



# **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

**ACTA 07/2016**

**SESIÓN ORDINARIA PLENO DÍA 27 DE OCTUBRE DE 2016.**

**ASISTENTES:**

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE:**

**D. Luis María Sánchez Ciudad (GMPP)**

**SRS. CONCEJALES:**

**D. Donato Morena Alcaide (GMPP)**

**D. Juan Bautista Ciudad Rodríguez (GMPP)**

**D. Rocío Alcaide Pardo (GMPP)**

**D. Óscar Calvo Molina (GMPP)**

**D<sup>a</sup>. Amparo Flox Flox (GMP SOE)**

**D. Amador Caballero Naranjo (GMP SOE)**

**D. Fulgencio Flox Rodríguez (GMM)**

**D. Fernando Caballero Ciudad (GMM)**

**EXCUSAN SU ASISTENCIA:**

**SECRETARIO-INTERVENTOR:**

**D. Juan Carlos García Sánchez**

En Aldea del Rey, siendo las veinte horas del día indicado, previa convocatoria girada al efecto, se reúnen en el Salón de Sesiones del Edificio de Usos Múltiples (salón de actos Biblioteca), los concejales anteriormente reseñados, al objeto de celebrar sesión de carácter ordinario del Pleno de este Ayuntamiento, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde, asistido del Secretario-Interventor de la Corporación, siendo los asuntos a tratar los comprendidos en el Orden del Día.

Con las ausencias significadas arriba del documento.

Comprobado por Secretaría-Intervención la existencia de quórum suficiente para la válida constitución del Pleno, a tenor de lo establecido en el artículo 90.1) 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, por el Sr. Alcalde-Presidente se declara abierta la Sesión, y con carácter previo se informa por la Alcaldía, de la inclusión de dos puntos en el orden del día por dos mociones presentadas por el Grupo Socialista Municipal, acordándose su inclusión como puntos 4 y 5, y a continuación se procede a tratar los asuntos incluidos en el

## **ORDEN DEL DÍA**

### **1º.- APROBACIÓN DE BORRADOR DE ACTA DE SESIÓN ANTERIOR.-**

Se presenta para su aprobación el borrador de acta de pleno ordinario 6/2016 de 29 de septiembre de 2016.

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

No siendo necesaria su lectura en este acto por haberse remitido previamente copia del expresado borrador a los miembros del Pleno Corporativo, preguntándose si se desea formular alguna observación o rectificación.

Por la Sr<sup>a</sup>. Portavoz del Grupo Socialista expresa su intención de votar a favor al considerar que las actas se ajustan al desarrollo de las sesiones.

Por el Sr. Portavoz del Grupo Mixto expresa na indicación sobre unas expresiones reseñadas al tratar un asunto sobre Jesús Prieto.

Se plantea un breve debate entre el portavoz del Grupo Mixto y el portavoz del Grupo Popularo.

Se acuerda aprobar el borrador de acta citado por unanimidad de los corporativos presentes, procediendo su definitiva transcripción reglamentaria conforme a lo dispuesto en la regla tercera del artículo 199 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

### **2º.- (PL011/16) MODIFICACIÓN PUNTUAL ORDENANZA PRECIO PÚBLICO ESCUELA INFANTIL.-**

Por la Presidencia se da cuenta del dictamen adoptado en la Comisión Informativa correspondiente.

Por la portavoz del Grupo Socialista indica que votarán a favor conforme al dictamen adoptado por la Comisión.

La misma indicación realiza el portavoz del Grupo Mixto.

Realizada la tramitación establecida, visto el informe de Secretaría-Intervención, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de conformidad con el dictamen adoptado por la Comisión informativa, se aprueba, por unanimidad de los nueve corporativos, el siguiente:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Aprobar la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Precio Público por servicios de la Escuela Infantil con la redacción de la modificación que a continuación se recoge:

##### **«Artículo 4º.- Cuota.**

1. El precio público regulado en esta Ordenanza, se obtendrá mediante aplicación de la siguiente tarifa:

El importe de la tarifa será de 70,00 euros mensuales por niño/a, y su pago se exigirá desde el momento en que se formalice la inscripción, ya que se considera que desde este momento se inicia la prestación del servicio por parte del Ayuntamiento y que a la vez nace un beneficiario del mismo.

El depósito del mismo se exigirá en su totalidad, independientemente de la fecha de inscripción y con ello se abonará mensualidad, sin que haya derecho a devolución alguna, ni a reducción en caso de renuncia, salvo que por causas imputables al sujeto pasivo, el servicio público no se preste o desarrolle, se procederá a la devolución del importe prorrateado hasta la finalización de periodo oportuno dentro de casa mensualidad.

2. No se admitirán fraccionamientos o prorrateos de la cuota en función de horarios del servicio distinto del general ofertado.

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

3. En el supuesto de reducción del número de horas por la asistencia de un número menor de niños, la cuantía a abonar será de 50,00 euros.»

**SEGUNDO.** Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

**TERCERO.** Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**CUARTO.** Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir los documentos relacionados con este asunto.

### **3º.- (PL012/16) MODIFICACIÓN PUNTUAL ORDENANZA TASA POR OCUPACIÓN VÍA PÚBLICA CON PUESTOS.-**

Por la Presidencia se da cuenta del dictamen adoptado por la Comisión informativa correspondiente, indicado que se está elaborando un proyecto de reglamento de gestión de las Fiestas patronales y otros eventos, cumplimentando las indicaciones de la citada comisión informativa.

La portavoz del Grupo socialista indica que su previsión era abstenerse de esta aprobación, al considerar que el tema de la fianza debería aplicarse por igual a todos los puestos, buscando una igualdad de trato.

El portavoz del Grupo Mixto indica su posición en los mismos pormenores.

Por el Secretario-Interventor se indica que el asunto de la fianza deberá ser incluido en el reglamento de gestión que se está elaborando y procedería su retirada de la ordenanza fiscal.

Realizada la tramitación establecida, visto el informe de Secretaría-Intervención, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de conformidad con el dictamen adoptado por la Comisión informativa, se aprueba, por unanimidad de los nueve corporativos, el siguiente:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Aprobar la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por ocupación de la vía pública con la redacción de la modificación que a continuación se recoge:

##### **«Artículo 6º.- Cuota tributaria.**

Las tarifas a aplicar serán las siguientes:

- En zona de mercadillo municipal:	0,60 euros m2xdía.
- Puestos de venta en Fiestas:	
- Atracciones:	50,00.-
- Coches choque y atracciones igual envergadura:	200,00.-
- Churrerías:	150,00.-
- Turrón y similares:	50,00.-
- Venta bisutería y similares:	10,00.-
- Hamburgueserías y similares:	50,00.-

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

- Casetas de tiro: 50,00.-

- Bares y chiringuitos en Fiestas: 250,00 euros, con independencia de ocupación y nº días.

Las cuotas exigibles por este tributo tendrán carácter irreducible, debiendo satisfacerse la Tasa en el acto de la entrega de la licencia al interesado, en concepto de depósito previo, sin perjuicio de la liquidación definitiva que proceda una vez efectuado el aprovechamiento.»

**SEGUNDO.** Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

**TERCERO.** Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**CUARTO.** Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir los documentos relacionados con este asunto.

### **4º.- (PL013/16) APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE REVISTA MUNICIPAL "ALDEA INFORMA".**

Por la Presidencia se da cuenta del dictamen adoptado por la Comisión informativa correspondiente, añadiendo algunas precisiones al respecto e indicando que el primer número se intentará que se confeccione pronto.

La portavoz del Grupo socialista indica que su voto será favorable al haberse incorporado sus aportaciones.

El portavoz del Grupo Mixto indica su posición en los mismos pormenores antedichos y añade que se congratula del cambio de sistema de hacer política, dado que el equipo de gobierno cuenta con mayoría absoluta pero ejerce una gestión de propuestas y estudio por todos los grupos, valorando las aportaciones que se efectúan.

Realizada la tramitación establecida, visto el informe de Secretaría-Intervención, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Bases del Régimen Local, y de conformidad con el dictamen adoptado por la Comisión informativa, se aprueba, por unanimidad de los nueve corporativos, el siguiente:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente el Reglamento de la Revista Municipal "Aldea Informa" con el contenido siguiente:

### **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA REVISTA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL "ALDEA INFORMA"**

#### **Artículo 1.- Objeto**

El presente Reglamento regula el modo de gestión, publicación y consulta de la Revista de información municipal del Ayuntamiento de Aldea del Rey, bajo la denominación de "Aldea Informa".

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

### **Artículo 2.- Servicio público**

La Revista de información municipal “Aldea Informa” se constituye como un servicio público municipal, que se prestará en régimen de gestión directa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 85.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local -LRBRL-.

Este servicio queda adscrito a la Comisión de Cultura, Deportes, Festejos y Participación Ciudadana.

### **Artículo 3.- Contenido y estructura**

1. La Revista de información municipal “Aldea Informa” constituye el medio de publicación oficial de las distintas clases de actos y acuerdos que emanan de este Ayuntamiento de Aldea del Rey, sin transcendencia jurídica respecto a plazos, así como reseñas de actos culturales, sociales o deportivos o de interés municipal y vecinal, o que puedan tener su origen en Asociaciones, peñas o clubs de índole local.

2. En todos los números ordinarios de la Revista se reservará un máximo de una página para publicar los artículos remitidos por los Grupos municipales.

3. Se facilitará la inclusión de información de la Mancomunidad a la que pertenece este Ayuntamiento.

4. Se facilitará la participación de las Asociaciones locales legalmente constituidas.

5. Con carácter previo a la publicación, el borrador será presentado a la Comisión de Cultura.

### **Artículo 4.- Periodicidad de la publicación**

1. La Revista de información municipal “Aldea Informa” se publicará con periodicidad semestral, pudiendo existir suplementos o números extraordinarios cuando así se estime conveniente.

2. La Alcaldía determinará la periodicidad extraordinaria de la publicación.

### **Artículo 5.- Publicación y disponibilidad**

1. El número exacto de páginas y el de ejemplares de la Revista se determinará por la Alcaldía, en cada número, en atención de los contenidos a publicar y las disponibilidades presupuestarias, con una ratio entre 12 a 16 páginas, en formato A3.

2. También se publicará en formato electrónico o digital, mediante su inclusión en la sede electrónica del Ayuntamiento. Los ciudadanos tendrán acceso libre y gratuito a la edición digital las veinticuatro horas del día. El acceso comprenderá la posibilidad de búsqueda, consulta, descarga e impresión, tanto de la Revista completa como de cada una de sus publicaciones, artículos, etc., sin contraprestación económica alguna.

3. La edición impresa de la Revista de información municipal “Aldea Informa” permitirá mantener íntegro el patrimonio documental impreso de este Ayuntamiento, por lo que se deberá conservar y custodiar de manera que quede asegurada su perdurabilidad.

### **Artículo 6.- Remisión de textos para su publicación**

1. Los órganos o unidades administrativas de la Administración municipal y los Grupos municipales remitirán los textos a la unidad administrativa responsable la Revista de información municipal “Aldea Informa” en soporte electrónico, utilizando las herramientas informáticas de publicación de contenidos que se pongan a su disposición, o en su defecto mediante correo electrónico interno utilizando el formulario que se determine por la unidad administrativa.



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

2. Por la participación en la Revista de información municipal “Aldea Informa” no procederá el reconocimiento de retribuciones o indemnizaciones de ningún tipo.

3. La remisión de textos deberá efectuarse con una antelación mínima de quince días a la fecha de remisión a la imprenta.

4. Los textos que se reciban con posterioridad serán publicados en el número siguiente.

### **Artículo 7.- Orden de inserción de textos y publicación**

1. La orden de inserción de los textos remitidos, tanto por los órganos y unidades administrativas municipales como por otras Administraciones Públicas, corresponderá al Consejo de Redacción, que estará compuesto por:

- Alcaldía-Presidencia
- Titular de la Concejalía de Cultura
- Personal titular de la dirección de la Biblioteca y de la Universidad Popular.

