a los equipos educativos de las escuelas y en especial al equipo de Responsables.
- Coordinar y emitir informes sobre:

El reciclaje del personal educador.

Las visitas a realizar a las escuelas por personal externo.

La necesidad de adquirir, mobiliario, audiovisuales, material pedagógico y su idoneidad.

- Cuantas tareas le sean encomendadas por el Presidente.

### 1.3. PEDIATRA

- Atención pediátrica al niño/a sano y/o enfermo y a la demanda de los padres y educadores de las escuelas infantiles sobre la salud de los niños/as.
- Coordinación con el pediatra del niño/a, con centros de atención primaria y hospitalarios en pautas de actuación sanitaria y de seguimiento de determinadas situaciones.
- Coordinación con otros servicios: Salud Mental Infanto-Juvenil, Bienestar Social, etc.
- Gestión de los botiquines de primeros auxilios para los niños/as y coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y con la Mutua Navarra en temas sanitarios del personal (botiquines, vacunaciones etc.).
- Elaboración de los diferentes menús escolares según la edad y situación pediátrica de los niños/as.
- En coordinación con el Director/a de la Escuela Infantil, se responsabilizará, bien directamente o bien con intervención del servicio municipal de Inspección Alimentaria, del control de calidad de las materias primas utilizadas en el menú de los niños/as en la escuela infantil y control del servicio prestado por los proveedores de productos alimenticios.
- Elaboración de protocolos sobre dietas especiales en casos de enfermedad: celiacua, alergias, etc. y seguimiento de su cumplimiento.
- Elaboración de las normas higiénico-sanitarias a seguir por parte de los padres así como el personal de la escuela, proveedores. Control de su correcto cumplimiento.
- Elaboración de criterios y normas sobre productos de limpieza y el adecuado uso de los mismos, con el objeto de que todas las dependencias de la escuela infantil se hallen en las condiciones higiénicas y sanitarias adecuadas y control sobre su cumplimiento.
- Información y formación de los trabajadores y padres de los usuarios de la escuela infantil, en lo referente a la alimentación y a las normas higiénico-sanitarias establecidas en las escuelas infantiles.
- Participar en la selección de los niños, aportando los criterios médicos oportunos en cada caso
- Creación de protocolos de actuación ante posibles accidentes de niños/as en la escuela y de otras situaciones especiales que pudieran suceder en la escuela.

### 1.4. LETRADO

- Secretario de la Junta de Gobierno, por delegación del Secretario General del Ayuntamiento, que levantará acta de las sesiones y certificará los actos y acuerdos de los órganos de gobierno de las Escuelas Infantiles Municipales.

- Asesoramiento jurídico a los órganos de gobierno de las Escuelas Infantiles Municipales en las materias de su competencia.
- Defensa de los intereses de las Escuelas Infantiles en las acciones judiciales y administrativas.
- Asesoramiento en los expedientes administrativos y emisión de informes jurídicos cuando el Gerente considere necesario su aportación para formular propuestas de resolución administrativa a los órganos competentes.

#### 1.5. TRABAJADORA SOCIAL

- Todo lo referente a la selección de los niños/as para entrar en las escuelas infantiles.
- Atención a los padres de los niños/as usuarios de las escuelas infantiles, sobre todo lo relacionado con sus necesidades sociales y coordinación con instituciones y profesionales si lo requiere.
- Atención a toda persona que solicite información sobre el servicio de la escuela infantil municipal o sobre la etapa educativa (0-3 años).
- Control de altas y bajas y seguimiento de los morosos y la causa del impago.
- Coordinar y emitir informes sobre: modificación del baremo de admisión, la documentación necesaria para la solicitud de plaza en las escuelas infantiles y admisión.
- Colaboración con los técnicos de las escuelas infantiles.
- Colaboración con otros trabajos de la oficina encomendados por el gerente.

#### 1.6. DIPLOMADO EN CIENCIAS EMPRESARIALES

- Apertura y cierre de la contabilidad del Organismo Autónomo.
- Contabilización de todas las operaciones de ejecución del presupuesto.
- Control del inventario.
- Gestión de los pagos y cobros: transferencias bancarias, comprobación de extractos bancarios y saldos contables, etc.
- Gestión de los pedidos mensuales de material de limpieza y alimentación.
- Control y comprobación de las facturas y albaranes de los proveedores.
- Control de la ejecución de los contratos administrativos, actualizaciones, incrementos del I.P.C.
- Realización de informes a petición del Gerente sobre asuntos económicos.
- Controlar los expedientes que afecten a la contabilidad.
- Cuantos trabajos de oficina le encomiende el Gerente.

