



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ÁVILA

Dirección: Plaza del Corral de las Campanas, 2.
Depósito Legal: AV-1-1958
Teléf.: 920 357 193. - Fax: 920 357 136
e-mail: bop@diputacionavila.es

Lunes, 16 de Agosto de 2004

Número 157

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Excmo. Ayuntamiento de Ávila	1 a 12
Dibersos Ayuntamientos	12 a 15

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgado de Primera Instancia	15 y 16
Juzgado de Lo Social	16

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.152/04

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

A N U N C I O

No habiendo sido presentada, durante el plazo concedido al efecto, alegación, reclamación u observación alguna contra el acuerdo del Pleno Corporativo de este Excmo. Ayuntamiento de fecha 26 de septiembre de 2003, mediante el que se dispone la creación de la Escuela Municipal de Música y se aprueba inicialmente el Reglamento que ha de regir su organización y funcionamiento, y que fue publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 185, de 2 de octubre de 2003, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, en su redacción dada mediante Ley 11/1999, de 21 de abril, y demás normativa concordante, procede entender elevado a definitivo el mencionado acuerdo y el citado Reglamento, cuyo texto íntegro se inserta como Anexo al presente, a los efectos legales procedentes.

Ávila, a 11 de agosto de 2004

El Alcalde Acctal., *Félix Olmedo Rodríguez*

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE ÁVILA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Escuela Municipal de Música dependiente del Área de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Ávila es un Centro dedicado a la Enseñanza de la Música, abierto tanto a niños como adultos, cuya finalidad es la formación de aficionados, sin perjuicio de aquellos que por su especial talento o vocación deseen ser profesionales.

El Reglamento de Régimen Interno es el instrumento básico para la organización y funcionamiento del Centro, un documento jurídico-administrativo y un conjunto de normas internas.

La base legal sobre la que se apoya el presente Reglamento de Régimen Interno es la siguiente:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

- Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

- Orden de 30 de julio de 1992, por la que se regulan las condiciones de creación y funcionamiento de las Escuelas de Música y Danza.

TÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN.**TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO:**

Capítulo 1: Estructura de la Escuela Municipal de Música.

Capítulo 2: Dirección de la Escuela Municipal de Música.

Capítulo 3: Jefatura de Estudios y Secretaría.

Capítulo 4: Departamentos Didácticos.

- Carácter y composición de los Departamentos Didácticos.

- Distribución de los Departamentos Didácticos.

- Competencias de los Departamentos Didácticos.

- Jefatura de los Departamentos Didácticos.

- Competencias de los Jefes de Departamento.

Capítulo 5: Claustro de Profesores.

Capítulo 6: Comisión de Coordinación Pedagógica.

Capítulo 7: Consejo Escolar.

TÍTULO III: DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Capítulo 1: Del profesorado.

Capítulo 2: Del personal no docente.

Capítulo 3: Del alumnado.

TÍTULO IV: DE LOS RECURSOS MATERIALES.

Capítulo 1: Del uso de las instalaciones, del mobiliario y material del Centro.

Capítulo 2: Biblioteca.

Capítulo 3: Cesión de Instrumentos.

TÍTULO V: DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO.

Capítulo 1: Servicios de la Escuela Municipal de Música.

Capítulo 2: Admisión de alumnos.

Capítulo 3: Matriculación.

Capítulo 4: Pagos.

Capítulo 5: Becas.

Capítulo 6: Calendario Escolar.

TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Capítulo 1: Infracciones.

Capítulo 2: Sanciones.

Capítulo 3: Garantías Procedimentales.

Capítulo 4: Prescripción y Cancelación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL.

DISPOSICIÓN FINAL.

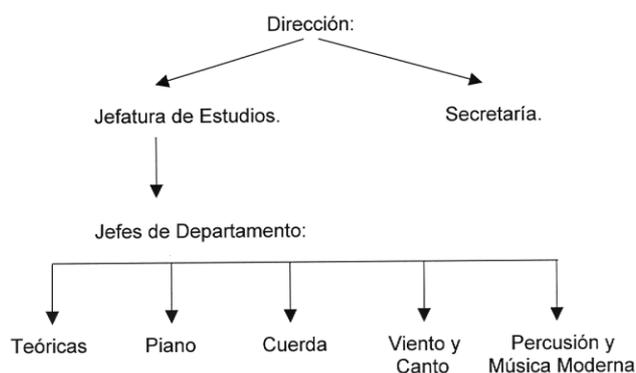
TÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Art. 1º. El ámbito de aplicación del presente Reglamento es la Escuela Municipal de Música, dependiente del Área de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Ávila.

Art. 2º. El ingreso en la Escuela Municipal de Música supone la aceptación de este Reglamento de Régimen Interno.

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

Capítulo 1: Estructura de la Escuela Municipal de Música:



Capítulo 2: Dirección de la Escuela Municipal de Música.

Art. 3°. La Dirección de la Escuela Municipal de Música estará a cargo de un Técnico Superior que ostente la titulación de Profesor Superior de Música.

Art. 4°. Competencias del Director:

1. Representar académicamente a la Escuela Municipal de Música.

2. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

3. Ejercer el control de todo el personal adscrito al Centro.

4. Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela, sin perjuicio de los restantes órganos superiores de gobierno.

5. Gestionar los medios materiales de la Escuela.

6. Proponer los gastos de acuerdo con el presupuesto de la Escuela y de conformidad con los restantes órganos superiores de gobierno.

7. Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela.

8. Proponer al Concejal Delegado de Cultura el nombramiento y cese del Jefe de Estudios y del Secretario de acuerdo con el procedimiento establecido.

9. Notificar el nombramiento y cese de los Jefes de Departamento de acuerdo con el procedimiento establecido.

10. Elaborar, junto al Jefe de Estudios y Secretario, el Proyecto Educativo y la Programación General Anual de la Escuela, de acuerdo con las propuestas formuladas por el Claustro.

11. Convocar y presidir los actos y actividades académicas.

12. Promover e impulsar las relaciones de la Escuela con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.

13. Elevar a las autoridades competentes la Memoria Anual sobre las actividades y situación general de la Escuela.

14. Facilitar la información que le sea requerida por las autoridades competentes sobre cualquier aspecto referente a la Escuela Municipal de Música.

15. Favorecer la convivencia del alumnado en la Escuela y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el Reglamento de Régimen Interno y con los criterios fijados por la autoridad competente.