2. En los casos de solicitudes de otras Administraciones Públicas que se estimen anómalas o improcedentes se abrirá un plazo de diez días hábiles para audiencia y en su caso subsanación de defectos. Si persistiera la anomalía o la improcedencia, se procederá al archivo motivado de la solicitud sin más trámite por decisión de la Alcaldía o Concejalía delegada que corresponda, contra cuya decisión podrá interponerse recurso de reposición. Lo dispuesto en este apartado no será de aplicación a los artículos remitidos por los Grupos municipales que, en consecuencia, deberán publicarse textualmente, con independencia de su contenido, salvo que sea atentatorio contra el honor y dignidad de las personas o instituciones.

En los casos de documentos remitidos por otras Administraciones Públicas, los textos se publicarán en la misma forma en la que se encuentren redactados, sin que por ninguna causa pueda variarse o modificarse en su contenido, salvo que lo autorice expresamente su remitente, y se podrá limitar la extensión del documento a insertar, a criterio del responsable de la edición, por una exclusiva razón de espacio de publicación.

En ningún caso el Ayuntamiento será responsable del contenido de los textos que sean remitidos por otras Administraciones Públicas, los Grupos municipales, asumiendo su remitente y/o firmante la plena responsabilidad de dicho contenido.

3. En los casos de apreciarse alguna deficiencia en los textos remitidos por los órganos y unidades administrativas municipales, por parte de la unidad administrativa responsable de la Revista se requerirá su subsanación, pudiéndose realizar excepcionalmente de oficio las subsanaciones o modificaciones que se estimen oportunas.

4. La corrección de posibles errores en las publicaciones ya realizadas se realizará de oficio o a petición de quien hubiera solicitado estas, correspondiendo, en los casos de textos remitidos por otras Administraciones Públicas, a éstos la redacción de la corrección correspondiente; y en los textos remitidos por los órganos y unidades administrativas municipales a éstas en colaboración con la unidad administrativa responsable de la Revista de información municipal.

El Ayuntamiento no será responsable de los errores tipográficos de la edición o impresión.

### **Artículo 8.- Consulta**

Al menos el último número de la Revista de información municipal podrá ser consultado en su edición impresa en la Biblioteca municipal; los números anteriores podrán consultarse en internet mediante acceso de carácter universal y gratuito a la sede electrónica del Ayuntamiento.

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

### **Artículo 9.- Expedición de copias**

Sin perjuicio de su consulta por Internet y de la impresión por medios propios desde la sede electrónica, cualquier ciudadano podrá solicitar y obtener copias en formato papel de números atrasados, previo abono de la tasa que, en su caso, se establezca.

### **Artículo 10.- Custodia de los anuncios y solicitudes y órdenes de inserción**

1. Al efecto de su cotejo y archivo, en la unidad administrativa responsable de la Revista se depositará una copia impresa del texto publicado en la sede electrónica, que estará a disposición pública para su contraste y verificación en caso de discrepancia, modificación o alteración.

2. Las solicitudes y órdenes de inserción, así como los anuncios que hayan sido objeto de publicación, permanecerán en la unidad administrativa responsable la Revista de información municipal a disposición de los interesados hasta que haya transcurrido al menos un año desde su publicación. En caso de no haber sido publicados por no cumplir los requisitos o por cualquier otro motivo, el plazo anterior será de tres meses desde la resolución de archivo de la solicitud.

### **Disposición Final Primera.- Desarrollo e interpretación**

Corresponde a la Alcaldía, previo informe del responsable de la Unidad Administrativa responsable de la Revista de información municipal, establecer los criterios de desarrollo e interpretación de este Reglamento.

### **Disposición Final Segunda.- Aplicaciones y programas electrónicos**

Corresponde a la Alcaldía-Presidencia o Concejalía delegada responsable en materia de nuevas tecnologías realizar cuantas gestiones resulten precisas para la implementación de las aplicaciones y programas electrónicos que hayan de ser utilizados para la gestión y publicación de la Revista de información municipal.

### **Disposición Final Tercera.- Publicación y entrada en vigor**

El presente Reglamento se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el primer número de la Revista de información municipal, y entrará en vigor al mes de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

**SEGUNDO.** Someter dicho Reglamento municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

**TERCERO.** Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

### **5º.- (PL014/16) APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL.**

Por la Presidencia se da cuenta del dictamen adoptado por la Comisión informativa correspondiente.

La portavoz del Grupo socialista indica que su voto será favorable al haberse incorporado sus aportaciones y tomar en consideración la igualdad de trato.

El portavoz del Grupo Mixto indica su posición en los mismos pormenores antedichos e indica una precisión sobre el nombre de Escuela Infantil o CAI.

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

Realizada la tramitación establecida, visto el informe de Secretaría-Intervención, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Bases del Régimen Local, y de conformidad con el dictamen adoptado por la Comisión informativa, se aprueba, por unanimidad de los nueve corporativos, el siguiente:

### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente el Reglamento de la Escuela Infantil Municipal "El Parque" con el contenido siguiente:

### **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL "EL PARQUE"**

#### **TÍTULO I: Titularidad e identidad.**

##### **Artículo 1.**

La Escuela Infantil Municipal "El Parque" se constituye como un servicio público de gestión directa por el Ayuntamiento.

##### **Artículo 2.**

En su condición de institución social y educativa tiene como objetivo proporcionar a los niños hasta 3 años que tengan autonomía en sus movimientos y que anden de forma independiente, un ambiente estimulador propicio para favorecer su maduración física, intelectual, afectiva y social, cuyas actividades van dirigidas a la obtención de estos objetivos en primer ciclo de Educación Infantil.

##### **Artículo 3.**

La Escuela Infantil Municipal de Aldea del Rey, tiene su domicilio en las instalaciones y locales que para ello se destinan, ubicados en la calle Escuelas, s/n.

#### **TÍTULO II: Disposiciones generales.**

##### **Artículo 4.**

La Escuela Infantil Municipal se regirá por lo establecido en las normas de este Reglamento del Servicio, la ordenanza reguladora del Precio Público por la Prestación de Servicio en todo aquello que no esté previsto en esta ordenanza reguladora, será de aplicación con carácter supletorio, la normativa autonómica de aplicación y por las disposiciones establecidas en la legislación de Régimen Local, en la normativa de Procedimiento Administrativo Común y la normativa educativa, tanto a nivel estatal como autonómica.

##### **Artículo 5.**

Los principios rectores de las actividades formativas encaminadas al desarrollo integral del colectivo infantil del Centro serán los siguientes:

a) Contribuir al desarrollo de las capacidades físicas, psíquicas y sociales del niño de forma y en contacto con el núcleo familiar y comunitario.

b) Colaborar con la familia y su entorno compartiendo y complementando su función educativa y normativa.

c) Contribuir de manera eficaz, y en la medida de lo posible, a compensar algunas de las carencias sociales más graves del entorno familiar.

---





## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

### **TÍTULO III: Fines y naturaleza.**

#### **Artículo 6.**

Para la consecución de los principios citados, este Centro dirigirá su actuación en la medida de sus posibilidades y recursos a los siguientes objetivos:

a) Investigar las necesidades reales sobre educación de la población infantil de este municipio.

b) Planificar, organizar y desarrollar actividades de enseñanza y aprendizaje, que contribuyan al desarrollo integral del niño/a.

c) Velar por la calidad psicopedagógica de las actividades de enseñanza y aprendizaje, así como por el mantenimiento del centro y sus instalaciones y su adecuación a los fines del mismo.

d) Mantener, en colaboración con las instituciones competentes, la necesaria calidad sanitaria e higiénica de los materiales e instalaciones del Centro, promoviendo los hábitos de salud, alimentación y cuidado corporal del alumno y de su familia, y desarrollando en los mismos una actitud de aceptación y respeto por las diferencias individuales: edad, sexo, características físicas, personalidad, etc.

e) Elaborar proyectos, propuestas, estudios e informes de carácter económico, psicopedagógico, educativo y administrativo ante las entidades competentes para promover el adecuado funcionamiento y gestión del centro.

f) Compensar las desigualdades de origen socioeconómico, psíquico u orgánico de los/as niños/as facilitando su integración, su relación interpersonal y la inserción social.

g) Prevenir, detectar e intervenir las necesidades educativas de los alumnos/as, siguiendo los principios de integración y normalización.

h) Favorecer la participación, formación y orientación de las familias en la educación de sus hijos/as.

i) Participar en las actividades de formación del profesorado e innovación educativa.

j) Favorecer la participación de los diversos sectores de la comunidad educativa en la gestión del centro.

k) Estimular y coordinar la relación con el entorno social económico y cultural del centro.

l) Colaborar con el profesorado de educación infantil de la localidad para facilitar su adaptación al 2º ciclo de educación infantil al finalizar este ciclo.

m) Conciliar la vida familiar y laboral de las familias de los alumnos.

### **TÍTULO IV: De los alumnos, edades y agrupamientos.**

#### **Artículo 7.**

La edad de los alumnos se enmarca en el 1ª Ciclo de Educación Infantil y abarcará a los niños que sepan andar.

#### **Artículo 8.**

El Centro consta de un aula, una sala de psicomotricidad, un despacho y un aseo, dando cobertura a un grupo de hasta 12 niños.

### **TÍTULO V: De los alumnos, plazas, ingresos y bajas.**

#### **Artículo 9.**

El número total de plazas ofertadas será el resultante de la aplicación de los requisitos mínimos regulados para las distintas unidades y aulas por las Consejerías de Educación y Bienestar

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Se tendrá también en cuenta las características y el número de niños y niñas y las características del aula y del centro.

### **Artículo 10.**

Cuando la demanda de plazas sea mayor al número de plazas ofertadas se aplicarán los criterios de selección establecidos en el anexo I de esta Ordenanza Reguladora.

### **Artículo 11.**

Se reserva un 10% de las plazas para casos de urgencia social, considerados como situaciones de riesgo y desamparo que puedan surgir durante el curso, las cuales, de no ser ocupadas, no pasarán a incrementar el número de vacantes y por lo tanto no se asignarán por el procedimiento ordinario. No obstante, se podrá ocupar dicha plaza previo informe Servicios Sociales.

### **Artículo 12.**

Tendrán preferencia para ocupar las plazas vacantes en el siguiente curso los alumnos escolarizados en el curso anterior.

### **Artículo 13.**

El procedimiento de selección y adjudicación de las plazas de la Escuela Infantil se realizará según las siguientes reglas:

a) Las renovaciones de matrículas el curso siguiente se considerarán automáticas para los usuarios del curso anterior, salvo renuncia expresa o por llegar a la edad de escolarización obligatoria.

b) Una vez comprobado el número de plazas ocupadas por la renovación de matrículas, se procederá a la publicación del número de vacantes que se ofertan.

c) Las solicitudes de nuevo ingreso se presentarán en modelo oficial en el Ayuntamiento de Aldea del Rey dentro del plazo del 1 al 31 de mayo de cada año, debiendo aportar conjuntamente la documentación requerida.

d) En el supuesto de que las solicitudes de nuevo ingreso, no reúnan los requisitos exigidos o falte documentación que aportar, el Ayuntamiento requerirá al interesado para que en el plazo de diez días naturales subsane las deficiencias observadas, y en caso contrario, se entenderá por desistida su petición, archivándose sin más trámite cuando se trate de documentación imprescindible para la baremación total del expediente o le deparará los perjuicios consiguientes en la baremación final si los documentos no fueran imprescindibles.

e) El Ayuntamiento, en un plazo máximo de quince días naturales, procederá a la selección provisional, en función de los criterios de baremación establecidos en esta ordenanza, debiendo publicarse dicha lista provisional en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Escuela Infantil el día 15 de junio. En la propuesta se incluirán las solicitudes no seleccionadas con su baremación, que constituirá la lista de espera para posibles vacantes posteriores.

f) Tras la antedicha publicación, los interesados podrán formular alegaciones y reclamaciones en el plazo de diez días naturales que serán resueltas por la Comisión de Baremación en un plazo de diez días naturales.

g) Una vez resueltas las reclamaciones o alegaciones, en un plazo máximo de diez días naturales, la Comisión de baremación aprobará la lista definitiva de admitidos y la lista de espera baremada por orden de puntuación para cubrir las vacantes producidas a lo largo del curso, que se publicará en los mismos lugares que la lista provisional como fecha tope el día 30 de junio.

