

Boletín Oficial de la Provincia de Ávila

Número 206

Martes, 26 de Octubre de 2010

SUMARIO

	<u>Página</u>
<u>ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</u>	2
Ministerio de Trabajo e Inmigración	3
Subdelegación del Gobierno en Ávila	2
<u>ADMINISTRACIÓN LOCAL</u>	4
Ayuntamiento de Candeleda	4
Ayuntamiento de Diego del Carpio.....	40
Ayuntamiento de Herreros de Suso	40
Ayuntamiento de Las Navas del Marqués	40

Plaza del Corral de las Campanas, nº 2.
Teléf.: 920 357 193 • Fax: 920 357 136
www.diputacionavila.es
e-mail: bop@diputacionavila.es
Depósito Legal: AV-1-1958

TARIFA DE SUSCRIPCIÓN

ANUAL 72,80 € (I.V.A. incluido)
SEMESTRAL 41,60 € (I.V.A. incluido)
TRIMESTRAL 26,00 € (I.V.A. incluido)



ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 3.758/10

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA

OFICINA DE EXTRANJEROS

EDICTO

Intentada la notificación a la interesada, sin haber podido practicarse, y de conformidad con lo establecido en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se procede a notificar a EMILIA GAINA (I.D. 280672786), N.I.E. X6032108J, de nacionalidad RUMANA, cuyo último domicilio conocido fue en CALLE PORTUGAL, 24 - 8º 1 de MADRID (Nº. expediente 050020100001457), la Resolución de EXPULSIÓN como responsable de haber realizado una conducta contraria al orden público, a la seguridad pública o a la salud pública que constituye una amenaza real, actual y suficientemente grave que afecta a la convivencia social, según lo dispuesto en el artículo 15.1 y 2, en relación con el 5, del Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, con prohibición de entrada al territorio español por un período de TRES AÑOS, prohibición de entrada que será extensiva por el expresado plazo a los territorios de Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, Francia, Finlandia, Grecia, Holanda, Islandia, Italia, Luxemburgo, Noruega, Portugal y Suecia, de conformidad con el art. 96 de Convenio de Aplicación del Acuerdo de Schengen.

Asimismo, se le comunica que dispone del plazo de diez días, a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio, para conocer el contenido íntegro de la mencionada resolución, que esta a su disposición en la Subdelegación del Gobierno de Ávila, Oficina de Extranjeros, calle de los Hornos Caleros, nº. 1.

Notifíquese la presente Resolución a las partes interesadas, haciéndoles saber que contra la misma, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante esta Subdelegación de Gobierno en el plazo de un mes a

contar desde el día siguiente al de la notificación o publicación de la presente resolución, o bien, podrá interponer, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso administrativo, Sala de lo contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación o publicación de la presente resolución, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y artículos 8.3, 14.1, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ávila, 18 de Octubre de 2010

La Jefa de la Oficina de Extranjeros, *Gema González Muñoz*.

Número 3.812/10

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA

EDICTO

Intentada la notificación al interesado, sin haber podido practicarse, y en aplicación a lo establecido en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 27-11-92), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se hace pública notificación a JUAN MORENO MORON, cuyo último domicilio conocido fue en C/ MANUEL BOFARULL, 13, 4-IZ, de MADRID, de la propuesta de resolución del expediente sancionador Nº AV-733 / 2010 de esta Subdelegación del Gobierno en Avila, mediante el que se le comunica la presunta infracción Grave, tipificada en el artículo 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre protección de la Seguridad Ciudadana (B.O.E. de 22/02/92. Se modifican diversos artículos por la Disposición Adicional Cuarta de la Ley Orgánica 4/1997, de 4 de agosto), sancionable con multa de 300,52 € a 30.050,61 €, al objeto de que en el plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir de esta notificación, pueda efectuar cuantas alegaciones estime oportunas.



Asimismo, se le comunica que dispone del plazo de diez días, a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio, para conocer el contenido íntegro de la mencionada propuesta de resolución que obra de manifiesto y a su disposición en la

Subdelegación del Gobierno en Ávila, sita en la C/ Hornos Caleros, 1.

El Subdelegado del Gobierno, *A. César Martín Montero*.