16. Proponer las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

Capítulo 3: Jefatura de Estudios y Secretaría.

Art. 5°. Los cargos de Jefe de Estudios y Secretario serán ofertados al conjunto de los docentes de la Escuela. La Dirección de la misma presentará las candidaturas al Concejal Delegado de Cultura quien propondrá al órgano competente su nombramiento y cese.

Art. 6°. Ambos cargos serán revisados anualmente siendo prorrogables hasta un máximo de cuatro años.

Art. 7°. Competencias del Jefe de Estudios:

1. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, el control del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

2. Facilitar a los órganos superiores toda aquella información que se requiera sobre asuntos docentes.

3. Coordinar y elaborar con la Dirección, la ejecución de la Programación Anual, la Memoria Anual, el DOC, el Proyecto Curricular del Centro, así como en toda colaboración relativa a proyectos docentes que se le requiriesen.

4. Elaborar, en colaboración con el Director y previa consulta con los Profesores, los horarios académicos de los alumnos y profesores de acuerdo con los criterios establecidos, así como velar por su estricto cumplimiento.

5. Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento en todo lo relacionado con el ámbito académico, así como velar por el cumplimiento de las actividades complementarias.

6. Fomentar la participación de los alumnos en todas aquellas actividades que sean propias de la Escuela, así como en aquellas que sean programa-

ción propia del Área de Cultura y que por su interés complementen el Proyecto de la Escuela.

7. Confeccionar el calendario de exámenes de junio y septiembre.

8. Elaborar los informes necesarios sobre las solicitudes de cambio de especialidad instrumental presentadas por los alumnos, previa consulta del profesor afectado.

9. Cualquier otra función que le pueda encomendar la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

Art. 8º. Competencias del Secretario:

1. Ordenar el régimen administrativo de la Escuela, de conformidad con las directrices de la Dirección.

2. Actuar como Secretario en las reuniones del Claustro de profesores, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

3. Expedir certificaciones académicas y no académicas.

4. Custodiar los libros oficiales y archivos de la Escuela.

5. Mantener actualizado el Inventario General de la Escuela: Biblioteca, Fonoteca, material didáctico, etc.

6. Participar junto con la Dirección y Jefatura de Estudios en la elaboración de todos los proyectos relativos a la Escuela, Proyecto Curricular, Proyecto Educativo, DOC y todos aquellos para los que sea requerido.

7. Velar por el mantenimiento y el buen uso del material de la Escuela en todos sus aspectos.

8. Cualquier otra función que le pueda encomendar la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

Capítulo 4: De los Departamentos Didácticos.

Art. 9º. Carácter y composición de los Departamentos Didácticos.

Los Departamentos Didácticos son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar las enseñanzas propias de las especialidades y asignaturas que les corresponden, y las actividades que se les encomienden dentro del ámbito de sus competencias y de la normativa vigente.

Los Departamentos Didácticos están compuestos por todos los Profesores del Centro.

Las reuniones de departamento tendrán lugar al menos una vez al trimestre, y serán de asistencia obligatoria. Cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada.

Art. 10º. Distribución de los Departamentos Didácticos.

La distribución de los Departamentos Didácticos será la siguiente:

- Departamento de Cuerda: Violín, Violoncello, Contrabajo, Guitarra y Música de Cámara.

- Departamento de Viento y Canto: Saxofón, Clarinete, Flauta, Dulzaina y Conjunto Coral.

- Departamento de Piano: Piano, Piano Complementario y Pianista Acompañante.

- Departamento de Asignaturas Teóricas: Lenguaje y Teoría Musicales e Historia de la Música.

- Departamento de Percusión y Música Moderna: Percusión, Teclados, Guitarra y Bajo Eléctricos.

En caso de implantarse nuevas especialidades instrumentales, se incluirán en el Departamento que corresponda.

Art. 11º. Competencias de los Departamentos Didácticos.

1. Organizar y revisar, antes del comienzo del curso académico, la Programación Didáctica de las asignaturas y especialidades que configuran el Departamento.

2. Dar a conocer a los alumnos la información relativa a la programación, con especial referencia a los objetivos, contenidos y criterios de evaluación.

3. Colaborar con la Jefatura de Estudios en la elaboración de los informes necesarios sobre las solicitudes de cambio de especialidad instrumental presentadas por los alumnos.

4. Resolver, previa consulta del Tribunal correspondiente, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento.

5. Mantener actualizada la metodología didáctica, y promover el desarrollo de actuaciones de mejora de los procesos de enseñanza y de aprendizaje.

6. Realizar propuestas relacionadas con los horarios de las asignaturas correspondientes al Departamento.

7. Colaborar con otros Departamentos en la posible organización de actividades conjuntas, en coordinación con la Jefatura de Estudios.

8. Proponer, organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con la Jefatura de Estudios.

9. Promover la investigación educativa y canalizar las propuestas de actividades de perfeccionamiento de los profesores.

10. Establecer, en relación con los contenidos y criterios de evaluación de los diferentes ejercicios, las pautas que han de regir las pruebas de admisión de las asignaturas y especialidades del Departamento.

Art. 12°. Jefatura de los Departamentos Didácticos.

Los Jefes de los Departamentos Didácticos serán elegidos por los miembros de cada Departamento.

La Jefatura de Departamento será desempeñada por un profesor del mismo, y dicha Jefatura no se podrá simultanear con ningún otro cargo unipersonal de gobierno de la Escuela.

La duración del cargo será por curso académico.

Los Jefes de Departamento colaborarán de forma directa y permanente con la Dirección del Centro.

Art. 13°. Competencias de los Jefes de Departamento.

1. Coordinar a los diferentes profesores que forman parte de su Departamento, bien sean de una misma enseñanza o de enseñanzas afines.

2. Convocar, presidir y levantar acta de las reuniones del Departamento. La convocatoria se hará por escrito, individualmente y con una semana de antelación.

3. Dirigir, organizar y coordinar las actividades académicas del Departamento, en colaboración con la Jefatura de Estudios.

4. Coordinar la elaboración de la Programación Didáctica del Departamento, y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

5. Representar al Departamento ante la Dirección.

6. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular.

7. Colaborar en las evaluaciones que se lleven a cabo sobre el funcionamiento y las actividades de la Escuela.

8. Redactar la Memoria de su Departamento.

9. Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de las actividades académicas conjuntas.