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

h) Esta lista definitiva se publicará antes del día 30 de junio y tendrá vigencia hasta la publicación de la lista de espera también definitiva del curso siguiente.

i) Dicha lista definitiva no agota la vía administrativa, pudiéndose presentar por los interesados los recursos administrativos correspondientes ante la Comisión de Gobierno.

j) En caso de necesidad, se abrirá un plazo extraordinario para ampliar la lista existente.

### **Artículo 14.**

Están obligados al pago del precio público, las personas físicas que ostenten la patria potestad, tutela o custodia de los beneficiarios de los servicios prestados, y en su defecto, las personas físicas o jurídicas obligadas civilmente a prestarles alimentos.

No se abonará el precio que corresponda en el periodo en que el Centro permanezca cerrado por razón de vacaciones de verano.

La inasistencia del usuario durante un periodo determinado no supone reducción alguna, ni exención de la tarifa, mientras no se formalice la baja correspondiente.

En caso de baja temporal o definitiva, los interesados deberán realizar solicitud a la Alcaldía del Ayuntamiento, quien autorizará o no esta baja atendiendo a los motivos alegados.

Esta baja supondrá la exención de pago de la cuota durante el periodo aprobado.

Tan sólo se autorizará la baja temporal o definitiva, en caso de existir informe médico que lo aconseje, cambio de municipio, o cualquier causa justificada que deberá ser aceptada por la Alcaldía.

Por lo dicho, se deberá pagar el precio público correspondiente desde la inscripción hasta la finalización del curso, salvo bajas autorizadas por la Alcaldía.

### **Artículo 15.**

La cobertura de las plazas vacantes que se produzcan a lo largo del curso, y en todo caso hasta el plazo de publicación de la lista de espera definitiva de la siguiente convocatoria, se adjudicará de la siguiente forma:

1. Aplicación de la lista de espera surgida tras la adjudicación de las plazas, conforme a la puntuación obtenida en el proceso de baremación.

2. No se admitirán solicitudes fuera de los procedimientos abiertos para la elaboración de nuevas listas de espera; aunque podrán recogerse los datos de los interesados para informarles del inicio de estos procesos.

### **Artículo 16.** Serán causa de baja:

a) El cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en el centro. A estos efectos la fecha de baja será la finalización del curso.

b) La petición expresa de los padres o tutores legales, con efectos desde el momento de la petición.

c) La negativa a abonar el precio público según lo establecido en la ordenanza reguladora del mismo, existiendo un impago de 2 mensualidades, debiendo estar al corriente de pago en el momento de la renovación anual de la matrícula, En ambos casos, el Ayuntamiento deberá notificar por escrito a los padres o tutores la situación, con antelación mínima de 15 días, advirtiendo de la futura baja en el supuesto de no actualizar el pago. d) La comprobación de falsedad de datos o documentos aportados.

e) La ocultación de datos que implicarían modificaciones de la tasa o precio público.

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

f) La inasistencia continuada y no justificada al centro durante un mes o discontinua durante tres meses.

g) La no presentación del niño/a sin causa justificada en los 15 días naturales siguientes al inicio del curso.

**Artículo 17.** El curso comenzará aproximadamente durante la primera quincena de septiembre y finalizará durante la última semana de julio.

### **TÍTULO VI: De los casos de urgencia social.**

#### **Artículo 18.**

1.-Las plazas de casos de urgencia social, es decir, de situaciones de riesgo y desamparo se ocuparán a propuestas de los Servicios Sociales, previo informe favorable de los Servicios Sociales, o equipos de orientación y valoración competentes, según el recurso del que procedan y si fuere necesario, de forma especial, el de los servicios sanitarios y educativos y del equipo docente del Centro.

2.-La admisión y la asistencia al Centro de los niños y niñas que acrediten una situación de carencia, riesgo o desamparo, se realizará en base a un compromiso por parte de los Servicios Sociales de este Ayuntamiento para su seguimiento en cuanto a su asistencia al Centro y el mantenimiento de unas condiciones de salud y bienestar social del niño.

#### **Artículo 19.**

1.-Los casos de urgencia social que puedan surgir a lo largo de todo el año y para los que se reservará un 10% del total de las plazas, podrán ingresar en el Centro un cualquier momento del curso y serán considerados como tales, los que reúnan una o varias de las características siguientes:

a) Abandono familiar, malos tratos, mendicidad, orfandad total y situaciones transitorias de carencia económica (ambos padres en paro o hijos a cargo de un solo progenitor en paro sin subsidio ni ingresos económicos de otro tipo).

b) Enfermedad grave o discapacidad de algunos de los cónyuges.

c) Internamiento grave o discapacidad de algunos de los cónyuges. d) Internamiento prolongado en instituciones penitenciarias y hospitales.

d) Situaciones que impidan o dificulten la atención adecuada del niño. Malas condiciones de habitabilidad de la vivienda, hábitos higiénicos y alimenticios inadecuados a desatención afectiva emocional.

e) Familia incompleta: Orfandad parcial, padre o madre solteros, separados o viudos.

f) Discapacidad de uno o ambos progenitores debido a trastornos psicológicos o psiquiátricos.

g) Falta grave de estimulación y/o preparación del entorno familiar.

### **TÍTULO VII: De los derechos de los alumnos.**

#### **Artículo 20.**

Teniendo en cuenta que el principio rector de la Escuela Infantil es la educación integral superior y armónica del niño, se reconocen a los niños y niñas escolarizados en el Centro los siguientes derechos:

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

a) Que los objetivos, actividades y organización del Centro se desarrollen en el interés del mismo, para lo cual los profesionales del Centro colaborarán con los padres o tutores legales y complementarán su labor educativa.

b) Tanto los niños y niñas que asisten al Centro como los que soliciten su ingreso, no sufrirán distinción o discriminación por motivo de raza, sexo, idioma, religión, orientación política o de cualquier otra índole de origen nacional o social, posición económica, nacimiento u otra condición, ya sea del propio niño o de su familia.

c) Las actividades de enseñanza-aprendizaje tendrán un carácter global, estimulando las diferentes capacidades y ámbitos de desarrollo del niño, así como su participación, cooperación y solidaridad con el medio social.

d) La programación y realización de las actividades educativas tendrán en cuenta el interés y el juego del niño y su nivel de desarrollo, favoreciendo su auto-concepto positivo.

e) El Centro favorecerá la salud y el bienestar del niño mediante la realización de actividades propias y en colaboración con profesionales e instituciones públicas o privadas que apoyen este derecho.

f) Los niños y niñas con necesidades educativas especiales realizarán el apoyo y servicios que necesiten.

g) Los niños y niñas alumnos de la Escuela Infantil disfrutarán de un ambiente de afecto y seguridad que favorezcan el desarrollo pleno y armónico de su personalidad.

h) Se prohíbe expresamente cualquier tipo de maltrato físico o psíquico, así como cualquier exigencia o experiencia inadecuadas para su edad y nivel de desarrollo.

i) En el supuesto de alumno con necesidades especiales, deberá estar acompañado, en todo momento, por una persona adulta del entorno familiar o con autorización expresa de los padres o tutores.

### **TÍTULO VIII: De los derechos y deberes de los usuarios de los padres o tutores.**

#### **Artículo 21.**

Los padres o tutores tendrán derecho:

a) A que sus hijos o pupilos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución en las leyes vigentes.

b) A que sus hijos reciban una formación que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

c) A colaborar en las actividades educativas del centro.

d) A recibir información, orientación y formación sobre la educación de sus hijos o pupilos.

#### **Artículo 22.**

Son deberes de los padres o tutores del alumnado del Centro los siguientes:

a) El abono de la cantidad resultante de la aplicación del precio público correspondiente, de conformidad con la ordenanza municipal reguladora del mismo, vigente en cada ejercicio presupuestario.

b) A respetar las normas de funcionamiento del centro referente a horario, higiene del niño comportamiento cívico del padre o madre en el Centro respecto a los niños, personal, otros padres o madres, etc., pudiendo prohibirse la entrada al niño o madre en caso de incumplimiento

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

reiterado de estas normas y mientras se mantenga esta actitud, previo aviso de palabra o por escrito, y adoptándose, en su caso, desde el Centro las medidas que procedan.

- c) Autorizar la recogida de menores por otras personas.

### **TÍTULO IX: Del personal del Centro.**

#### **Artículo 23.**

El personal del Centro adecuará su actividad, sus derechos y sus deberes al contrato laboral suscrito y al Convenio aplicable en relación a la actividad desarrollada. Asimismo, en cuanto al ejercicio de sus funciones profesionales, se ajustarán a las establecidas en el presente Reglamento y en el resto de la legislación vigente que le sea de aplicación.

#### **Artículo 24.**

La titulación del personal de centro de atención a la infancia requerida se adecuará a las funciones desempeñadas.

#### **Artículo 25.**

Las funciones de los educadores de la Escuela Infantil son las siguientes:

- a) Responsables del grupo de niños de un aula.
- b) Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño en la etapa en que se le confía, de acuerdo con el espíritu y normas que para el desarrollo de la misma se establecen oficialmente.
- c) Adaptar a las condiciones peculiares de su clase el desarrollo de los programas escolares y utilizar los métodos materiales y recursos didácticos que consideren más útiles y aceptables para sus alumnos.
- d) Organizar actividades extra-escolares en beneficio de los alumnos, aso como actividades de formación y promoción cultural a favor de los adultos y de la comunidad.
- e) Realizar y coordinar con la dirección del centro la programación y evaluación de actividades.
- f) Mantener una estrecha relación con las familias de los alumnos informándoles regularmente de su proceso educativo.
- g) Participar en las actividades de formación que organicen las autoridades competentes, así como de auto reciclaje.
- h) Participar en la realización de adaptaciones curriculares individuales con los alumnos de necesidades educativas especiales.
- i) Colaborar en las actividades de gestión, organización y mantenimiento de las instalaciones del centro.
- j) Cualesquiera otras que le correspondan por la normativa vigente.

#### **Artículo 26.**

Las funciones de otro personal auxiliar que pudiera ser contratado, se adecuarán a las necesidades del centro.

### **TÍTULO X: De la gestión del Centro.**

**Artículo 27.** Sin menoscabo de las competencias de la Corporación Municipal, el Centro, antes de realizar cualquier gasto, éste deberá estar autorizado aunque exista consignación presupuestaria al efecto.

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

**Artículo 28.** El Centro tendrá autonomía para planificar y desarrollar actividades con relación a lo citado en el Título III.

**Artículo 29.** En los órganos colegiados las decisiones se adoptarán por mayoría absoluta.

**Artículo 30.** Los diferentes conflictos que se presenten en los diferentes ámbitos del centro, serán resueltos por la Alcaldía a la vista de las alegaciones o informes aportados.

### **TÍTULO XI: Del calendario y horario.**

**Artículo 31.**

La jornada laboral se ajustará a las Instrucciones del Ayuntamiento.

**Artículo 32.**

El Centro permanecerá cerrado durante el mes de agosto por vacaciones; y días festivos nacionales, autonómicos y locales.

**Artículo 33.**

El horario específico para cada curso escolar lo establecerá la Alcaldía previa propuesta de la Comisión de Bienestar Social.