#### 1.7. OFICIAL ADMINISTRATIVO DE NOMINAS

- Elaboración y control de los recibos de nómina del personal del Organismo autónomo, recogiendo en los mismos, las incidencias mensuales de: altas, bajas, I.T. etc. Control de la S.S. y del I.R.P.F. Informes para contabilidad.
- Control de todo lo relacionado con el personal de las escuelas infantiles, en cuanto a bajas, altas, modificaciones, pago de asistencia sanitaria, ayuda familiar, de estudios, anticipos, permisos y vacaciones, antigüedad, tiempo de servicio, etc.

- Realización y control de los recibos de pago mensuales de los usuarios de las escuelas infantiles. Revisión anual de tarifas, mediante el control de la declaración de la renta. Control de los recibos devueltos.
- Colaboración en los trabajos de la oficina que le encomiende el Gerente.

#### 1.8. OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS GENERALES

- Realización de funciones de oficina en orden a ejecución concreta de trabajos en registros de documentos, mecanografía y archivo, fotocopias, encuadernación etc.
- Responsable de la ordenación y propuestas de resolución de los expedientes administrativos encomendados, cuidando el cumplimiento de los plazos de tramitación, notificación y ejecución de los mismos.
- Atención del Teléfono.
- Registro de cuantos documentos tengan entrada y salida de la oficina, siguiendo un orden riguroso de fechas.
- Llevar la caja de la oficina anotando los gastos para presentarlos a contabilidad.
- Atender a las personas que acudan a la oficina.
- Gestión del centro de documentación y biblioteca.
- Colaborar con el resto del personal de la Oficina en los momentos que el gerente lo considere necesario.

### 2.- PERSONAL EDUCADOR Y AUXILIAR

#### 2.1. DIRECTOR/A DE ESCUELA INFANTIL

- Elaborar y actualizar el Proyecto Educativo de Centro y Curricular de la escuela infantil en colaboración con el personal educador y en coordinación con la Dirección Técnica y con su supervisión, siguiendo el Proyecto Educativo del conjunto de las Escuelas Infantiles Municipales.
- Controlar y organizar el trabajo de todo el personal de la Escuela Infantil de modo que cada trabajador cumpla sus funciones.
- Proponer a la Gerencia y a la Dirección Técnica las necesidades de cada centro.
- Posibilitar y preparar el material que sea necesario para que todo trabajador pueda cumplir de forma organizada y ordenada su trabajo.
- Hacer cumplir las normas establecidas y los acuerdos en cuanto al orden, horarios, puntualidad, permisos, etc.
- Coordinar todo el trabajo pedagógico que se realice en el centro.
- Planificar y evaluar con el equipo la línea pedagógica (objetivos, contenidos, actividades, actitudes) periódicamente y de forma especial al finalizar el curso, de acuerdo con la línea pedagógica del Proyecto Educativo de Centro.
- Canalizar la relación de la escuela con la familia de los niños/as, para que los padres o tutores participen en la vida de la escuela.
- Preparar y coordinar las reuniones: del equipo educativo, las que realizan los educadores por sectores con los padres, u otras que se realicen en la escuela infantil.

- Controlar los aspectos administrativos que se requieran por el Gerente y la Administración de las escuelas, pedidos, albaranes, nóminas, bajas, sustituciones, etc.
- Coordinar con el equipo técnico y resto de Directores/as.
- Encauzar las demandas que se susciten hacia otros equipos de apoyo externos, cuando sea necesario.
- Participar en actividades de formación y proponer temas de interés para la misma.
- Cuantas funciones de su categoría se le encomienden por los órganos competentes respecto al funcionamiento de la escuela infantil.

## 2.2. EDUCADOR/A

- Colaborar con la Dirección del Centro en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo de Centro y Proyecto Curricular.
- Poner en práctica todo lo expuesto en el Proyecto Educativo y Curricular de Centro, de acuerdo con el Proyecto General para las Escuelas Infantiles Municipales.
- Realizar las labores educativas contempladas en la legislación vigente, para la obtención del adecuado desarrollo físico, intelectual, afectivo, social y moral de los niños, que incluyen las tareas de llevar a cabo la preparación y desarrollo de las propuestas pedagógicas, de información a los padres, higiene personal, alimentación y sueño de los niños, organización y limpieza de materiales pedagógicos.
- Realizar el reciclaje anual y su evaluación.
- Prestar especial atención al proceso de adaptación.
- Evaluar el funcionamiento y organización de la Escuela y proponer iniciativas para su mejor funcionamiento, ante el/la Director/a de la Escuela.
- Todos aquellos trabajos encomendados por la Dirección de la escuela para la consecución de una educación infantil de calidad, dentro de sus funciones.