Capítulo 5: Claustro de Profesores

Art. 14°. El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de éstos en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso, informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Art. 15°. El Claustro estará presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el Centro.

Art. 16°. El Claustro se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre y a principio y final de curso, así como con carácter extraordinario siempre que lo solicite la Dirección del Centro, o bien un tercio, al menos, de los miembros del Claustro por escrito a la Dirección.

Art. 17°. La convocatoria ordinaria deberá hacerse con un mínimo de 15 días.

Art. 18°. La convocatoria extraordinaria podrá hacerse con una antelación de 48 horas.

Art. 19°. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada.

Art. 20°. Competencias del Claustro de Profesores:

1. Formular a la Dirección del Centro propuestas para la elaboración de los proyectos del mismo.

2. Aprobar y evaluar los proyectos curriculares y los aspectos docentes, conforme al Proyecto Educativo del Centro y la Programación General del Centro.

3. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del Profesorado del Centro.

4. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

5. Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración Educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

Capítulo 6: Comisión de Coordinación Pedagógica

Art. 21°. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el Director del Centro, el Jefe de Estudios, el Secretario y los Jefes de Departamento.

Art. 22°. La principal función de la Comisión de Coordinación Pedagógica será la elaboración del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular y del Plan Anual de Centro, proponerlo al Claustro para su aprobación y velar por su cumplimiento y posterior evaluación.

Art. 23°. La Comisión de Coordinación Pedagógica podrá también reunirse en aquellos casos

en que sea necesaria su intervención para resolver cuestiones docentes.

Capítulo 7: Consejo Escolar

Art. 24°. El Consejo Escolar estará integrado por: El Director, tres representantes del titular de la Escuela, cuatro representantes del profesorado, cuatro representantes de los padres y madres de alumnos, dos representantes del alumnado y un representante del personal de administración y servicios.

TÍTULO III: DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Capítulo 1: Del profesorado.

Art. 25°. Los profesores tienen garantizada la libertad de cátedra y su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, cooperando con la Dirección del Centro en el cumplimiento de la normativa vigente en materia de enseñanza.

El profesorado de la Escuela Municipal de Música estará en posesión de la titulación de grado medio correspondiente a la especialidad que imparta; cualquier titulación de grado superior será valorada como mérito.

Art. 26°. Deberes del Profesorado:

- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.

- Asegurar de modo permanente su propio perfeccionamiento musical, técnico y pedagógico. Para ello, una parte del horario no lectivo del profesorado está destinado a este perfeccionamiento, así como a la realización de cursos de reciclaje.

- Colaborar con la Dirección del Centro en el mantenimiento de la convivencia académica del mismo.

- Colaborar en la realización de actividades extraescolares.

- Recuperar, sin alterar el normal funcionamiento del Centro, aquellas clases que haya sido necesario cambiar con motivo de algún concierto, grabación, etc. por parte del profesorado, y siempre con la autorización de la Dirección.

Art. 27°. Todo el personal se regirá por las disposiciones generales vigentes y por el Pacto-Convenio Colectivo aplicable al personal del Excmo. Ayuntamiento de Ávila.

Capítulo 2: Del personal no docente.

Art. 28°. El personal no docente constituye un elemento fundamental en la buena marcha de la Escuela

Municipal de Música, contribuyendo al funcionamiento de la misma.

Art. 29°. Funciones del personal no docente:

- Custodia del edificio, material e instalaciones.

- Desarrollar las tareas propias de sus respectivos cometidos.

- Controlar la entrada de personas ajenas a la Escuela Municipal de Música.

- Manejar las máquinas e instalaciones que se les haya encomendado (fotocopiadora, maquinaria de calefacción, cuadro de luces, agua, etc).

- Atender e informar al alumnado de la Escuela de Música.

- Realizar los encargos y trabajos que se le encomienden, relacionados con sus respectivos cometidos.

Art. 30°. El Personal no docente no será responsable de la entrega de boletines; éstos serán entregados por cada profesor a sus alumnos.

Art. 31°. Todo el Personal no docente se regirá por el Convenio Colectivo para el Personal Laboral del Excmo. Ayuntamiento de Ávila.

Capítulo 3: Del Alumnado.

Art. 32°. Derechos del alumno de la Escuela Municipal de Música:

1. Recibir la formación propia de este tipo de centros.

2. Que su rendimiento sea evaluado con plena objetividad.

3. Recibir orientación en las materias propias de la Escuela.

4. Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.

Art. 33°. El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

En el caso de los alumnos menores, los padres deberán traer y recoger a sus hijos con la mayor puntualidad, pues el Centro no se hace responsable de los alumnos fuera de su horario lectivo.

2. Justificar y, si es posible, advertir de antemano al Profesor de las faltas de asistencia a clase. Cinco faltas de asistencia a clase al bimestre, sin justificar, supondrán la pérdida de la plaza en la Escuela, pues dicha plaza puede ser aprovechada por otro alumno.

En estos casos de falta de asistencia del alumno, la clase no se recuperará.

3. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.

4. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. En caso contrario, el profesor enviará al alumno a Jefatura de Estudios, donde permanecerá hasta que finalice la clase.

5. Respetar el ejercicio del derecho de estudio de sus compañeros.

6. Cuidar el material y el espacio del Centro.

7. Participar en aquellas actividades programadas por la Escuela cuando así lo requieran el Profesor o el Director. La asistencia a los conciertos y audiciones organizados por la Escuela, es obligatoria, tanto para aquellos alumnos que han de participar, como para aquellos otros que designe el profesor o la Dirección. En estos casos, la clase no se recupera, pues se considera igualmente pedagógico la asistencia al concierto o audición, ya que forma parte del proceso educativo.

TÍTULO IV: DE LOS RECURSOS MATERIALES.

Capítulo 1: Del uso de las instalaciones, mobiliario y material del Centro.

Art. 34°. La Escuela dispone del mobiliario y material adecuados a las enseñanzas que se imparten.

Art. 35°. El alumnado deberá en todo momento, hacer buen uso tanto de las instalaciones, como del mobiliario y material de la Escuela. La negligencia en el uso o deterioro malintencionado de los mismos podrá derivar en las responsabilidades correspondientes.