Para ello, se podrá basar su decisión tras la realización de consulta a los padres y madres de los alumnos en el momento de presentar las solicitudes de reserva de plaza y de nuevo ingreso, momento en el que los padres, tutores o guardadores podrán expresar el horario de atención que deseen para sus hijos.

### **TÍTULO XII: De la financiación, cuotas y control de gastos.**

**Artículo 34.**

El Centro se financiará con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento, sin perjuicio de las aportaciones de los usuarios.

**Artículo 35.**

La Corporación Municipal podrá realizar convenios o conciertos con organismos públicos o privados que posibiliten la financiación del centro.

**Artículo 36.**

Los padres pagarán el precio público correspondiente que será regulado por la Ordenanza Municipal al efecto.

**Artículo 37.**

El Ayuntamiento podrá establecer un sistema de ayudas para familias con situación socioeconómica especial, previo informe de los Servicios Sociales y de la Comisión informativa de Bienestar Social.

**Artículo 38.**

La cuantía de las cuotas será aprobada por la Corporación Municipal.

**Artículo 39.**

Las cuotas establecidas serán independientes del número de horas que el niño asista al Centro.

**Artículo 40.**

El pago de la cuota será mensual y se efectuará por los interesados en los diez primeros días de cada mes, debiendo realizarse dicho pago mediante domiciliación bancaria, siendo gestionada la emisión de los recibos por el Negociado de Tesorería del Ayuntamiento.

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

En el supuesto de producirse devoluciones por parte de los sujetos pasivos, a la deuda resultante se añadirán los costes bancarios de la devolución realizada.

### **Artículo 41.**

Los gastos e ingresos del Centro serán controlados por el servicio de intervención del Ayuntamiento, sin perjuicio de que la Administración del centro llevará un seguimiento contable de los mismos.

### **TÍTULO XIII: De la relación con la comunidad.**

#### **Artículo 42.**

De acuerdo a las finalidades del Centro, éste colaborará con particulares, profesionales, asociaciones, instituciones y servicios públicos o privados de acreditada competencia para la realización de actividades o tareas en el ámbito cultural, educativo, sanitario o social.

#### **Disposiciones Finales**

**Primera.** – Se faculta a la Alcaldía-Presidencia para adoptar las resoluciones complementarias en el desarrollo del presente Reglamento.

**Segunda.** – El presente Reglamento entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, tal y como señala el artículo 70.2 del mismo cuerpo legal.

#### **ANEXO I**

Se priorizarán las solicitudes presentadas por este orden:

1. Niños matriculados en el curso anterior.
2. Niños con hermanos en la Escuela Infantil.
3. Niños empadronados en la localidad y residentes efectivos.
4. Mellizos o gemelos.
5. Niños cuyos padres trabajen ambos.
6. Familias con mayores cargas (ascendientes o descendientes).
7. Niños de mayor edad por orden de nacimiento.
8. Si persiste el empate, por sorteo.

**SEGUNDO.** Someter dicho Reglamento municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

**TERCERO.** Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

### **6º.- (PL015/16) APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA.**

Por la Presidencia se da cuenta del dictamen adoptado por la Comisión informativa correspondiente.

---





## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

La portavoz del Grupo socialista indica que su voto será favorable al haberse incorporado sus aportaciones y el haber considerado que la comisión de referencia será la Comisión informativa de Servicios Sociales, solicitando la próxima convocatoria de dicha comisión.

El portavoz del Grupo Mixto considera positivo proceder a la regulación de la actividad de dicha Escuela, pero es preciso avanzar para efectuar el proceso de contratación de la gestión y evitar prórrogas de la gestión, con un estudio previo de derechos y obligaciones del adjudicatario del servicio.

Realizada la tramitación establecida, visto el informe de Secretaría-Intervención, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Bases del Régimen Local, y de conformidad con el dictamen adoptado por la Comisión informativa, se aprueba, por unanimidad de los nueve corporativos, el siguiente:

### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente el Reglamento de la Escuela Municipal de Música con el contenido siguiente:

### **REGLAMENTO REGULADOR DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA PREÁMBULO**

El Reglamento Regulador del funcionamiento y organización de la Escuela Municipal de Música ha sido elaborado haciendo uso de la potestad reglamentaria que, al amparo de lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley de Bases de Régimen Local, corresponde a la Corporación municipal.

El Artículo 4.1.a) de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local hace corresponder a los municipios las potestades reglamentarias y de auto-organización.

Calificado como bien demanial y de servicio público el patrimonio municipal susceptible de utilización por entidades vecinales, grupos, colectivos e instituciones, de acuerdo al Artículo 4 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 13 de junio de 1986, es el artículo 74.2 del mismo texto legal el que dispone que el uso de los bienes de servicio público se regirá ante todo por las normas del Reglamento de Servicios de las Entidades Locales. En el artículo 33 de éste se establece que las Corporaciones Locales determinarán en la reglamentación de todo servicio las modalidades de prestación, deberes y derechos de los usuarios.

El objetivo a alcanzar con este proceso es definir el diseño de organización y funcionamiento de la Escuela Municipal de Música dependiente del Excmo. Ayuntamiento, como centro dedicado a la enseñanza no reglada, abiertos tanto a niños como adultos y cuya finalidad es la formación de aficionados.

La normativa elaborada es el instrumento básico para regular el funcionamiento y la organización de esta Escuela Municipal, un documento jurídico-administrativo y un conjunto de normas internas que regulan las relaciones de los alumnos con el Ayuntamiento.

### **TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.- Denominación, objeto y ámbito de aplicación.**

La Escuela Municipal es un centro educativo público gestionado, bien directamente bien indirectamente, por el Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones y competencias, a través de

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

su personal y medios propios, o por medios indirectos conforme la legislación de contratos del sector público.

El ámbito de servicios a los que afectará la siguiente regulación es la Escuela Municipal de música.

El ingreso en la Escuela Municipal conlleva la aceptación de la presente normativa.

La Escuela municipal se regirá por las normas legales de carácter general que le sean de aplicación, están sujetas a la estructura orgánica de la Unidad Administrativa en la que se integran y se rigen por las normas jurídicas propias de la Administración Local en general y del Ayuntamiento en particular, así como por el presente reglamento.

La Escuela de Música se mantendrá económicamente, a todos los efectos, con cargo a los presupuestos anuales del Ayuntamiento, de acuerdo con las normas y bases de ejecución de los mismos.

La recepción del servicio por parte del usuario estará sujeta al pago del precio público que establezca el Ayuntamiento mediante la correspondiente Ordenanza Fiscal.

### **Artículo 2.- Concepto de alumno.**

Se define como alumno/s de la Escuela Municipal aquellos que participan, de modo libre y voluntario en una o varias de las distintas especialidades o disciplinas impartidas en el programa de estudios o actividades de la Escuela Municipal.

#### **2.1.- Edad de Ingreso:**

La edad mínima para comenzar la enseñanza en la Escuela Municipal será de cuatro años cumplidos dentro del año natural de la fecha de solicitud de ingreso.

Excepcionalmente para algunas especialidades que requieran de unas condiciones específicas, esta edad puede ser superior o inferior.

#### **2.2.- Tramos por edad del Alumno:**

**INFANTIL:** Aquellos que se encuentran en rango de edad comprendido entre los 4 y 16 años de edad.

**ADULTO:** Los que se encuentren en rango de edad comprendido entre los 17 y 64 años.

**MAYOR:** Aquellos que se encuentran en rango de edad superior a los 65 años de edad.

### **Artículo 3.- Derechos del Alumno.**

- a. Conocer la normativa.
  - b. Recibir la formación propia para la especialidad elegida.
  - c. Que su rendimiento sea evaluado con total objetividad.
  - d. Recibir orientación en las materias propias de la escuela y especialidad elegida.
  - e. Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
  - f. Recibir orientación para conseguir el máximo desarrollo personal, social según sus capacidades, aspiraciones o intereses, con exclusión de cualquier discriminación.
  - g. Que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
  - h. Solicitar sesión de tutoría en el horario previsto para ello.
  - i. Ser informados sobre los sistemas y criterios de evaluación por los profesores/as o monitores.
  - j. Que su actividad en la Escuela se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
-



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

### **Artículo 4.- Deberes del Alumno.**

El deber principal de los alumnos/as es el de aprovechar positivamente la plaza escolar que se pone a su disposición, el interés por aprender y la asistencia a clase.

Este deber se extiende a las siguientes obligaciones:

- a. Formalizar plaza en la fecha y horario que establezca la Escuela.
- b. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de la actividad, manteniendo la debida aplicación.
- c. Respetar rigurosamente los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- d. Seguir las orientaciones del profesor/monitor respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración, igual que al resto de la comunidad educativa.
- e. Responder las cuestiones planteadas por el profesor/monitor y realizar las pruebas que le propongan.
- f. Realizar las tareas asignadas por el profesor/monitor.
- g. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- h. Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles, instrumentos y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- i. Observar las indispensables normas de aseo e higiene.
- j. Mantener el orden durante las entradas, salidas y permanencia en la Escuela.
- k. En el caso de niños menores de edad, los padres son los responsables de traerlos con puntualidad a las clases y recogerlos. El Centro no se hace responsable de los alumnos fuera de su horario lectivo.
- l. Justificar, y si es posible advertir con anterioridad, las faltas de asistencia a clase.
- m. Respetar y cumplir la normativa de la Escuela, así como las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del mismo, sin perjuicio de poder ser impugnadas cuando estimen lesionados sus derechos ante la Alcaldía-Presidencia.

## **TÍTULO II.- ACCESO A LA ESCUELA MUNICIPAL**

### **Artículo 5.- Inscripciones**

El periodo de inscripción se realizará dentro de los plazos y forma que previamente establezca la Dirección de la Escuela Municipal. Estos plazos se expondrán con la debida antelación en los Centros Oficiales y página web municipal.

La inscripción se formalizará mediante la presentación de la ficha de inscripción y documentación adjunta si procede. (Título de familia numerosa, carnet joven, certificado de minusvalía...)

Se consideraran nulas las inscripciones cuyos datos estén incompletos.

NO se admitirán las inscripciones de personas que tengan recibos pendientes de años anteriores.

### **Artículo 6.- Prueba de Nivel**

En determinadas actividades se podrán realizar pruebas de nivel que, conjuntamente con otras características de aptitud, serán las que se utilizarán como criterios de admisión del alumno en la plaza libre.

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

En las actividades con prueba de nivel, se deberá cumplimentar el impreso correspondiente donde se citará al solicitante, comunicándole lugar, día y hora en la que se practicará la prueba.

En el plazo de una semana desde la fecha de confirmación de plaza deberá formalizar la inscripción. El no cumplir este trámite dará lugar a la pérdida de plaza.

### **Artículo 7.- Renovación**

El periodo de renovación será automático para los alumnos inscritos y asistentes al curso anterior (siempre y cuando no tengan recibos pendientes y no hayan incurrido en ninguna causa que pueda originar la pérdida de matrícula).

Los usuarios que no deseen continuar en las actividades en las cuales aparecen inscritos, deberán tramitar la baja por escrito antes del 30 de Junio, a efectos de que no se devengue y no se les cargue en cuenta bancaria el importe de la matrícula del curso siguiente.

Los listados de los grupos con sus respectivos alumnos se encontrarán expuestos antes de finalizar el curso, en los tablones de anuncios de la Escuela.

Las actividades del nuevo curso podrán sufrir modificaciones de horario y centro, lo que se comunicará a los alumnos previamente, mediante publicación en los tablones de anuncios de la Escuela.

### **Artículo 8.- Nuevas Inscripciones**

Una vez cerrado el periodo de renovación automática, la escuela fijara el plazo para las matriculas de nuevo ingreso.

Los alumnos que no consigan plaza pasarán a lista de espera.

### **Artículo 9.- Lista de Espera**

Cuando no existan plazas vacantes en la actividad solicitada, el alumno podrá inscribirse en la lista de espera, y serán avisados cuando queden plazas disponibles.