Número 3.808/10

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Dirección Provincial de Ávila
Unidad de Impugnaciones

EDICTO DE NOTIFICACIÓN

La Jefa de la Unidad de Impugnaciones de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Ávila, de conformidad con lo dispuesto en el artículo único de la Orden TIN/2076/2010, de 27 de julio, por el que se determina el ejercicio de las funciones en materia de actas de liquidación y de imposición de sanciones por infracciones de Seguridad Social en el ámbito de las direcciones provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social, en relación con el artículo 31.2 y 4 de la Ley General de la Seguridad Social, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio (BOE del 29), en su nueva redacción dada por la disposición final tercera de la Ley 26/2009, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2010, ha dictado con fecha 29/09/2010 resolución por la que se confirma y eleva a definitiva el Acta de Liquidación que se identifica al pie.

Habiendo resultado infructuosos los intentos de notificación de dicha resolución en el domicilio al trabajador afectado, como interesado en el expediente, que consta en esta Entidad, por ausencia del mismo o por ignorar su actual paradero, de conformidad con lo previsto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27/11192), se procede a su notificación mediante publicación, en extracto, en el tablón de edictos del Ayuntamiento correspondiente a su último domicilio conocido y en el correspondiente Boletín Oficial.

Para conocimiento de su contenido íntegro, el interesado podrá comparecer, si lo estima oportuno, en las dependencias de esta Dirección Provincial, en la Avenida de Portugal, 4 de Ávila (05001).

De acuerdo con los artículos 31.2 de la Ley General de la Seguridad Social y 115.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, contra la presente resolución cabrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes a partir del día siguiente a su notificación, que podrá presentarse en el registro de la Dirección Provincial de esta Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila para su resolución por el Director General de la Tesorería General de la Seguridad Social. Dicho recurso también podrá presentarse en alguno de los demás registros relacionados en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La Jefa de la Unidad de Impugnaciones,

P.S. (Acuerdo 14/05/2007 del Director Provincial de la TGSS)

El Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria, *Juan Carlos Herráez Mancebo*.

Núm. Expediente:	Núm. de Acta	Fecha Acta	Importe
05-2010-01-0014-M	52010008001749	05/07/2010	1.322,99 €

Código Cuenta Cotización	Sujeto responsable
05101673166	DEL NOGAL, COM. B.

Trabajador afectado

FERNANDO VARGAS PEREDO



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.767/10

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

ANUNCIO

El Pleno del Ayuntamiento de Candeleda, Ávila, en Sesión plenaria el día 11 de agosto de 2010 acordó aprobar provisionalmente la Ordenanzas municipales reguladoras de registro electrónico, reguladora de régimen interno de centro infantil de primer ciclo y ordenanza municipal de buenas prácticas cívicas para la protección de la convivencia ciudadana.

Transcurrido el plazo de exposición pública de los expedientes incoados al efecto, cuyas publicaciones se efectuaron en el Boletín Oficial de la Provincia número, sin que se haya presentado alegación alguna, se eleva la aprobación provisional a definitiva y se procede a su publicación íntegra, de acuerdo con lo preceptuado en los artículos 49 y 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril. Las presentes Ordenanzas entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o denegación expresa

En Candeleda a 15 de octubre de 2010, *E. Miguel Hernández Alcojor*

ORDENANZA MUNICIPAL DE BUENAS PRÁCTICAS CÍVICAS PARA LA PROTECCIÓN DE LA CONVIVENCIA CIUDADANA.

ÍNDICE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Competencia municipal.

Capítulo II

Comportamiento ciudadano y actuaciones prohibidas

Artículo 4. Normas Generales.

Artículo 5. Daños y alteraciones.

Artículo 9.- Pintadas y grafismos.

Artículo 7. Carteles, adhesivos y otros elementos similares.

Artículo 8. Folletos y octavillas. Carteles y banderolas.

Artículo 9. Árboles y plantas.

Artículo 10. Jardines y parques.

Artículo 11. Papeleras.

Artículo 12. Estanques y fuentes.

Artículo 13. Ruidos y olores.

Artículo 14. Residuos y basuras.



Artículo 15. Residuos orgánicos.

Artículo 16. Otros comportamientos.

Capítulo III

Deberes y obligaciones específicos

Artículo 17. Quioscos y otras instalaciones en la vía pública.

Artículo 18. Actividades publicitarias.

Capítulo IV

Régimen sancionador

Artículo 19. Disposiciones generales.