Art. 36°. El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones de la Escuela, fuera del horario lectivo de clases, para estudiar en las mismas y siempre que posea un permiso de utilización del Secretario del Centro, por escrito, previo informe favorable del profesor tutor (también por escrito). Este permiso estará sujeto aun horario determinado, siempre y cuando no altere la actividad normal del Centro y no será, en ningún caso, superior a un curso académico. Al comenzar un nuevo curso deberá solicitarlo nuevamente.

Art. 37°. Será potestad de la Dirección de la Escuela permitir ensayos en las instalaciones de la misma, a aquellas personas que no sean alumnos del Centro y que lo soliciten.

Capítulo 2: Biblioteca.

La Escuela Municipal de Música poseerá unas dependencias destinadas al Servicio de Biblioteca.

Art. 38°. La Biblioteca está destinada a Profesores y alumnos de la Escuela Municipal de Música.

Art. 39°. A comienzos de cada curso se publicará en los tablones de anuncios de la Escuela el horario de apertura y los requisitos para los servicios de consulta y préstamo.

Art. 40°. El usuario podrá utilizar todo el material de la Biblioteca dentro de las dependencias de la misma, pero el préstamo no contemplará aquel material que, por su carácter o particularidad, sea considerado como obra de consulta o sea necesario para el desarrollo normal de las clases, como enciclopedias, diccionarios, textos teóricos y música grabada.

Art. 41°. Se procurará, en todo momento, hacer el mejor uso posible del material de la Biblioteca, pudiendo derivar en las responsabilidades correspondientes la negligencia en el uso o deterioro malintencionado del mismo.

Art. 42°. En caso de desperfecto, rotura o pérdida del material prestado, será el usuario el encargado de su reparación o reposición.

Art. 43°. El usuario deberá cumplir con los plazos de préstamo de forma rigurosa.

Capítulo 3: Cesión de instrumentos.

La Escuela Municipal de Música posee un servicio destinado a la cesión de instrumentos para aquellos alumnos que comienzan con un instrumento y desean utilizarlo hasta la compra de uno propio que lo sustituya, o que por causas de fuerza mayor, necesiten la sustitución temporal del instrumento propio.

Art. 44°. El servicio de cesión de instrumentos estará sujeto a las condiciones siguientes:

- Solicitud de préstamo, en la que figuren los datos personales del alumno, así como informe favorable del profesor tutor que avala la solicitud.

- Dicha solicitud estará firmada por el alumno, si es mayor de edad, o por el padre o tutor, si es menor de edad.

- El alumno presentará la solicitud ante el Secretario del Centro, quien se encargará de tramitarla y de proceder a la entrega del instrumento solicitado, en caso de aprobación de dicha solicitud por la Dirección del Centro y de que la Escuela disponga, en ese momento, de instrumentos para la cesión.

- El período de préstamo del instrumento no será, en ningún caso, superior a un curso lectivo. Si fuera necesario ampliar dicho plazo, el alumno volverá a solicitar el préstamo para su ampliación.

- El alumno procurará, en todo momento, hacer buen uso del instrumento prestado, pudiendo incurrir en responsabilidades si no fuera así.

- En caso de desperfecto, rotura o desajuste del instrumento, será el alumno el encargado de su reparación, puesta a punto o reposición. El Centro no se responsabilizará, en ningún caso, de dicha reparación.

- Una vez cumplido el plazo de préstamo, el alumno deberá hacer entrega, al Secretario del Centro, del instrumento utilizado en perfectas condiciones.

TÍTULO V: DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO.

Capítulo 1: Servicios de la Escuela Municipal de Música.

Art. 45°. Administración: El horario de atención al público se expondrá en el tablón de anuncios al comienzo de cada curso.

Art. 46°. Conserjería: El horario de atención al público se expondrá en el tablón de anuncios al comienzo de cada curso.

Art. 47°. Dirección: El Director tendrá unos días y horas de visita que se expondrán a principio de curso en el tablón de anuncios.

Art. 48°. Jefatura de Estudios: El Jefe de Estudios tendrá unos días y horas de visita que se expondrán a principio de curso en el tablón de anuncios.

Art. 49°. Secretaría: El Secretario tendrá unos días y horas de visita que se expondrán a principio de curso en el tablón de anuncios.

Art. 50°. Jefes de Departamento: Los Jefes de Departamento tendrán unos días y horas de permanencia en el Centro que se expondrán a principio de curso en el tablón de anuncios.

Art. 51°. Profesorado: El Equipo Docente del Centro atenderá las consultas de Profesores y alumnos previa petición de cita, salvo urgencias, directamente al Profesor determinado.

Capítulo 2: Admisión de alumnos.

Art. 52°. Las solicitudes de ingreso se presentarán en Conserjería de la Escuela.

Art. 53°. La presentación de la solicitud no supone, en ningún caso, la admisión automática.

Art. 54°. Podrán solicitar el ingreso los alumnos a partir de 4 años cumplidos en el año natural, estén o no empadronados en el Municipio de Ávila. No obstante, en caso de limitación de plazas tendrán siempre prioridad los solicitantes empadronados en Ávila y los menores de 16 años.

Art. 55°. En la solicitud de ingreso se consignará el instrumento elegido con las asignaturas, que en cada curso, le correspondan.

Art. 56°. Los solicitantes de 4 y 5 años serán admitidos para cursar el Nivel 1 (Primer Ciclo: "Iniciación") de Música y Movimiento, sin práctica instrumental. Los de 6 y 7 años serán admitidos para cursar el Nivel 1 (Segundo Ciclo: "Formación Básica") de Música y Movimiento, pudiendo comenzar el estudio de alguna de las especialidades instrumentales implantadas por la Escuela, a nivel básico y elemental.

Art. 57°. Los horarios y grupos de los alumnos de Música y Movimiento se irán asignando conforme se vayan matriculando los solicitantes.

Art. 58°. En la adjudicación de los horarios de instrumento, tendrán preferencia los alumnos en edad escolar. En caso de igualdad, tendrán prioridad los alumnos del curso anterior.

Art. 59°. En aquellos casos en los que sea necesario realizar prueba de acceso el solicitante deberá comprobar la fecha, horario y Tribunal que se le haya adjudicado para realizar la prueba. Estos datos serán publicados en el tablón de anuncios de la Escuela Municipal de Música. En ningún caso se avisará telefónicamente.

El solicitante deberá obtener, en la prueba de acceso, un mínimo de 20 puntos, sobre 60, para ser admitido.