El criterio de ordenación de la lista de espera se basa en un riguroso orden de inscripción, prevaleciendo a la fecha, otros criterios de idoneidad, tales como:

1º) el nivel de conocimiento,

2º) edad del alumno; con la finalidad de dar homogeneidad a los alumnos de cada grupo.

Solo podrán inscribirse en lista de espera aquellos alumnos que reúnan las condiciones de edad necesaria para poder participar en la actividad.

Las personas que hayan obtenido plaza serán informadas oportunamente.

Concedida la plaza vacante el interesado deberá formalizar la inscripción en los plazos establecidos al respecto.

El alumno respetara el grupo y horario que se le asigne atendiendo a su edad y nivel.

La vigencia de la lista de espera alcanza solo hasta el final de cada curso escolar.

### **Artículo 10.- Cambio de Actividad o Grupo**

La petición o solicitud de cambio de grupo no implicará su aceptación automática por parte del Ayuntamiento.

Estos cambios se concederán, dependiendo de las plazas, grupos y horarios vacantes y siempre que se haya solicitado por escrito.

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

### **Artículo 11.- Particularidades**

11.1.- La realización de las actividades está sujeta a la participación de un número mínimo de alumnos (Ratio), establecida por cada una de las actividades formativas.

No alcanzándose el número exigido, no se dará comienzo o se suprimirá el curso.

11.2.- El estar inscrito en una actividad no implica preferencia alguna en el acceso a otra especialidad diferente.

### **TÍTULO III.- PRECIOS PÚBLICOS POR ENSEÑANZAS ESPECIALES**

#### **Artículo 12.- Matrícula**

Se considera como matrícula el precio público obligatorio a satisfacer al inicio de cada curso por la inscripción en el mismo; tiene carácter unipersonal e intransferible, su vigencia es por curso escolar, y su importe será el que para cada curso y especialidad haya aprobado el Ayuntamiento a través de la Ordenanza fiscal reguladora correspondiente.

En las renovaciones automáticas, el pago de la matrícula se efectuará de la siguiente forma: Se pasará el cargo de su importe en la cuenta bancaria designada por el interesado durante el Mes de Julio.

En el resto de casos, se pasará el cargo de la matrícula en cuenta, una vez solicitada y formalizada la inscripción en el mismo.

El hecho de matricularse lleva implícito la aceptación de la presente normativa.

#### **Artículo 13.- Cuota**

Las cuotas son los precios públicos establecidos en la Ordenanza Fiscal aprobada al efecto por el Ayuntamiento, por la impartición de enseñanza o la realización de actividades en la Escuela Municipal.

#### **Artículo 14.- Forma de pago de la cuota**

El pago de la cuota se efectuará conforme se establezca en la correspondiente Ordenanza reguladora del Precio Público por enseñanzas especiales impartidas en establecimientos municipales.

Se establece como forma de pago de las cuotas, la domiciliación bancaria.

La falta de pago de estos precios dará lugar a la pérdida de la plaza.

La no asistencia a clase sin haber comunicado la baja por escrito, no eximirá del pago de las cuotas correspondientes.

Para que surtan efecto las reclamaciones por cobro indebido, deberán efectuarse por escrito.

Si por causas ajenas a la Administración, se generaran devolución de recibos se incrementará el recibo con los gastos bancarios generados.

En caso de que el alumno se incorpore a mediados del mes deberá abonar la cuota íntegra, no existe cuota de medio mes, salvo el mes de inicio del curso que se atenderá a la fecha de inicio con relación al mes en cuestión.

En el caso de existir recibos pendientes de cobro, se deberá realizar el pago mediante ingreso en la cuenta bancaria designada por el Ayuntamiento a este fin, indicando nombre del alumno, actividad y recibo correspondiente, y entregar justificante de ingreso en la Dirección de la Escuela.

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

### **Artículo 15.- Devolución de Matrícula y cuotas**

Procede la devolución de la matrícula o cuota abonada cuando concurra causa imputable al Ayuntamiento.

Podrán reclamar la devolución del importe de las cuotas, aquellos alumnos, que dándose de baja en los plazos establecidos, presenten el resguardo correspondiente a dicha baja.

Para proceder a la tramitación de las reclamaciones por cobro indebido, deberá solicitarse por escrito y adjuntarse copia del justificante de baja debidamente sellado.

Caso de haberse producido una duplicidad en el cobro de la cuota, las reclamaciones deberán efectuarse igualmente por escrito, adjuntando copia de los recibos duplicados.

### **Artículo 16.- Bonificaciones**

Se aplicarán conforme se establezca en la Ordenanza reguladora del Precio Público en cuestión, y siempre que se solicite por escrito en la hoja de inscripción. No se aplicarán con carácter retroactivo, sino desde la fecha de la solicitud.

Ninguna de las Bonificaciones será acumulable (el alumno podrá optar por la opción que le resulte más ventajosa).

## **TÍTULO IV.- BAJAS**

### **Artículo 17.- Bajas**

Las bajas se tramitarán del siguiente modo:

Todas las bajas se formalizarán por escrito. Solo causará baja el alumno que envíe o entregue el impreso normalizado de baja debidamente cumplimentado en la Escuela Municipal, oficinas municipales que dispongan de registro o por cualquiera de los medios establecidos en la normativa del procedimiento administrativo común.

No se considerarán bajas las comunicadas verbalmente, telefónicamente o al profesorado.

A efectos de emisión de recibos y su cargo, el plazo de presentación de la baja en la actividad tendrá como fecha límite el último día de cada mes en que se disfruta la actividad, de no ser así se emitirá el cargo del recibo de la siguiente mensualidad.

La no asistencia a clase sin haber tramitado la baja, no eximirá del pago de las cuotas correspondientes.

Si al inicio del curso, por cualquier motivo o causa no se pudiera incorporar el alumno, deberá formalizar la correspondiente baja (por escrito). De no ser así deberá abonar las cuotas correspondientes.

Se podrán requerir cuantos documentos y aclaraciones se consideren necesarios para comprobar la veracidad de los datos que figuran en la ficha de inscripción del alumno, causando baja inmediata en la actividad aquellos alumnos que no cumplan los requisitos necesarios para aspirar a las plazas, y/o falsifiquen cualquier tipo de documento.

Se podrá tramitar una **Baja Temporal** por problemas médicos, por un periodo mínimo de 1 mes y máximo de 3 meses, la cual deberá solicitarse por escrito en impreso al efecto, concretando el período y adjuntando al mismo un informe o parte médico, sin lo cual no se tramitará.

### **Artículo 18.- Bajas Administrativas**

La Dirección de la Escuela, por las siguientes causas, podrá ejecutar la Baja Administrativa de aquellos alumnos:

- Que acumulen dos recibos pendientes de pago o devueltos.
-



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

- Que muestren reiteración en la falta de asistencia a las clases sin motivo justificado.
- Que impidan o dificulten el desarrollo de la actividad o la impartición de la enseñanza en clase.
- Que den un mal uso, sustraigan o destrocen el material, el mobiliario de los espacios u otros enseres relacionados con la actividad desarrollada o la enseñanza impartida, debiendo sufragar los gastos que de la reparación o reposición de los mismos se derive.

### **TÍTULO V.- CALENDARIO:**

#### **Artículo 19.- Calendario de la Escuela Municipal.**

El curso lectivo comenzará y finalizará su actividad de conformidad con las fechas que a tal efecto establezca la Dirección Técnica de la Escuela Municipal.

El Calendario NO se ajusta al calendario escolar, ni al laboral.

Los días festivos, períodos de vacaciones o actividades al aire libre que no se puedan prestar por inclemencias meteorológicas, NO son recuperables en ningún caso.

### **TÍTULO VI.- ASISTENCIA DE ALUMNOS**

#### **Artículo 20.- Asistencia de los alumnos**

Existirá un margen de 5 minutos entre el comienzo y finalización de los diferentes bloques de horarios y grupos.

Las ausencias del alumno cualquiera que sea la razón así como los días festivos o periodos de vacaciones NO son recuperables en ningún caso.

#### **Artículo 21.- Llegada y recogida de menores.**

Los padres o tutores deberán respetar el horario de inicio y terminación de las actividades, debiendo procurar que los niños lleguen a las mismas con la antelación necesaria.

No se podrá entregar al niño a ninguna persona desconocida por el personal de la escuela.

Si los padres o tutores no pueden recoger al niño, deberán avisar con anterioridad e indicar la persona que, con una autorización escrita, pasará a recogerlo. En casos imprevistos, se avisará telefónicamente a la Escuela, indicando la persona que, identificándose con su DNI, pasará a recoger al niño. En esta circunstancia, dicha persona autorizada firmará el documento de recogida del alumno, que le presentará el profesor o educador.

En los casos de retrasos en la recogida de los niños no avisados por los padres o tutores, se intentará localizar a éstos.

#### **Artículo 22.- Actividades a desarrollar en el exterior.**

Dentro de la programación, la Escuela de Música podrá organizar actividades fuera del centro, con el objetivo de dar respuesta a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los alumnos. En el caso de menores, los padres o tutores autorizarán por escrito, en el modelo que se les facilitará, la participación expresa de su hijo en dichas actividades.

#### **Artículo 23.- Actualización de datos.**

Dada la importancia de una rápida localización en caso de urgencia (accidente, enfermedad del alumno, etc.), la familia debe facilitar al Centro los teléfonos donde poder contactar en horario

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

escolar. En caso de cambio de teléfono o domicilio, se debe comunicar al Centro a la mayor brevedad posible.

### **TÍTULO VII.- ESPECIALIDADES**

#### **Artículo 24.- AULAS DE ENSAYO O PRÁCTICA**

##### **24.1.- Cesión de uso temporal**

Las aulas podrán ser cedidas a los alumnos para ensayos de grupo, siempre que no interfieran en las actividades lectivas de la Escuela.

Los interesados deberán solicitarlo al profesor, el cual dará su consentimiento, informando a la Dirección.

##### **24.2.- Régimen de utilización**

El profesorado será el encargado de abrir las instalaciones a los alumnos y cerrarlas cuando terminen los ensayos o prácticas, comprobando que el aula y el material hayan quedado en buen estado.

En caso de notar alguna irregularidad, lo notificarán a la Dirección que, en caso necesario, redactará un informe y tomará las medidas pertinentes. Las aulas podrán ser cedidas en uso, siempre que no vayan a ser utilizadas por los profesores.

#### **Artículo 25.- PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS MÚSICALES**

El Ayuntamiento, a propuesta de la Dirección de la Escuela, cederá en préstamo los instrumentos que tenga disponibles mediante Documento de Préstamo de instrumentos de la Escuela de Música.

### **TÍTULO VIII. DEL CONSEJO DE LA ESCUELA Y SUS MIEMBROS**

#### **Artículo 26º.**

Serán miembros de pleno derecho del Consejo de la Escuela, el Director de la Escuela, dos profesores, elegidos por los profesores, un alumno, elegido de entre los alumnos, dos padres - madres de alumnos, elegidos por los padres – madres de alumnos y una persona designada por el Excmo. Ayuntamiento, que será el Concejal Delegado con competencias en la Escuela de Música.

Su ejercicio se orientará a la consecución y realización de los fines educativos de la Escuela.

#### **Artículo 27º.**

La Dirección de la Escuela será la responsable de que se realice y notifique las convocatorias por escrito a los componentes del Consejo de la Escuela.

#### **Artículo 28º.**

El Proyecto Educativo del Centro será elaborado por la Dirección en colaboración con los profesores, con el visto bueno del Consejo de la Escuela, y aprobado por el Excmo. Ayuntamiento.

#### **Artículo 29º.**

El Consejo de la Escuela es competente para estudiar, informar y proponer cualquier cuestión al Órgano de Gobierno Municipal correspondiente y siempre que ésta vaya orientada a la realización de los fines educativos de la Escuela.