Artículo 20. Infracciones muy graves.

Artículo 21. Infracciones graves.

Artículo 22. Infracciones leves.

Artículo 23. Sanciones.

Artículo 24. Reparación de daños.

Artículo 25. Personas responsables.

Artículo 26. Graduación de las sanciones.

Artículo 27. Procedimiento sancionador.

Artículo 28. Competencia.

Artículo 29. Terminación convencional.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

DISPOSICIÓN FINAL

ANEXO II

REGLAMENTACIÓN PARA LA EDUCACIÓN Y RESOCIALIZACIÓN MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD

Artículo 1.- Objeto

Artículo 2.- Concepto

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

Artículo 4.- Carácter voluntario

Artículo 5.- Procedimiento

6.- Cuantificación

7.- Medidas de protección, prevención y coberturas.

Disposición Transitoria Única.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Candeleda está integrada por calles, edificios, parques y plazas, ordenados para que sean disfrutados por los ciudadanos. Son éstos quienes sustentan y dan forma a la ciudad, tanto al utilizar tales elementos como en el desarrollo de las relaciones de convivencia que entre ellos permanentemente se entablan.

La ciudad se mejora, pues, tanto modernizando sus elementos físicos y añadiendo otros nuevos para satisfacer necesidades sociales sobrevenidas, como mejorando las pautas de comportamiento cívico, que permitan a los ciudadanos mejorar su convivencia y, en definitiva, ir construyendo una Candeleda mejor para quienes la habitan o visitan.



Estas pautas de comportamiento cívico han de permitir la libertad de cada uno de los ciudadanos con el límite esencial del respeto a los demás, asumir la preservación del patrimonio urbano y natural, así como del resto de los bienes, y, en conjunto, garantizar la convivencia ciudadana en armonía.

En este marco de comportamiento, los ciudadanos tienen derecho a utilizar los espacios públicos de nuestra localidad, y han de ser respetados en su libertad. Este derecho, que debe ser ejercido con civismo, está limitado por las disposiciones sobre el uso de los bienes públicos y por el deber de respetar a personas y bienes.

Nadie puede, con su comportamiento, menospreciar o perjudicar los derechos de las demás personas, ni su libertad de acción, ni atacar los valores, ni ofender las convicciones ni las pautas de convivencia.

Los comportamientos incívicos, si bien minoritarios, además de dañar bienes y espacios que son patrimonio de todos, suponen un ataque a la convivencia, una actitud de insolidaridad y una falta de respeto hacia la inmensa mayoría de ciudadanos que asumen cívicamente los derechos y deberes derivados de su condición.

Por otra parte, las conductas incívicas obligan a destinar grandes sumas de dinero público para labores de limpieza, mantenimiento, reparación y reposición de bienes; tales gastos podrían tener otro destino. Por ello, el exigible respeto de los espacios públicos y del patrimonio de nuestra ciudad contribuye, además, a mejorar la gestión del dinero público, permitiendo aplicar mayores recursos con racionalidad a lo más prioritario.

Sin duda, las raíces de este fenómeno son complejas y sobrepasan con mucho el ámbito puramente local, ya que tienen que ver con problemas sociales, familiares y educativos que las Administraciones locales no están en disposición legal de afrontar en solitario, aunque, paradójicamente, sea en el ámbito de sus competencias donde más se perciben sus efectos. Esta Ordenanza, manifestación de la potestad normativa de la administración Municipal, no pretende ser la solución a la compleja problemática que constituyen tales comportamientos sino una respuesta a la preocupación ciudadana ante este fenómeno así como un instrumento de disuasión para los individuos o grupos infractores y un llamamiento a la responsabilidad y al ejercicio del civismo incluso para aquellos a quienes está atribuida su representación, ello, por supuesto, sin perjuicio de las competencias de otras Administraciones Públicas y de la exigible colaboración con la Administración de Justicia.

Esta normativa, responde a la competencia -y obligación- municipal, establecida en el artículo 25 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, en materia de conservación y tutela de los bienes públicos, de protección de la seguridad de lugares públicos, de policía urbanística y de protección del medio ambiente.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto.