## 2.3. COCINERO/A

- Propias de su categoría.
- Elaborar la comida establecida para cada día, siguiendo las indicaciones de la Pediatra, para los niños/as y los adultos que hagan uso del comedor.
- Mantener todos los alimentos en las debidas condiciones higiénicas y sanitarias.
- Mantener los recintos de la cocina y despensa limpios y ordenados.
- Limpiar los utensilios, cacerolas, sartenes etc. utilizados para cocinar.
- Cuantas le sean asignadas por la Dirección de la Escuela Infantil y sean propias de su nivel y categoría.

## 2.4. AUXILIAR DE COCINA Y LIMPIEZA

- La limpieza de las dependencias, instalaciones, patios, mobiliario, menaje de las Escuelas Infantiles y del acceso a las mismas.
- Colaboración en la preparación de la comida.

- Lavado y recogida de la ropa utilizada en las escuelas infantiles.
- Otros trabajos, como los de apertura y/o cierre de los accesos al centro, atención al teléfono, cuidado de las plantas, mantenimiento “0” de las instalaciones, etc.
- Cuantas le sean asignadas por la Dirección de la Escuela Infantil y sean propias de su nivel y categoría.

## ANEXO II

### ESCUELAS INFANTILES MUNICIPALES DE PAMPLONA PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

#### I.- Disposiciones generales

1.- La gestión y tramitación administrativa responderá a lo previsto en la legislación vigente, en las presentes normas y en las disposiciones que en su competencia adopte el Presidente.

2.- Los actos que dicte el Presidente en el ejercicio de sus competencias adoptarán el nombre de resoluciones, disposiciones e instrucciones y órdenes de servicios según las circunstancias contempladas en los apartados siguientes:

- a) Recibirán el nombre de resoluciones cuando los actos agoten básicamente su contenido en una decisión singular.
- b) Son disposiciones aquellos actos que establecen un régimen o decisión de efectos dilatados en el tiempo.
- c) Los actos internos que se dirijan al personal al servicios de las Escuelas Infantiles, recibirán el nombre de instrucciones y órdenes de servicio.

3.- La Junta de Gobierno adopta acuerdos como expresión de su potestad de dictar actos administrativos.

#### II.- De los expedientes

1.- El Gerente informará todos los expedientes que hayan de culminar en actos o resoluciones.

A tal efecto expondrá los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio.

En el caso de que lo considere necesario y siempre que lo exija la normativa sectorial, recabará informe del Letrado o del Técnico correspondiente, que acompañará al expediente. En los casos en que la claridad de la propuesta y la evidente adecuación a las disposiciones legales y reglamentarias lo hiciera innecesario, podrá el Gerente abstenerse de emitir informe aunque deberá expresar su conformidad, que se referirá tanto al contenido de la propuesta como a su adecuación a la legalidad.

2.- Informado el expediente la propuesta llevará el visto bueno del Gerente si quien ha de resolver es el Presidente y de éste si quien ha de acordar es la Junta de Gobierno.



### III.- Comunicaciones, certificaciones y notificaciones

- 1.- Las comunicaciones que se dirijan a otras autoridades serán firmadas por el Presidente.
- 2.- Las certificaciones de resoluciones serán expedidas por el Gerente con el visto bueno del Presidente.
- 3.- Las certificaciones de los acuerdos de la Junta de Gobierno será expedidas por el Sr. Secretario de la misma con el visto bueno del Presidente.
- 4.- El Secretario de la Junta de Gobierno y el Gerente, cuando lo consideren necesario, podrán recabar la traducción fiel y fehaciente, en caso de que haya de redactarse en vascuence, de los servicios municipales de traducción correspondientes.
- 5.- Las notificaciones internas y a interesados de acuerdos y resoluciones serán expedidas por el Gerente.
- 6.- El Secretario de la Junta de Gobierno podrá recabar la firma de notificaciones y traslados en casos específicos.
- 7.- En los casos en que las notificaciones y traslados hayan de ser en vascuence, podrán ser firmadas, a decisión del Gerente, por él mismo o por el servicio municipal de traducción correspondiente.

Y NO HABIENDO más asuntos de que tratar se levantó la sesión siendo las once horas y quince minutos, de todo lo cual se extiende la presente acta.