---





## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

El Consejo de la Escuela es el competente para la imposición de las sanciones graves y leves, de conformidad con lo dispuesto en el Régimen Disciplinario recogido en el presente Reglamento.

### **Artículo 30º.**

Se garantiza el derecho de reunión de los distintos colectivos (profesores, alumnos, padres) en las aulas de la Escuela, pudiendo en cualquier caso establecerse una periodicidad concertada entre ellos. Las reuniones se harán en horarios que garanticen la plena asistencia, preferentemente en horario no laboral.

### **Artículo 31º.**

El Consejo se reunirá al menos una vez al trimestre y/o siempre que lo solicite la mitad de sus miembros.

## **TÍTULO IX.- EXENCIONES DE PAGO POR MOTIVOS SOCIO-ECONÓMICOS**

### **Artículo 32º.- Objeto**

Cubrir las necesidades de familias que por diversas cuestiones se encuentren en dificultades de índole económica, exclusión social o violencia de género para poder asistir de modo regular a las actividades de la Escuela Municipal.

#### **32.1.- Motivos Económicos**

Se entenderá que existen razones de índole económica cuando, una vez iniciado el curso escolar, durante un periodo de al menos tres meses continuados, exista un cambio en las circunstancias socio-económicas de la familia que suponga una reducción drástica de la renta per cápita de la unidad familiar, acreditado en Informe previo de los Servicios Sociales Municipales

#### **32.2.- Motivos Sociales**

Los casos de urgencia social, descritos como situaciones de riesgo apreciado o valorado o en casos de intervención familiar por los Servicios Sociales municipales, que pudieran perjudicar el desarrollo personal o social del alumno, que puedan surgir a lo largo del curso, deberán ser objeto de Informe previo por los Servicios Sociales Municipales.

### **Artículo 33º.- Destinatarios**

Alumnos de la Escuela Municipal empadronados en Aldea del Rey, en edad infantil (entre los 4 y los 16 años), cuyas familias soliciten y les sean concedidas por la Comisión Informativa de Cultura con asistencia de la Trabajadora Social, en su caso.

### **Artículo 34º.- Actividades exentas de pago**

Las especialidades o actividades que son susceptibles de exención de pago (cuota y matrícula) son cualquiera de las incluidas en la oferta de la Escuela Municipal.

El número de actividades o especialidad susceptibles de exención de pago serán como máximo de 2 por alumno.

### **Artículo 35º.- Plazos**

Los requisitos que puedan generar algún derecho a exención habrán de cumplirse y acreditarse necesariamente en el momento de la solicitud y la concesión de la misma mantendrá su vigencia durante todo el curso escolar, siempre que se cumplan los requisitos para su obtención.

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

No es posible la aplicación de un derecho reconocido a cursos anteriores, debiendo ser solicitada en cada curso.

### **Artículo 36º.- Procedimiento**

- 1.- Presentación de la solicitud de exención en los Servicios Sociales Municipales.
- 2.- Informe técnico de Servicios Sociales sobre las condiciones y baremación del cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario de la exención y propuesta.
- 3.- Concesión de la exención por la Comisión Evaluadora constituida al efecto, compuesta por:

- El/la Concej/a del Área, que la presidirá y actuará con voto de calidad.
- Un Técnico del Área designado por el Ayuntamiento,
- El Director de la Escuela

4.- Notificación de la concesión a los servicios administrativos de gestión de la Escuela Municipal y a los propios alumnos o solicitantes.

5.- Informe final sobre asistencia y rendimiento del alumno por parte de la Escuela.

## **TÍTULO IX.- TRATAMIENTO DE DATOS**

### **Artículo 37º.- Representación y tratamiento de datos.**

En todas las gestiones, el alumno menor de edad, estará representado por su madre/padre o tutor, a los que se les enviarán todas las comunicaciones.

Los datos de los alumnos son para uso exclusivo de la Escuela Municipal y la Administración Municipal. Son utilizados para elaborar listados y estadísticas en ficheros automatizados.

## **TÍTULO X.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **Artículo 38º.- Infracciones.**

Los actos contrarios al orden y a la disciplina académica en que puedan incurrir los alumnos, se corregirá conforme a las siguientes reglas:

Clases de Infracciones:

#### **Graves:**

- La conducta reiteradamente indisciplinada o insubordinada.
- La falta manifiesta de interés en el aprendizaje de las enseñanzas o de las prácticas.
- Las ofensas graves a profesores o compañeros.
- La inutilidad intencionada o gravemente negligente de instrumentos musicales y otros elementos de la Escuela Municipal de Música.
- La inasistencia o el retraso reiterado y no justificado al 50% de las clases de cada trimestre.

#### **Leves**

- La inasistencia ocasional y no justificada a las clases.
  - El retraso ocasional y no justificado a las clases.
  - Omitir el interés normalmente exigible tanto en las clases teóricas como prácticas.
-



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

- Los actos aislados de indisciplina o insubordinación ante profesores o la ofensa ocasional a estos o a sus compañeros.
- El deterioro del material perteneciente a la Escuela Municipal de Música por descuido o negligencia simple.
- Cualquier incidente en el orden académico causado por el alumn@, que no sea considerado como grave o menos grave.
- Cualquier otra acción u omisión contraria a lo establecido en este Reglamento, que no deba ser calificado como grave o menos grave.

### **Artículo 39º.- Sanciones o Medidas Correctivas:**

- Las faltas graves serán sancionadas con la pérdida de la condición de alumno y sin que el sancionado pueda ser admitido nuevamente en la Escuela Municipal de Música, hasta transcurrido un nuevo año académico desde la efectividad de la expulsión.
- Las faltas menos graves serán corregidas con algunas de las siguientes medidas disciplinarias, cuya elección vendrá determinada por la situación académica del alumno y por la importancia de la infracción:
  - Suspensión de la condición de alumno entre uno y treinta días.
  - Suspensión de la condición de alumno entre uno y tres meses.
- Las faltas leves serán corregidas con amonestación, que podrá ser verbal o con constancia escrita.
- En todo caso, la inutilidad de los instrumentos musicales y otros elementos de la Escuela Municipal de Música, ya sea por falta grave, ya sea por falta menos grave, será sancionada con la reposición del instrumento o del material deteriorado, o con una sanción económica equivalente al importe del valor del daño causado.

### **Artículo 40º.- Procedimiento Disciplinario:**

- La imposición de sanción de apercibimiento verbal no requerirá el cumplimiento de requisito formal alguno, debiéndose circunscribir la amonestación al hecho determinante de esta.
  - Para la imposición de la sanción de apercibimiento por escrito, deberá oírse previamente al alumno inculpado.
  - La imposición de sanciones graves o menos graves requerirá el nombramiento de instructor, que deberá recaer en un profesor distinto del proponente de aquella y será preciso conceder al inculpado un plazo de diez días para alegaciones por escrito a propuesta de pruebas. Como resultado de lo actuado, el instructor formulará la propuesta de sanción que estime adecuada, o bien el sobreseimiento del expediente, correspondiente la resolución de imposición de sanción, o de sobreseimiento al Consejo Escolar.
  - Las sanciones de pérdida o de suspensión de la condición de alumnos podrán ser recurridas ante el Consejo Escolar en el plazo de cinco días hábiles, y en tal caso no adquirirán firmeza hasta que sea resuelto el recurso.
-



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia, y transcurrido el plazo establecido en el Art.65.2 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, manteniéndose en vigor en tanto no se acuerde su modificación y/o derogación expresas.

**SEGUNDO.** Someter dicho Reglamento municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

**TERCERO.** Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

### **7º.- (PL016/16) APROBACIÓN DE REGLAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES ECONÓMICAS.**

Por la Presidencia se da cuenta del dictamen adoptado por la Comisión informativa correspondiente, indicando que este reglamento se ha llevado a cabo a iniciativa del Grupo socialista municipal con su propuesta de tratarlo para los discapacitados y en comisión se consideró pertinente ampliarlo a todos los colectivos desfavorecidos de la localidad, a fin de poder actuar en situaciones de emergencia social.

La portavoz del Grupo socialista agradece el reconocimiento a su iniciativa y considera que esta reglamentación aporta soluciones a necesidades de las personas que pueden detectarse.

El portavoz del Grupo Mixto indica que votarán a favor de la reglamentación presentada ya que es el resultado de un trabajo de todos los grupos en comisión y agradece el cambio de talante al efectuar propuestas y dar oportunidad al estudio y presentación de propuestas a todos los grupos municipales, con un cambio de talante con relación a otras legislaturas.

Realizada la tramitación establecida, visto el informe de Secretaría-Intervención, y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Bases del Régimen Local, y de conformidad con el dictamen adoptado por la Comisión informativa, se aprueba, por unanimidad de los nueve corporativos, el siguiente:

### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente el Reglamento de la concesión de Prestaciones Sociales Económicas con el siguiente contenido:

### **ORDENANZA REGULADORA DE PRESTACIONES SOCIALES ECONOMICAS**

La presente Ordenanza tiene su base en el compromiso del Ayuntamiento de Aldea del Rey con los mandatos constitucionales de protección social y económica de la familia de conformidad con las atribuciones conferidas a los municipios por la normativa de régimen local.

Tanto las ayudas económicas de emergencia social como las temporales de especial necesidad son un instrumento dentro de la intervención social, que tienen como finalidad prevenir la marginación y la exclusión social y favorecer la integración de las personas.

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

Están dirigidas a personas o unidades familiares que carezcan de medios y en las que concurren factores de riesgo, siendo siempre un apoyo a la intervención social, así como tomar en consideración de la singularidad de la discapacidad.

### **Artículo 1. Objeto y definición.-**

El objeto de la presente Ordenanza es la definición y regulación de las diferentes ayudas municipales destinadas a la atención de necesidades sociales, entendiéndose por tales el conjunto de ayudas y prestaciones económicas de carácter no periódico destinadas a paliar o resolver, por sí mismas o complementariamente con otros recursos y prestaciones, situaciones de emergencia social, a prevenir situaciones de exclusión social y a favorecer la plena integración social de los sectores de población que carezcan de recursos económicos propios para la atención de sus necesidades básicas.

Así mismo se establece unas consideraciones específicas para cubrir necesidades urgentes del colectivo de discapacitados.

### **Artículo 2. Beneficiarios**

Podrán ser beneficiarios de estas ayudas las personas o familias residentes en el municipio de Aldea del Rey y los transeúntes cuyo estado de necesidad se encuentre reconocido en el momento de la solicitud y que cumplan con los requisitos establecidos para su concesión.

Así mismo, podrán ser beneficiarios de ayudas específicas para la discapacidad, los discapacitados que reúnan los requisitos que se establecen de forma específica.

### **Artículo 3. Perceptores**

Pueden ser perceptores de las ayudas:

- Los propios solicitantes y beneficiarios de las ayudas.
- Las entidades o personas designadas para su percepción, así como los proveedores de los bienes o servicios para los que se conceda la ayuda, debiendo en tales casos ser autorizado el pago por el beneficiario o, en su defecto, por la Alcaldía.