Esta Ordenanza tiene por objeto la prevención de actuaciones perturbadoras de la convivencia ciudadana y la protección de los bienes públicos de titularidad municipal y de todas las instalaciones y elementos que forman parte del patrimonio urbanístico y arquitectónico del Municipio de Candeleda frente a las agresiones, alteraciones y usos ilícitos de que puedan ser objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

2.- Las medidas de protección reguladas en esta Ordenanza se refieren a los bienes de servicio o uso públicos de titularidad municipal, tales como calles, plazas, paseos, parques y jardines, puentes, aparcamientos, fuentes y estanques, edificios públicos, mercados, museos y centros culturales, colegios públicos, cementerios, piscinas, complejos deportivos y sus instalaciones, estatuas y esculturas, bancos, farolas, elementos decorativos, señales via-ri-rias, árboles y plantas, contenedores y papeleras, vallas, vehículos municipales y demás bienes de la misma o seme- jante naturaleza.

3.- También están comprendidos en las medidas de protección de esta Ordenanza los bienes e instalaciones de titularidad de otras Administraciones Públicas y entidades públicas o privadas que forman parte del mobiliario urba- no del Municipio de Candeleda en cuanto están destinados al público o constituyen equipamientos, instalaciones o elementos de un servicio público, tales como marquesinas, vallas, carteles, anuncios, rótulos y otros elementos publicitarios, señales de tráfico, quioscos, contenedores, terrazas y veladores, toldos, jardineras y demás bienes de la misma o semejante naturaleza.



4.- Las medidas de protección contempladas en esta Ordenanza alcanzan también, en cuanto forman parte del patrimonio y el paisaje urbanos, a las fachadas de los edificios y otros elementos urbanísticos y arquitectónicos de titularidad pública o privada, siempre que estén situados en la vía pública o sean visibles desde ella, y sin perjuicio de los derechos que individualmente correspondan a los propietarios.

5. - Las medidas de protección de competencia municipal previstas en esta Ordenanza se entienden sin perjuicio de los derechos, facultades y deberes que corresponden a los propietarios de los bienes afectados y de las competencias de otras Administraciones Públicas.

6.- La presente ordenanza es de aplicación en todo el término municipal de Candeleda.

Artículo 3. Competencia municipal.

1. Constituye competencia de la Administración Municipal:

- a) La conservación y tutela de los bienes municipales.
- b) La disciplina urbanística, a fin de velar por la conservación del medio urbano y de las edificaciones para que se mantengan en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público.

2. Las medidas de protección de competencia municipal previstas en esta Ordenanza se entienden sin perjuicio de los derechos, facultades y deberes que corresponden a los propietarios de los bienes afectados y de las competencias de otras Administraciones Públicas y de los Jueces y Tribunales de Justicia reguladas por las leyes.

3. En aplicación de las medidas establecidas en esta Ordenanza se estará principalmente al restablecimiento del orden cívico perturbado, a la reprensión de las conductas antisociales y a la reparación de los daños causados.

Capítulo II

Comportamiento ciudadano y actuaciones prohibidas

Artículo 4. Normas Generales.

1. Los ciudadanos tienen obligación de respetar la convivencia y tranquilidad ciudadanas.
2. Asimismo están obligados a usar los bienes y servicios públicos conforme a su uso y destino.

Artículo 5. Daños y alteraciones.

Queda prohibida cualquier actuación sobre los bienes protegidos por esta Ordenanza que sea contraria a su uso o destino o impliquen su deterioro, ya sea por rotura, arranque, incendio, vertido, desplazamiento indebido, colocación de elementos de publicidad, utilización de materiales o sustancias y cualquier otra actividad o manipulación que los ensucie, degrade o menoscabe su estética y su normal uso y destino.

Artículo 6.- Pintadas y grafismos.

1. Se prohíben las pintadas, escritos, inscripciones y grafismos en cualesquiera bienes, públicos o privados, protegidos por esta Ordenanza.

2. Se exceptúa de la prohibición recogida en el apartado anterior la realización de los murales artísticos que se plasmen, con autorización del Ayuntamiento sobre vallas de solares, cierres de obras, paredes medianeras y similares.

La concesión de autorización municipal, cuyo otorgamiento es discrecional, incorporará las condiciones y requisitos a los que habrá de sujetarse la actuación autorizada.

3. Los agentes de la Autoridad podrán retirar o intervenir los materiales o utensilios empleados cuando las actuaciones se realicen sin la preceptiva autorización municipal.