Las plazas se adjudicarán por riguroso orden de puntuación. Los solicitantes que habiendo superado la prueba no tengan plaza en el instrumento solicitado, podrán cambiar a otro en el que existan plazas disponibles.

Art. 60°. Los solicitantes admitidos lo son a título personal e intransferible.

Capítulo 3: Matriculación.

Art. 61°. Los nuevos alumnos podrán pedir en la Conserjería de la Escuela el sobre de matrícula que contendrá el impreso de matriculación y las instrucciones a seguir.

Art. 62°. Las fechas de matriculación se anunciarán con la debida antelación en el tablón de anuncios de la Escuela, no admitiéndose ninguna matrícula fuera de estos plazos.

Art. 63°. Por necesidades del Centro, se podrán admitir nuevas matrículas, previo anuncio en el tablón de un nuevo plazo de apertura.

Art. 64°. Pueden renovar su matrícula todos los alumnos que:

1. Hayan estado durante todo el curso anterior.
2. No tengan recibos pendientes.
3. No hayan agotado las convocatorias.

Art. 65°. Los alumnos que no renueven la matrícula en el plazo establecido, se considerará que causan baja, con la correspondiente pérdida de todos los derechos. Dicho plazo se expondrá con la debida antelación en el tablón de anuncios de la Escuela.

Art. 66°. Las solicitudes para cambio de instrumento, cambio de horario o grupo, de profesor, etc, se cursarán en el impreso adecuado que será facilitado en Conserjería, dándose traslado del mismo a la Jefatura de Estudios.

Art. 67°. Estos cambios se concederán dependiendo de las plazas, grupos y horarios vacantes, y siempre que se haya solicitado correctamente y dentro de las dos primeras semanas del curso.

Art. 68°. Para solicitar el cambio de instrumento será necesario haber permanecido dos cursos completos con el instrumento que se está cursando. Igualmente se concederá el cambio, dependiendo de las plazas vacantes.

Capítulo 4: Pagos.

Art. 69°. Los pagos se regirán conforme a la Ordenanza Reguladora de los Precios Públicos por la prestación del Servicio de la Escuela Municipal de Música dependiente del Área de Cultura del Excmo. Ayuntamiento de Ávila.

Capítulo 5: Calendario Escolar.

Art. 70°. La Escuela Municipal de Música de Ávila seguirá el calendario escolar que determine la Comunidad de Castilla y León para los Centros de Enseñanzas Artísticas.

TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Art. 71°. Los alumnos no podrán ser sancionados por comportamientos o conductas distintas de las tipificadas como faltas en el presente Reglamento.

- En ningún caso podrán imponerse sanciones que atenten contra la integridad física y la dignidad personal de los alumnos o que vulneren sus derechos fundamentales.

- La imposición de las sanciones previstas en el presente Reglamento deberá ser proporcionada a las faltas cometidas y tendrá como objetivo último contribuir a la mejora del proceso educativo de los alumnos.

- Los órganos competentes para la instrucción del expediente o para la imposición de sanciones deberán tener en cuenta la edad de los alumnos, el nivel escolar en que se encuentran y sus circunstancias personales, familiares y sociales a la hora de practicar la instrucción o graduar la sanción, cuando proceda. Así mismo, podrán instar a los padres o tutores del estudiante a que adopten las medidas dirigidas a modificar las aludidas circunstancias cuando parezcan determinantes de la conducta del alumno.

- El Consejo Escolar velará por el cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos en que hayan sido impuestas.

Capítulo 1: Infracciones.

Art. 72°. Las faltas podrán ser leves, graves y muy graves.

1.- Son faltas leves:

- a) Las faltas injustificadas, no reiteradas, de puntualidad.
- b) Las faltas injustificadas, no reiteradas, de asistencia a clase.

La justificación de las faltas de asistencia debe ser realizada por los padres o tutores ante el profesor correspondiente en el plazo de una semana. Los adultos acreditarán su propia falta mediante la presentación de justificantes que muestren la causa de la misma. Ello no obsta para que la falta del mayor de edad deba ser comunicada a su familia mientras éste conviva y dependa de ella económicamente.

c) El deterioro no grave causado intencionadamente de las dependencias del Centro, de material del mismo o de los objetos y pertenencias de los demás miembros de la Escuela de Música.

d) Los actos de indisciplina, injuria u ofensa no graves contra los miembros de la Escuela de Música.

e) Los actos de agresión física contra los demás miembros de la Escuela que no tengan carácter de graves.

f) Cualquier acto injustificado, individual o colectivo, que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

2.- Son faltas graves:

a) Las faltas injustificadas reiteradas de asistencia a clase.

b) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves contra los miembros de la Escuela de Música.

c) La agresión física grave contra los demás miembros de la Escuela de Música.

d) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y falsificación o sustracción de documentos académicos.

e) Causar por uso indebido daños graves en los locales, materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Escuela de Música.

f) Los actos injustificados, individuales o colectivos, que alteren gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

g) La comisión de cinco faltas leves en un mismo curso académico.

h) El incumplimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados por los órganos de gobierno y dirección del Centro.

3.- Son faltas muy graves:

a) Los actos de indisciplina, injuria u ofensas muy graves contra los miembros de la Escuela de Música.

b) La agresión física muy grave contra los demás miembros de la Escuela de Música.

c) La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Escuela de Música.

d) Causar intencionadamente daños graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Escuela de Música.

e) Las faltas tipificadas como graves si concurren circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.

f) La comisión de tres faltas graves durante un mismo curso académico.

Capítulo 2: Sanciones.

Art. 73º. Por las faltas enumeradas en el artículo anterior podrán imponerse las siguientes sanciones:

Por faltas leves:

- Amonestación oral privada.

Por faltas graves:

- Apercebimiento, en el que se incluirá un informe detallado del Profesor de la materia.

- Cambio de grupo o clase del alumno.

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, a la reparación de los daños materiales causados. Estas tareas se realizarán por un período que no podrá exceder de tres meses.

- Privación del derecho de asistencia al Centro por un período de uno a siete días lectivos, sin que esto comporte la pérdida de la evaluación continua y sin perjuicio de que comporte la realización de determinados deberes o trabajos en el domicilio del alumno.

Por faltas muy graves:

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, o, si procede, a la reparación de los daños materiales causados. Estas tareas se realizarán por un período que no podrá exceder de seis meses.