### **Artículo 4. Tipología y cuantía de las ayudas**

Las ayudas económicas municipales para la atención de necesidades sociales serán las siguientes:

- Ayudas para alimentación básica.
  - Ayudas para material escolar de cursos de educación reglada.
  - Ayudas para dietas especiales y/o medicamentos por prescripción facultativa de la Sanidad Pública.
  - Ayudas para alimentación infantil.
  - Ayudas para matrículas de cursos de formación no reglada impartidos por el Ayuntamiento de Aldea del Rey.
  - Ayudas para alquiler de vivienda habitual, cuando existan garantías de continuidad en la misma.
  - Ayudas para reparaciones o adaptación de vivienda habitual para proporcionar niveles mínimos de habitabilidad.
  - Ayudas para adquisición de equipamiento básico de primera necesidad para la vivienda habitual.
  - Ayudas para deudas derivadas del consumo de energía eléctrica en la vivienda habitual.
  - Ayudas para el alta de consumo de energía eléctrica en la vivienda habitual.
-



## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

- Ayuda para el pago de servicios de recogida de residuos urbanos.
- Ayudas para pago de consumo de agua potable.
- Ayudas para la acometida de agua en la vivienda habitual.
- Ayuda para adquisición, reparación y adaptación de gafas por prescripción facultativa de la Sanidad Pública.
- Ayudas para elementos ortopédicos y protésicos por prescripción facultativa de la Sanidad Pública.
- Ayudas para la atención de situaciones de urgente y grave necesidad que no puedan ser atendidas por ninguno de los conceptos contemplados en los epígrafes anteriores o por cualquier otro tipo de prestación o ayuda, tales como, limpiezas extraordinarias en domicilios cuando exista riesgo sanitario, enterramientos, desplazamientos para intervenciones quirúrgicas, partos múltiples, alojamientos temporales derivados de situaciones de catástrofe, etc., ajustándose en estos casos, la cuantía de la ayuda a la necesidad planteada, así como ayudas a transeúntes.

Con carácter general, las ayudas se tramitarán por un concepto único y solo con carácter excepcional podrán especificarse varios conceptos, en cuyo caso el importe máxima de la ayuda será el que corresponda a la suma de los conceptos, siempre que dicha cantidad no supere el 100% del Iprem vigente y por año.

La ayuda económica cubrirá como máximo el 90 por ciento del coste del servicio que se subvenciona, debiendo el resto ser aportado por el beneficiario, excepto en ayudas de emergencia social o situaciones especialmente graves, cuando no se solventa la necesidad, apreciadas en el correspondiente informe social municipal y ratificadas en la propuesta de resolución.

Anualmente, con ocasión de la aprobación del Presupuesto municipal, se establecerá la consignación presupuestaria máxima que se dispondrá para todo el ejercicio, denegándose todas las solicitudes que excedan de la consignación citada, salvo por incremento del crédito previa modificación presupuestaria.

### **Artículo 5. Requisitos de los solicitantes.**

Los solicitantes de las ayudas deben cumplir con los siguientes requisitos:

1.- Ser mayor de 18 años o estar emancipado legalmente o, en su defecto, haber iniciado el trámite legal de emancipación.

2.- Estar empadronada toda la unidad familiar en el término municipal de Aldea del Rey con una antelación mínima de un año a la solicitud, excepto aquellos solicitantes que estén acogidos en recursos de alojamiento institucional y los transeúntes que se encuentren en situación de extrema urgencia.

3.- Que el cómputo total de los ingresos anuales de la unidad familiar de la que forma parte el solicitante sean inferiores al 125% del Iprem vigente, incrementándose el cómputo de la siguiente forma:

- Por miembro discapacitado con nivel de minusvalía hasta el 40 por ciento: un 15%
- Por miembro discapacitado con nivel de minusvalía de 41 a 60 por ciento: un 30%
- Por miembro discapacitado con nivel de minusvalía de 61 a 80 por ciento: un 40%
- Por miembro discapacitado con nivel de minusvalía de 81 a 100 por ciento: 50%.

El cálculo de cómputo de la renta de la unidad familiar se realizará conforme se fija en la disposición adicional primera de la presente ordenanza.

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

4.- No tener acceso a otras ayudas de otras Administraciones públicas o instituciones privadas, o recursos propios que cubran la totalidad de la necesidad para la que se solicita la prestación.

5.- No haber obtenido ayuda municipal u otras ayudas, por el mismo concepto o conceptos solicitados, ningún miembro de la unidad familiar en los últimos 12 meses, salvo en aquellos casos excepcionales en los que por necesidad sobrevenida requieran de atención urgente e inmediata, conforme informe social.

7.- Los beneficiarios, de acuerdo al artículo 13.2, letra e), de la Ley General de Subvenciones, dada la naturaleza de la subvención, quedaran exonerados del requisito de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

### **Artículo 6. Documentación acreditativa.**

La documentación que deberán presentar los solicitantes será la siguiente:

1. Solicitud de ayuda, según modelo oficial, debidamente cumplimentado, constando la autorización expresa para recabar datos de otras administraciones, tales como obtención de otras ayudas, datos catastrales, etc.

2. Fotocopia del Libro de familia.

3. Fotocopia del D.N.I. del solicitante y de los mayores de 16 años de la unidad familiar o de documentación acreditativa de la identidad.

4. Fotocopia de la tarjeta de desempleo o mejora de empleo de los mayores de 16 años.

5. Certificado del Sepecam que acredite si perciben prestación por desempleo todos los miembros adultos de la unidad familiar.

6. Copia de Vida laboral de los miembros de la unidad familiar.

7. Declaración jurada de ingresos de la unidad familiar, según modelo.

8. Certificados sobre saldos bancarios.

9. Fotocopia de la declaración de la renta o certificado negativo de Hacienda.

10. Certificado de percibir o no pensiones de la Administración Pública.

11. En su caso, certificación del grado de minusvalía reconocido por el Centro Base.

12. Otros documento específicos sobre las circunstancias de necesidad.

13. Cualquier otra documentación que, para la correcta valoración de su solicitud, le pueda ser requerida durante su tramitación.

14. Documento de Domiciliación Bancaria (Fotocopia de la Libreta de Ahorro a nombre de titular de la ayuda, en el que aparezcan los veinte dígitos que componen el código de cuenta cliente).

### **Artículo 7.- Forma, lugar y plazo de presentación de las solicitudes.**

1.- La solicitud, acompañada de la documentación complementaria especificada en el artículo 6, se presentará en el Registro Municipal para su tramitación, o por cualquier otro procedimiento previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- De manera excepcional, los expedientes podrán ser incoados de oficio, cuando concurran circunstancias graves, extraordinarias o urgentes que así lo aconsejen.

3.- El plazo para la presentación de solicitudes permanecerá abierto durante todos los meses del año.

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

### **Artículo 8.- Instrucción de los expedientes.**

1.- El Registro General recibirá los expedientes, procediéndose a su valoración por parte de la Comisión Informativa de Servicios Sociales y Salud, con asistencia del personal que se considere pertinente.

2.- Una vez recibida la solicitud se requerirá, en su caso, al interesado para que proceda a la subsanación de errores o para la aportación de la documentación necesaria en un plazo de 10 días, apercibiéndole que en caso contrario se le tendrá por desistido en su petición, de conformidad con lo establecido en el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, archivándose el expediente sin más trámite.

3.- La Comisión informativa podrá disponer que se efectúen las comprobaciones oportunas sobre la veracidad de los datos aportados por los interesados. Igualmente, podrá requerir a estos las aclaraciones por escrito y la documentación necesaria para poder resolver.

4.- Una vez completado el expediente, se emitirá la correspondiente propuesta de resolución favorable o denegatoria, elevándose el expediente a la Alcaldía o , en su caso, a la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Intervención Municipal.

### **Artículo 9.- Resolución.**

1.- La resolución corresponderá a la Alcaldía o, en su caso, a la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, que deberá producirse en un plazo máxima de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que se haya producido la resolución expresa y notificado la misma, el solicitante podrá entender desestimada su petición por silencio administrativo.

En casos de urgencia, la Alcaldía podrá proceder a la resolución expresa, con dación de cuenta a la Junta de Gobierno Local y a la Comisión Informativa de Servicios Sociales y Salud.

2.- En todo caso, la ayuda se concederá en función de los créditos disponibles en este Ayuntamiento para estas prestaciones. Por ello, no bastará para recibir la ayuda con que el solicitante reúna los requisitos y condiciones anteriormente señalados, sino que será necesario, además, que su solicitud pueda ser atendida teniendo en cuenta las dotaciones presupuestarias existentes.

### **Artículo 10.- Forma de conceder la Ayuda.**

1.- La cuantía, finalidad y forma de pago de las Ayudas concedidas serán las que se determine en el acuerdo de resolución.

2.- Cuando varíen las circunstancias que motivaron la solicitud, pero persista la necesidad de la ayuda, se podrá modificar la finalidad de la prestación a propuesta de la Concejalía correspondiente, previo informe de la Comisión Informativa de Servicios Sociales y Salud.

3.- En aquellos supuestos en que la situación del beneficiario presente extrema urgencia y gravedad, podrá dictarse Resolución provisional por la Alcaldía hasta tanto sea completado el expediente. Si transcurrido el plazo establecido no hubiera completado el expediente, o no se confirmará la urgencia, se procederá a la revocación de la Ayuda y reclamación del dinero percibido provisionalmente.

### **Artículo 11.- Notificación a los interesados.**

1.- La resolución adoptada será notificada a los interesados en el domicilio que a efectos de notificaciones figure en el expediente, al Centro y, en su caso, a las Entidades colaboradoras que proceda.

---





## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

2.- En la notificación que se practique a los beneficiarios de la ayuda se le indicarán de forma expresa cuales son las condiciones que ha de cumplir para hacer efectivo el cobro de la ayuda. Asimismo se le indicará, también de forma expresa que, si en el plazo de tres meses a contar desde la recepción de la notificación del acuerdo de concesión, no hubiese cumplido con las condiciones establecidas, se procederá por parte del Ayuntamiento a la revocación de la ayuda.

3.- Contra la resolución dictada se podrán interponer los recursos pertinentes conforme a la legislación.

### **Artículo 12.- Obligaciones de los beneficiarios y perceptores.**

Los solicitantes de las ayudas están obligados a:

- 1.- Comunicar al Ayuntamiento, todas aquellas variaciones habidas en su situación socio-familiar, que puedan modificar las circunstancias que motivó la concesión de la ayuda.
- 2.- Destinar la cantidad percibida a los fines para los que la ayuda fue concedida.
- 3.- Reintegrar los importes concedidos cuando no se apliquen para los fines para los que se concedió.

### **Artículo 13.- Causas de denegación.**

Podrán ser denegadas aquellas solicitudes en las que, pese a cumplir con los requisitos establecidos, pueda concurrir alguna de las siguientes circunstancias:

- 1.- Que exista persona legalmente obligada y con posibilidad de prestar ayuda al solicitante.
- 2.- Que la ayuda solicitada no sea adecuada para la resolución de la problemática planteada o que su mera concesión no sea suficiente para la resolución de la problemática planteada.
- 3.- Que no exista crédito suficiente para la atención de la solicitud.
- 4.- Que en el plazo de los 12 meses anteriores a la solicitud, le haya sido extinguida o revocada cualquier otra ayuda o prestación social por incumplimiento de las condiciones establecidas en su concesión.

### **Artículo 14.- Revocación de las Ayudas.**

1.- La utilización de la ayuda para finalidad distinta de aquella para la que fue concedida, constituirá causa determinante de la revocación de la ayuda y de su inmediato reintegro, previo requerimiento por el órgano competente que, de no ser atendido, promoverá la acción ejecutiva que corresponda, sin perjuicio de las actuaciones civiles, penales o de otro orden que en cada caso proceda.

2.- La falsedad u ocultamiento de cualquiera de los datos declarados por los solicitantes podrá dar lugar a la denegación de la ayuda solicitada, aún cuando el solicitante reunirá los requisitos para la concesión.

3.- Transcurrido un plazo de tres meses desde que la ayuda esté dispuesta para ser abonada, sin que el ingreso se haya podido efectuar por causas imputables al interesado, se podrá proceder a la revocación de la ayuda.

### **Artículo 15. Régimen de incompatibilidades.**

1.- Ninguna de las ayudas previstas en la presente Ordenanza es incompatible con cualquier otra de las concedidas por otras administraciones, teniendo, en todo caso, carácter complementario a ellas.

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

2.- No se concederán ayudas destinadas a la amortización de deudas contraídas con esta u otras Administraciones Públicas, ni para el abono de servicios prestados por estas, o que podrían serlo, salvo que concurran en el solicitante circunstancias muy excepcionales que lo hagan aconsejable o necesario.