4.- Cuando un edificio público o elemento del mobiliario urbano haya sido objeto de pintadas, colocación de papeles, rayado o rotura de cristales, pegado de carteles o cualquier otro acto que lo deteriore, el Ayuntamiento podrá imputar a la empresa, entidad o persona responsable el coste de las correspondientes indemnizaciones y de las facturas de limpieza, reposición y acondicionamiento o restauración a su anterior estado, al margen de la sanción que corresponda.

Artículo 7. Carteles, adhesivos y otros elementos similares.

1. La colocación de carteles, vallas, rótulos, pancartas, adhesivos, papeles pegados o cualquier otra forma de propaganda o publicidad únicamente se podrá efectuar en los lugares autorizados, con excepción de los casos permitidos por la Administración Municipal.



2. Queda prohibido rasgar, arrancar y tirar a la vía pública carteles, anuncios, pancartas y objetos similares.

3. La colocación de pancartas en la vía pública o en los edificios sólo podrá ser realizada con autorización municipal. En todo caso la autorización se referirá a la colocación de carteles, pancartas y elementos que no dañen ni ensucien la superficie y sean de fácil extracción, con compromiso por parte del solicitante de la autorización de retirarlos en el plazo que se establezca. Se podrán colocar carteles en escaparates, portales y en otros lugares situados en el interior de los establecimientos.

4. Los responsables de la colocación serán las personas físicas o jurídicas que consten como anunciadores y sus autores materiales.

5. En cualquier caso los responsables están obligados a la retirada de todos los carteles, vallas y elementos colocados sin autorización. El Ayuntamiento podrá proceder a su retirada de forma subsidiaria y repercutiendo el coste en los responsables, sin perjuicio de las sanciones correspondientes.

Artículo 8. Folletos y octavillas. Carteles y banderolas.

1. Se prohíbe esparcir y tirar toda clase de folletos, octavillas o papeles de propaganda o publicidad y materiales similares en la vía y en los espacios públicos.

2. Los repartidores de publicidad domiciliaria no podrán colocar propaganda fuera del recinto del portal de los edificios.

3. Los titulares de los establecimientos no podrán situar en la vía pública ninguna clase de mobiliario con propaganda publicitaria.

4. La colocación de carteles y banderolas en la vía pública podrá autorizarse expresamente por el Ayuntamiento en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se celebren en la ciudad acontecimientos culturales, artísticos o deportivos de relieve.
- b) Cuando contribuyan a realzar la celebración de conciertos, actos o exposiciones de interés para la ciudad.
- c) En campañas electorales, en los espacios debidamente autorizados.
- d) Con fines publicitarios.

De modo excepcional, podrá autorizarse la colocación de carteles y banderolas en la vía pública en supuestos diferentes a los señalados.

La solicitud de autorización a la que se refiere este artículo deberá incluir, como mínimo, las siguientes precisiones:

- Contenido y dimensiones de los carteles o banderolas.
- Lugares de ubicación de éstos.
- Tiempo y fechas en las que permanecerán instalados.
- Compromiso de retirarlos y reparar los daños que pudieran ocasionar.
- Croquis que refleje la forma de sujeción de las banderolas a las farolas o puntos de luz, asegurando que el soporte no sufra ningún daño en su pintura o galvanizado.

La colocación en las farolas o puntos de luz será avisada con al menos 24 horas de antelación, a fin de que el servicio municipal de inspección técnica de alumbrado revise y controle su instalación.

Los carteles y banderolas se atendrán a las especificaciones autorizadas.

Los carteles y banderolas deberán ajustarse a las condiciones de la autorización y se retirarán por el solicitante de la autorización tan pronto transcurra el plazo concedido. En caso contrario, cabrá la ejecución subsidiaria por parte del ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en el

Artículo 9. Árboles y plantas.

Se prohíbe talar, romper y zarandear los árboles, cortar ramas y hojas, grabar o raspar su corteza, verter toda clase de líquidos, aunque no fuesen perjudiciales, y arrojar o esparcir basuras, escombros y residuos en las proximidades de los árboles, plantas y alcorques situados en la vía pública o en parques y jardines, así como en espacios privados visibles desde la vía pública.