- Inhabilitación para cursar estudios en el Centro por un período que no podrá ser superior al que reste para la finalización del correspondiente curso escolar, garantizándose en todo caso la evaluación global del curso.

- Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el Centro.

Art. 74º. A los efectos de la graduación de la sanción:

1. Se consideran circunstancias atenuantes:

- El espontáneo reconocimiento de la falta.

- No haber sido objeto de sanciones con anterioridad.

- En el caso de que existieran daños a material o a bienes muebles o inmuebles, su reparación fuera del horario lectivo, antes de recaer la resolución del expediente.

- La petición pública de excusas, estimadas como suficientes en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del Centro.

- No haber tenido intención de causar mal, daño o perjuicio tan grave como el ocasionado.

2. Se consideran circunstancias agravantes:

- Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien concurra situación de menor edad, minusvalía o reciente incorporación al Centro.

- La existencia de intencionalidad.

- La premeditación o mediando acuerdo previo.

- La incitación o estímulo a la falta colectiva.

- La concurrencia de una o más circunstancias agravantes o atenuantes será tenida en cuenta en la resolución del expediente, a los efectos de elevar o disminuir la graduación de la sanción y, en su caso, elevar o disminuir la calificación de la falta.

Art. 75°. La comisión de la falta fuera del recinto escolar no será óbice para la aplicación del presente Reglamento cuando ésta se efectúe durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares programadas por el Centro. Así mismo, resultará de aplicación siempre que se constate la existencia de una relación de causa-efecto con la actividad escolar.

Capítulo 3: Garantías Procedimentales.

Art. 76°. En ningún caso se podrá imponer una sanción sin que se haya tramitado el necesario procedimiento.

- No podrán imponerse sanciones por faltas graves o muy graves sin la previa instrucción de un expediente.

- Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción de expediente, salvo el trámite de audiencia.

- Las conductas irregulares de los alumnos que no sean constitutivas de faltas deberán ser corregidas por los Profesores correspondientes, mediante métodos oportunos, que en cualquier caso habrán de ser viables, educativos y no privativos o lesivos de sus derechos fundamentales.

- En todo caso, dichas correcciones tendrán menor gravedad que las sanciones tipificadas en el presente Reglamento.

Art. 77°. Las faltas leves serán sancionadas por el Profesor correspondiente.

- La comisión de faltas graves o muy graves será sancionada por el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento o Concejal en quien delegue.

- Si se trata de alumnos menores de edad, se pondrá en conocimiento de sus padres o tutores la falta cometida y la sanción que, en su caso, se impusiera.

Art. 78°. La instrucción del Expediente Disciplinario por hechos que puedan constituir falta grave o muy grave será acordada, tras la recogida de la necesaria información, por el Director del Centro.

- Si los hechos se estimaren constitutivos de falta leve se pondrán en conocimiento de quien tenga la competencia para sancionar este tipo de infracciones.

- Los alumnos o sus padres o tutores podrán recusar el instructor cuando de su conducta o manifestaciones puedan inferirse falta de objetividad.

- La instrucción del expediente deberá acordarse en el menor plazo posible, en todo caso, no superior a los diez días desde que se tuvo conocimiento de los hechos tipificados como faltas sancionables en este Reglamento.

- Instruido el Expediente se dará audiencia al alumno y, si es menor de edad, a sus padres o tutores, con la notificación, al menos, de las faltas que se imputan y la propuesta de sanción que se eleve al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento o Concejal en quien éste delegue.

- El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.

Art. 79°. Cuando sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de las actividades del Centro, y el expediente se hubiera incoado por conductas que pudieran constituir faltas muy graves, el Instructor podrá proponer al Director la adopción de medidas provisionales, entre ellas la suspensión temporal del derecho de asistencia al Centro o el cambio provisional de grupo del alumno.

Art. 80°. La resolución, que en todo caso deberá ser motivada, deberá contener los hechos que se le imputan al alumno, los fundamentos jurídicos en los que se basa la imposición de la sanción, las circunstancias agravantes y atenuantes en su caso, el contenido de la sanción con expresión de la fecha a partir de la cual ésta produce sus efectos, el órgano ante el que cabe interponer la reclamación contra la sanción impuesta y su plazo de interposición.

- La resolución se notificará de modo fehaciente al interesado o a sus representantes legales.

- Contra dicha resolución el interesado podrá interponer reclamación ante el Excmo. Ayuntamiento de Ávila en el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la recepción de la notificación de la sanción.

- Contra la desestimación de la reclamación, el interesado podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-

Administrativo de Ávila, en el plazo de dos meses a partir de la recepción de la notificación del acuerdo.

Capítulo 4: Prescripción y Cancelación.

Art. 81º. Las sanciones impuestas por faltas muy graves prescribirán a los seis meses, las impuestas por faltas graves a los tres meses y las impuestas por faltas leves al mes.

El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquél está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

Art. 82º. De las sanciones impuestas por la comisión de faltas graves y muy graves se conservará constancia en el expediente académico individual del alumno.

Art. 83º. La cancelación de las anotaciones sobre sanciones existentes en el expediente académico individual del alumno podrá efectuarse a instancia del alumno o de sus representantes legales y del Profesor. Para obtener la cancelación será en todo caso necesario el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Que el alumno haya cumplido la sanción impuesta.
- Que desde el cumplimiento de la sanción impuesta al alumno haya transcurrido el plazo de seis meses para las faltas graves y un año para las faltas muy graves.
- Que el alumno, durante los plazos señalados en el párrafo anterior, no hubiese cometido una nueva infracción constitutiva de falta.

La solicitud de cancelación se formalizará por escrito ante el Excmo. Ayuntamiento de Ávila, quien recabará de la Dirección de la Escuela de Música la elaboración de un informe sobre el cumplimiento de los requisitos enumerados en el apartado anterior. Recibido el informe, con carácter previo a la resolución, se dará audiencia al interesado.

DISPOSICION ADICIONAL.

La puesta en marcha y la estructura organizativa de la Escuela Municipal de Música se irá desarrollando en virtud de la demanda y de las necesidades existentes en cada momento.

DISPOSICION FINAL.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su aprobación por el Pleno del Ayuntamiento, una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2, según lo establecido en el artículo 70.2, ambos de la Ley 7/85 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

– oOo –

Número 3.156/04

AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA ENCINILLA

E D I C T O

De conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental, se expone al público el expediente y el "estudio de Impacto ambiental" instruidos a instancia de GRANJA CERROMONTE S.L., solicitando ubicar en Pol. 6, parcela 50115 de esta localidad, la instalación o actividad de explotación de ovino de leche

Aquellas personas afectadas por la misma pueden formular, por escrito, las alegaciones que estimen pertinentes en el plazo de 20 días hábiles, a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincial.