### **Artículo 16. Justificación del gasto.**

1. La justificación del gasto se acreditará por las facturas de los pagos y gastos realizados, las cuales deberán cumplir los requisitos reglamentariamente establecidos o mediante otros documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, y ante determinadas situaciones extremas que deberán quedar perfectamente definidas en el correspondiente expediente, al receptor de la ayuda no se le requerirá la justificación del gasto por los medios determinados con carácter general citados, sino mediante cualquier medio admisible en derecho con carácter previo a la concesión, siendo posible realizarla mediante certificación municipal comprensiva de los antecedentes, informes y circunstancias concurrentes.

3. A efectos de control de la concurrencia de la ayuda municipal con subvenciones otorgadas por otros organismos para las mismas situaciones, actividades o circunstancias, los documentos originales acreditativos del gasto se deberán invalidar mediante sistema de estampillado que haga constar que dicho gasto ha sido aplicado a la subvención correspondiente, indicando en el mismo el importe concedido, cuando este no coincida con el total del justificante.

Asimismo, si los gastos fueran soportados por distintas co-financiadoras, deberá hacerse constar el porcentaje de imputación correspondiente a la ayuda municipal.

### **Artículo 17.- Procedimiento de urgencia.**

1. Cuando la solicitud de ayuda corresponda a una necesidad que, según informe social, demande una inmediata solución, como en el supuesto de salida del hogar familiar por malos tratos, desahucio, destrucción o inhabilitación del domicilio habitual por incendio u otra circunstancia de fuerza mayor, se dará prioridad en la tramitación al expediente administrativo, pudiendo tramitarse de forma inmediata.

2. Podrá tramitarse la ayuda cuando el solicitante, no reuniendo el requisito señalado en el apartado 3 y/o 4 del artículo 5 de la presente ordenanza, no pueda disponer de forma efectiva de sus propios recursos por las circunstancias concurrentes. En este supuesto la ayuda se concederá con carácter de reintegrar por el beneficiario en el momento en que cesen las circunstancias que impidan afrontar personalmente las necesidades objeto de la ayuda.

3. Se consignará un importe en la partida presupuestaria correspondiente destinado a estos procedimientos de urgencia, pudiéndose disponer del mismo a lo largo de todo el ejercicio y sin necesidad de convocatoria previa, resolviéndose su solicitud, si procede, en la siguiente convocatoria.

### **Artículo 18.- Reintegro de las subvenciones o ayudas.**

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y, en su caso, la exigencia del interés de demora correspondiente desde la fecha de abono de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, cuando se produzca alguna de las causas que se establecen en los artículos 36 y 37 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

La obligación de reintegro también será de aplicación en el caso de que la persona beneficiaria hubiera percibido indebidamente o en cuantía indebida Ayuda económica Municipal, una vez considerado el pago de atrasos correspondientes a los recursos y prestaciones sociales de contenido económico previstos en la presente Ordenanza.

2. El procedimiento de reintegro se iniciará de oficio, y se regirá por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, siendo de aplicación lo establecido en el artículo 42 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones, y en el mismo se dará, en todo caso, trámite de audiencia al interesado por plazo de 10 días hábiles.

3. El órgano competente para adoptar la resolución de reintegro total o parcial de los importes percibidos será el órgano que concedió la subvención, u órgano municipal en quien delegase esta función.

4. La resolución por la que se determine la obligación del reintegro de la subvención será motivada, con indicación expresa de la causa que origina el deber de reintegro, indicará la cuantía que debe reintegrarse y el plazo voluntario para su ingreso, con la advertencia de que de no efectuar el reintegro en el plazo concedido, se procederá por la vía de apremio.

5. La obligación de reintegro será independiente de las sanciones que, en su caso, resulten exigibles.

6. A los efectos previstos en los párrafos anteriores, el Ayuntamiento podrá recurrir de oficio a la compensación o descuento de prestaciones de Ayudas Económicas Municipales o de Ayudas de Emergencia Social en vigor, correspondientes a cualquiera de los miembros de la unidad de convivencia de la persona beneficiaria.

7. Las cuantías que se obtengan, durante cada ejercicio presupuestario, por la devolución y la compensación de prestaciones indebidas deberán destinarse a la cobertura de las prestaciones de las Ayudas Económicas Municipales.

### **Artículo 19.- Confidencialidad.**

El Ayuntamiento de Aldea del Rey garantizará la confidencialidad de los datos obtenidos en la tramitación de los expedientes, en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá entenderse que existe un deber general de colaboración de las administraciones públicas entre sí para la mejor atención de la ciudadanía y que, en su marco, conviene establecer cauces de comunicación que permitan un sistema de información ágil, permanentemente actualizado, y que permitan, previa conformidad de la persona atendida y mediando la aplicación de todos los dispositivos de seguridad que se estimen necesarios, compartir determinados tipos de información entre las diferentes administraciones públicas.

### **Artículo 20.- Infracciones y sanciones administrativas.**

El régimen de infracciones y sanciones será el recogido en el Título IV de en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como en el Título IV de su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio. El procedimiento será tramitado conforme a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

La imposición de cualquier sanción será en todo caso independiente de la obligación de reintegro de las prestaciones indebidamente percibidas.

### **Artículo 21. Temporalidad de las ayudas económicas.**

Estas ayudas económicas serán siempre puntuales, sin que puedan establecerse ayudas con carácter periódico y reiterado.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

#### **Primera.- Determinación de rentas e Ingresos.**

A los efectos previstos en la presente Ordenanza el computo de rentas y/o ingresos deberán entenderse como tales aquellos que comprendan todos los recursos de que dispone la persona o unidad familiar, tales como salarios, pensiones, prestaciones, subsidios, rentas provenientes de bienes muebles o inmuebles o cualesquiera otros, distribuyéndose entre los miembros de la unidad familiar.

Para la toma de valor de los bienes inmuebles se sumarán los valores catastrales, salvo la vivienda familiar, y se distribuirán entre el número de miembros de la unidad familiar.

#### **Segunda.- Actualización.**

Los valores económicos, así como la tipología de las ayudas, incluidos en la presente ordenanza, podrán ser actualizados y revisados periódicamente mediante Resolución de la Alcaldía o, en su caso, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, previo dictamen de la Comisión Informativa de Servicios Sociales y Salud, siempre que las circunstancias así lo aconsejen, dando cuenta al Pleno corporativo en la siguiente sesión plenaria.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

La presente ordenanza entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de quince días a que se refiere el art. 65.2 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, previa publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

**SEGUNDO.** Someter dicho Reglamento municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

**TERCERO.** Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

### **8º.- (PL017/16) ACUERDO SOBRE CREACIÓN DE SEDE ELECTRÓNICA Y REGISTRO ELECTRÓNICO.**

Por el Secretario-Interventor se da cuenta de las obligaciones que establece la entrada en vigor de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común en relación a la Administración Electrónica, añadiendo algunos de los cambios procedimentales que se deben poner en marcha a pesar de la existencia de un proceso transitorio que finalizará el 2 de octubre de 2018.

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

Realizada la tramitación establecida, visto el informe de Secretaría-Intervención, y en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de conformidad con el dictamen adoptado por la Comisión informativa, se aprueba, por unanimidad de los nueve corporativos, el siguiente:

### **ACUERDO**

**PRIMERO.-** Aprobar las normas básicas de creación de sede electrónica y registro electrónico, sin perjuicio de la necesidad de aprobar un reglamento general de Administración electrónica para este Ayuntamiento, con el siguiente detalle:

#### **Creación sede electrónica y registro electrónico.**

Considerando que la implantación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuya entrada en vigor se produce el 2 de octubre de 2016, obliga al Ayuntamiento a contar con una sede electrónica, así como a la creación de Registro electrónico general, el pleno, por unanimidad, acuerda:

**Primero.** Crear la sede electrónica del Ayuntamiento, disponible en la dirección electrónica: <http://sede.aldeadelrey.es>, cuya titularidad, gestión y administración corresponde a este Ayuntamiento.

La sede electrónica se sujeta a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

La sede electrónica será accesible a los ciudadanos todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. Sólo cuando concurren razones justificadas de mantenimiento técnico u operativo podrá interrumpirse, por el tiempo imprescindible, la accesibilidad a la misma.

Tal y como establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento hará público en la sede electrónica una relación de los trámites que pueden iniciarse en el mismo.

Desde la sede electrónica se accederá al perfil de contratante del Ayuntamiento, cuyo contenido se ajustará a lo dispuesto en la normativa de contratación.

La sede electrónica tendrá el contenido marcado en la legislación aplicable, debiendo figurar en todo caso:

a) La identificación de la sede, así como del órgano u órganos titulares y de los responsables de la gestión y de los servicios puestos a disposición de los ciudadanos en la misma.

b) La información necesaria para la correcta utilización de la sede, incluyendo el mapa de la sede electrónica o información equivalente, con especificación de la estructura de navegación y las distintas secciones disponibles.

c) El sistema de verificación de los certificados de la sede y de los sellos electrónicos.

d) Un acceso al registro electrónico y a las normas de creación del registro electrónico accesibles desde la sede.

e) La información relacionada con la protección de datos de carácter personal.

f) El Inventario de información administrativa, con el catálogo de procedimientos y servicios prestados por el Ayuntamiento.

---



## AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY

g) Un enlace para la formulación de sugerencias y quejas ante los órganos que en cada caso resulten competentes.

h) El acceso, en su caso, al estado de tramitación del expediente, previa identificación del interesado.

i) La comprobación de la autenticidad e integridad de los documentos emitidos por los órganos u organismos públicos que abarca la sede que hayan sido autenticados mediante código seguro de verificación.

j) La indicación de la fecha y hora oficial.

k) El calendario de días hábiles e inhábiles a efectos del cómputo de plazos.

El Ayuntamiento publicará de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública, todo ello de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En este sentido, el Ayuntamiento publicará:

- Información institucional, organizativa, y de planificación.
- Información de relevancia jurídica, esto es normativa propia, tanto ordenanzas o reglamentos como ordenanzas fiscales o cualesquiera otras disposiciones de carácter general.
- Información económica, presupuestaria y estadística.

**Segundo.** Crear el Registro electrónico General del Ayuntamiento para la presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones, cuyo acceso se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación incluyendo la hora y fecha de presentación y el número de entrada de registro.

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando se no cumplimenten los campos requeridos como obligatorios cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Aldea del Rey se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

---



## **AYUNTAMIENTO ALDEA DEL REY**

El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.

- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de Fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y Fiestas locales, sin perjuicio de la aplicación del artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación a la consideración de los sábados como inhábiles.

A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

El cómputo de plazos en el registro electrónico se regirá por lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 39/2015.

En aquellos casos en que se detecten anomalías de tipo técnico en la recepción Electrónica del documento, esta circunstancia deberá ser puesta en conocimiento del prestador por parte del propio sistema, mediante el correspondiente mensaje de error, a fin de que le conste que no se ha producido válidamente la prestación.

**Tercero.** Se habilita a la Alcaldía Presidencia para que adopte las medidas organizativas necesarias que permitan el desarrollo de las previsiones del presente acuerdo y pueda modificar los aspectos técnicos que sean convenientes por motivos de normalización, interoperabilidad o, en general, adaptación al desarrollo tecnológico.

**SEGUNDO.-** Facultar a la Alcaldía-Presidencia para la adopción de cuantas gestiones sean necesarias para la plena consecución de la finalidad del presente acuerdo.

Y no existiendo más asuntos a tratar, por el Sr. Alcalde-Presidente se levantó la sesión siendo las veintidós horas y cuarenta minutos, de lo que como Secretario-Interventor, doy fe.

Vº Bº  
EL ALCALDE,

EL SECRETARIO-INTERVENTOR,