**Artículo 10. Jardines y parques.**

1. Todos los ciudadanos están obligados a respetar la señalización y los horarios existentes en los jardines y parques.

2. Los visitantes de los jardines y parques del Municipio deberán respetar las plantas y las instalaciones complementarias, evitar toda clase de desperfectos y suciedades y atender las indicaciones contenidas en los letreros y avisos y las que puedan formular los vigilantes de los recintos o los agentes de la Autoridad.

3. Está totalmente prohibido en jardines y parques:

- a) Usar indebidamente las praderas y las plantaciones en general.
- b) Subirse a los árboles.
- c) Arrancar flores, plantas o frutos.
- d) Cazar, matar o maltratar pájaros u otros animales.
- e) Tirar papeles o desperdicios fuera de las papeleras instaladas y ensuciar de cualquier forma los recintos.
- f) Encender o mantener fuego.

Artículo 11. Papeleras.

Está prohibida toda manipulación de las papeleras y contenedores situados en la vía y espacios públicos, moverlas, arrancarlas, incendiarlas, volcarlas o vaciar su contenido en el suelo, hacer inscripciones o adherir papeles o pegatinas en las mismas y todo lo que deteriore su estética o entorpezca su uso.

Artículo 12. Estanques y fuentes.

Queda prohibido realizar cualquier manipulación en las instalaciones o elementos de los estanques y fuentes, así como bañarse, lavar cualquier objeto, abrevar y bañar animales, practicar juegos o introducirse en las fuentes decorativas, incluso para celebraciones especiales si, en este último caso, no se dispone de la preceptiva autorización municipal.

Artículo 13. Ruidos y olores.

1. Todos los ciudadanos están obligados a respetar el descanso de los vecinos y a evitar la producción de ruidos y olores que alteren la normal convivencia.

2. Sin perjuicio de la reglamentación especial vigente en materia de instalaciones industriales y vehículos de motor, de espectáculos públicos y de protección del medio ambiente, se prohíbe la emisión de cualquier ruido doméstico que, por su volumen u horario exceda de los límites que exige la tranquilidad pública así como la emisión de olores molestos o perjudiciales para las personas.

3. Los conductores y ocupantes de vehículos se abstendrán de poner a elevada potencia los aparatos de radio cuando circulen o estén estacionados con las ventanillas bajadas.

4. Queda prohibido portar mechas encendidas y disparar petardos, cohetes y toda clase de artículos pirotécnicos que puedan producir ruidos o incendios sin autorización previa de la Administración Municipal.

Artículo 14. Residuos y basuras.

1. Los ciudadanos tienen la obligación de depositar los residuos sólidos en las papeleras y contenedores correspondientes. Se prohíbe arrojar o depositar residuos, desperdicios y cualquier tipo de basuras y escombros en las vías públicas y espacios de uso público, en la red de alcantarillado y en los solares y fincas sin vallar, debiendo utilizarse siempre dichos contenedores.

2. Está prohibido que los ocupantes de edificios viertan a la vía pública cualquier tipo de residuos, incluso en bolsas u otros recipientes, partículas derivadas de la limpieza de cualquier clase de objeto y agua procedente del riego de plantas de balcones y terrazas.

3. La basura domiciliaria y de los establecimientos deberá ser introducida, dentro del horario fijado por el Ayuntamiento, en bolsas que, correctamente cerradas, se colocarán en el contenedor más cercano o, de encontrarse totalmente saturado, en el contenedor más próximo.

4. Queda prohibido depositar en el interior de los contenedores cualquier clase de residuo líquido así como introducir en los contenedores de recogida selectiva materiales de cualquier tipo diferente de los expresamente predefinidos o fijados por el Ayuntamiento.



5. Está prohibido el desplazamiento de los contenedores del lugar asignado por la Administración Municipal.
6. Queda prohibido arrojar cualquier tipo de residuos desde los vehículos, ya sea en marcha o detenidos.

Artículo 15. Residuos orgánicos.

1. Está prohibido escupir o hacer las necesidades en las vías públicas y en los espacios de uso público o privado.
2. Las personas que conduzcan perros u otros animales deberán impedir que éstos depositen sus deyecciones en las aceras, calles, paseos, jardines y, en general, cualquier lugar dedicado al tránsito de peatones o juegos infantiles. Los propietarios o responsables de animales deberán recoger los excrementos sólidos que los mismos depositen en la vía pública y jardines.
3. Los propietarios de animales deben hacer que éstos evacuen las deyecciones en los lugares destinados al efecto y, en caso de no existir lugar señalado para ello, los responsables deberán llevarlos a la calzada, junto al bordillo y lo más próximo a los sumideros del alcantarillado.