San Juan de la Encinilla, a 12 de Agosto de 2004
El Alcalde, *Antonio García Martín*.

– oOo –

Número 3.155/04

AYUNTAMIENTO DE EL TIEMBLO

D E C R E T O

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 18 de noviembre y ausentándome de este Municipio del 17 al 24 del presente mes (ambos

inclusive), vengo a delegar la Alcaldía Presidencia de este Ayuntamiento al Sr. Teniente de Alcalde Don Miguel de Pablo Martín

El Tiemblo a 11 de Agosto de 2004

El Alcalde *Ruben Rodríguez Lucas*

– oOo –

Número 3.076/04

AYUNTAMIENTO DE NARROS DEL CASTILLO

Para dar cumplimiento a lo establecido en los arts. 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se hace saber a todos los vecinos de este Municipio que, dentro del plazo así establecido, se procederá por el Pleno de esta Corporación municipal, a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León el nombramiento de vecinos para ocupar el cargo de JUEZ DE PAZ SUSTITUTO del mismo.

Los interesados tendrán que presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud por escrito en un plazo de TREINTA DÍAS NATURALES, acompañada de los documentos siguientes:

- a) Certificación de Nacimiento
- b) Documentos acreditativos de sus méritos o de los títulos que posea
- c) Certificado de antecedentes penales
- d) Declaración complementaria de conducta ciudadana

Quien lo solicite, será informado en este Ayuntamiento de las condiciones precisas para ostentar dichos cargos, y de las causas de incapacidad e incompatibilidad para el desempeño de los mismos.

Narros del Castillo, a 2 de Agosto de 2004

La Alcaldesa, *Juliana González Jiménez*.

– oOo –

Número 3.078/04

AYUNTAMIENTO DE NAVASCURIAL

A N U N C I O

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER

INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIA - INTERVENCIÓN DE CLASE TERCERA DE ESTA AGRUPACIÓN DE SAN MIGUEL DE CORNEJA Y NAVAESCURIAL.

De acuerdo con lo establecido en el art. 64, Uno, de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social y el Decreto 250/1995, de 14 de diciembre, de la Junta de Castilla y León, por el que se regula el nombramiento de funcionarios interinos para desempeñar puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, esta Presidencia, en Resolución del día de la fecha ha resuelto la aprobación de las bases que a continuación se reproducen:

Primera.- Características del puesto: Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención de clase tercera de esta Corporación, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Nacional, Subescala de Secretaría-Intervención, Grupo A con las retribuciones aprobadas presupuestariamente.

Segunda.- Lugar y plazo de presentación: los aspirantes a desempeñar dicha plaza deberán dirigir sus instancias al Presidente de esta Corporación, presentándolas en el registro de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial de la Provincia", así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

Tercera.- Requisitos para participar en la Selección: los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años de edad.
- c) Estar en posesión, al menos, de una de las siguientes titulaciones: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, y Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras.

d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre

Cuarta.- Baremo de méritos:

El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

- Por haber superado, en una o varias convocatorias, alguna de las pruebas de acceso a la misma clase y categoría: 1 punto por prueba, hasta un máximo de 3 puntos.

- Por estar en posesión de más de una licenciatura de las exigidas para el acceso a la subescala: 1 punto por cada una de ellas

- Por experiencia profesional debidamente justificada como Secretario-í interventor, al menos durante 1 año: 1 punto.

- Por asistencia a cursos impartidos por Organismos Públicos, sobre materias relacionadas con la Administración Local, hasta un máximo de 2,50 según la siguiente ponderación:

- De 10 a 49 horas: 0,10 puntos.

- de 50 a 100 horas : 0,30 puntos

- Más de 100 horas : 0,50 puntos.

- El Tribunal podrá concertar una entrevista con los concursantes, pudiendo otorgar un máximo de 2 puntos.

2. Los méritos se acreditarán por los aspirantes en el momento de presentar la solicitud de participación, mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias compulsadas de los títulos o diplomas.

Quinta.- Composición del órgano de selección: La Comisión de Selección estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Navaescurial de. San Miguel de Corneja

- Vocal: Un funcionario de la Junta de Castilla y León.

- Vocal Secretario: un funcionario de habilitación Nacional.

Sexta.- La Comisión de Selección propondrá al Presidente de la Agrupación el candidato seleccionado y, en su caso, el suplente y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y expediente completo a la

Dirección General de Administración Territorial, que resolverá definitivamente. El presidente de la Corporación hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado

Séptima.- El candidato que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación la siguiente documentación: fotocopia del Documento Nacional de Identidad, los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, así como Declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Octava.- El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días desde el siguiente al de recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

Novena.- El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el art. 7º del Decreto 250/1995, de 14 de diciembre de 1995.

Décima.- El modelo de solicitud de participación será el siguiente:

D/Dña, con D.N.I. nº, con domicilio en, de la localidad de, provincia de C.P, teléfono, ante Vs. comparezco para manifestar:

Que deseo ser admitido/a para la provisión interina de la Plaza de Secretaría-Intervención de la Agrupación de San Miguel de Corneja y Navaescurial, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila nº de fecha

Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.

Que apporto los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases

Por lo expuesto, SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención de la referida Agrupación.

En a de de 2004.

SR. Alcalde del Ayuntamiento de Navaescurial

En Navaescurial, a 2 de Agosto de 2004

La Alcaldesa, *llegible*.

Número 3.083/04

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA**A N U N C I O**

El Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 4 de agosto de 2004 acordó aprobar la siguiente ordenanza fiscal:

- Tasa de la Escuela de Música Municipal de Candeleda.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 17 de RDL 2/2004 de 5 de marzo, Texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales, se expone al público a efecto de que por los interesados se pueda examinar y presentar las alegaciones, reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas, con sujeción a los siguientes trámites:

A) Plazo de exposición pública y de presentación de reclamaciones: Treinta días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

B) Oficina de presentación: En el Registro General del Ayuntamiento.

C) Órgano ante el que se reclaman: Ayuntamiento en Pleno.

Si durante el citado período no se presentaran reclamaciones, los acuerdos provisionales se elevarán automáticamente a definitivos.

Candeleda a 5 de Agosto de 2004

El Alcalde, *Eugenio Miguel Hernández Alcojor*.

– oOo –

Número 3.088/04

AYUNTAMIENTO DE PIEDRALAVES**INFORMACIÓN PÚBLICA DE MODIFICACIÓN DE PLANEAMIENTO**

Por el Pleno del Ayuntamiento, en Sesión celebrada el día 3 de junio de 2004, se ha aprobado INICIALMENTE, las modificaciones puntuales de las Normas Urbanísticas Municipales, que se indican a continuación:

1/2004 ORDENANZA DOTACIONAL

2/2004 ALTURAS DOTACIONAL EN SUELO RUSTICO

3/2004 MODIFICACION DEL PERÍMETRO DEL SECTOR 4-C

4/2004 PARCELA MIINIMA EN ORDENANZA 5

5/2004 DIVISION DEL SECTOR 5 DEL SUELO URBANIZABLE

6/2004 BALCONES Y ALEROS EN ORDENANZA 1

7/2004 SUELO URBANIZABLE NO DELIMITADO EN LA DEHESA

8/2004 MODIFICACION DEL PERÍMETRO DEL SECTOR 5-D

9/2004 MODIFICACION DEL PERÍMETRO DEL SUELO URBANO EN EL SITIO ROZADO.

De acuerdo a lo previsto en el artículo 52 de la Ley de Urbanismo de Castilla y León y 154 de su reglamento, se abre un periodo de información pública de un mes, a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el último de los Boletines Oficiales (BOCyL o B.O.P.) durante el cual podrá consultarse la documentación de los 9 expedientes en la Secretaría Municipal, en el horario de atención al público (9 a 14 horas de lunes a viernes) y presentar las alegaciones que se estimen oportunas.

No hay expresa declaración de suspensión de licencias, debiendo cumplir los proyectos que se presenten las 2 normativas. Si estas son incompatibles, la licencia quedará suspendida hasta la aprobación definitiva.

Piedralaves a 18 de Junio de 2004

La Alcaldesa, *Maria Victoria Moreno Saugar*.

– oOo –

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 3.148/04

**JUZGADO DE INSTRUCCIÓN Nº 2
ÁVILA****E D I C T O**

D. JOSE LUIS CAMPO RIOSERAS SECRETARIO DEL JUZGADO DE INSTRUCCIÓN NÚMERO 2 DE ÁVILA

DOY FE Y TESTIMONIO:

Que en el Juicio de Faltas nº 526 /2003 se ha dictado la presente sentencia, que en su encabezamiento y parte dispositiva dice:

DON MIGUEL ANGEL PEREZ MORENO, Magistrado Juez de Instrucción nº 2 de Ávila, habiendo visto y oído en juicio oral y público la presente causa de juicio de faltas nº 526/03 seguida por una falta contra Consuelo Miragall Sanjuan, habiendo sido parte en la misma el Ministerio Fiscal en representación de la acción pública y como denunciante/denunciados Consuelo Miragall San Juan y Julia Gabarri Volga, en virtud de las facultades que me han sido dadas por la Constitución, y en nombre del Rey, dicto la siguiente sentencia.- FALLO: Que debo Absolver y absuelvo a CONSUELO MIRAGALL SAN JUAN Y JULIA GABARRI VOLGA, de toda responsabilidad penal por los hechos enjuiciados, declarándose de oficio las costas procesales.-

Notifíquese a las partes que la presente no es firme y contra la misma cabe interponer recurso de apelación en ambos efectos en este Juzgado para ante la lltma. Audiencia Provincial de Ávila en el plazo de CINCO DÍAS desde su notificación.

Y para que conste y sirva de Notificación de Sentencia a JULIA GABARRI VOLGA, actualmente en paradero desconocido, y su publicación en el Boletín Oficial de, expido la presente en

Ávila a seis de agosto de dos mil cuatro
El Secretorio, *llegible*.

- oOo -

Número 3.135/04

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 ÁVILA

DILIGENCIA.- En ÁVILA a veintiocho de julio de dos mil cuatro. La extiendo yo, el Secretario Judicial, para hacer i constar que, intentada la notificación a INSTALMAR CALEFACCIÓN S.L. por los medios que constan en autos, se ignora su paradero, por lo que se remite edicto al B.O.P. Doy fe.

E D I C T O

CEDULA DE NOTIFICACIÓN

Dº. VIRGINIA SUÁREZ BLAZQUEZ, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social número 1 de ÁVILA,

HAGO SABER:

Que en el procedimiento EJECUCIÓN 72 /2004 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancias de

D. ANASTASIO GARCÍA SANTOS Y OTRO contra la empresa INSTALMAR CALEFACCIÓN S.L., sobre ORDINARIO , se ha dictado el siguiente:

AUTO.

En Ávila, a veintiocho de julio de dos mil cuatro.

Dada cuenta; visto el contenido de la anterior diligencia, así como los siguientes

HECHOS

PRIMERO.- Que en el presente procedimiento seguidos entre la parte demandante ANASTASIO GARCÍA SANTOS y otro, y la parte demandada INSTALMAR CALEFACCIÓN S.L., consta Sentencia dictada por este Juzgado, cuyo contenido se da por reproducido.

SEGUNDO.- Que el referido título ha ganado firmeza una vez notificada a la parte demandada, sin que conste que la misma haya satisfecho el importe de la cantidad líquida y determinada que en cuantía de //17.960,98.- Euros de principal más //3.143,17.- de costas e intereses que solicita la parte ejecutante.

DISPONGO

PRIMERO.- Despachar la ejecución solicitada por ANASTASIO GARCÍA SANTOS y otro contra la empresa INSTALMAR CALEFACCIÓN S.L., por un importe de //17.960,98.- Euros de principal, más //3.143,17.- Euros para costas e intereses que se fijan provisionalmente.

SEGUNDO.- Trabar embargo de los bienes de la demandada en cuantía suficiente, y desconociéndose bienes concretos, procédase a la averiguación de los mismos. Así lo manda y firma SS' lltma. D. Julio Severino Barrio de la Mota. Doy fe.

Y para que le sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a INSTALMAR CALEFACCIÓN S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia. En ÁVILA a veintiocho de julio de dos mil cuatro.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

La Secretaria Judicial, *llegible*.