Artículo 16. Otros comportamientos.

1. No podrá realizarse cualquier otra actividad u operación que pueda ensuciar las vías y espacios públicos, tales como el lavado de automóviles, su reparación o engrase en dichas vías y espacios cuando no sea imprescindible, el vertido de colillas, envoltorios y desechos sólidos o líquidos, el vaciado de ceniceros y recipientes, la rotura de botellas y otros actos similares.
2. Los ciudadanos utilizarán las vías públicas conforme a su destino y no podrán impedir o dificultar deliberadamente el normal tránsito peatonal o de vehículos por los paseos y por las aceras y calzadas de aquéllas, salvo que se disponga de la autorización pertinente.
3. Está prohibido el aparcamiento de vehículos industriales y agrícolas en los lugares habilitados al efecto para el aparcamiento de turismos u otros vehículos.

Capítulo III

Deberes y obligaciones específicos

Artículo 17. Quioscos y otras instalaciones en la vía pública.

1. Los titulares de quioscos y de establecimientos con terrazas, veladores y otras instalaciones en la vía pública están obligados a mantener limpios el espacio que ocupen y su entorno inmediato así como las propias instalaciones. Los titulares de quioscos, además, deberán colocar y mantener a su cargo, una papelería situada en su proximidad.
2. La limpieza de dichos espacio y entorno tendrá carácter permanente y, en todo caso, deberá ser siempre realizada en el momento de cierre del establecimiento.
3. Por razones de estética y de higiene está prohibido almacenar o apilar productos o materiales junto a las terrazas.
4. El Ayuntamiento podrá proceder a la retirada de cualquier elemento o mobiliario colocado en la vía pública sin autorización o por ocupación de espacio superior al autorizado, exigiendo el coste de tal retirada al responsable de la instalación, sin perjuicio de la correspondiente sanción.

Artículo 18. Actividades publicitarias.

La licencia para uso de elementos publicitarios llevará implícita la obligación de limpiar y reponer a su estado originario los espacios y bienes públicos que se hubiesen utilizado y de retirar, dentro del plazo autorizado, los elementos publicitarios y todos sus accesorios.

Capítulo IV

Régimen sancionador

Artículo 19. Disposiciones generales.

1. Sin perjuicio de la calificación penal que pudieran tener algunas de ellas, constituyen infracciones administrativas las acciones y omisiones contrarias a las prohibiciones y obligaciones establecidas en esta Ordenanza.
2. Las infracciones a esta Ordenanza tendrán la consideración de muy graves, graves o leves.



Artículo 20. Infracciones muy graves.

Son infracciones muy graves:

a) Perturbar la convivencia ciudadana de forma que incida grave, inmediata y directamente en la tranquilidad y en el ejercicio de derechos legítimos de otras personas, en el normal desarrollo de actividades de toda clase conforme a la normativa aplicable y en la salubridad u ornato públicos, siempre que se trate de conductas no tipificadas en la legislación sobre protección de la seguridad ciudadana.

b) Romper, incendiar o arrancar o deteriorar grave y relevantemente equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de los servicios públicos así como el mobiliario urbano.

c) Impedir u obstaculizar de forma grave y relevante el normal funcionamiento de los servicios públicos.

d) Romper, arrancar o realizar pintadas en la señalización pública que impidan o dificulten su visión.

e) Incendiar contenedores de basura, escombros o desperdicios.

f) Arrancar o talar los árboles situados en la vía pública y en los parques y jardines.

g) Impedir deliberadamente el normal tránsito peatonal o de vehículos por los paseos y por las aceras y calzadas de las vías públicas.

h) Realizar actos previstos en esta Ordenanza que pongan en peligro grave la integridad de las personas.

Artículo 21. Infracciones graves.

Constituyen infracciones graves:

a) Perturbar la convivencia ciudadana mediante actos que incidan en la tranquilidad y en el ejercicio de derechos legítimos de otras personas, en el normal desarrollo de actividades de toda clase conforme a la normativa aplicable y en la salubridad u ornato públicos, siempre que se trate de conductas no tipificadas en la legislación sobre protección de la seguridad ciudadana.

b) Obstaculizar el normal funcionamiento de los servicios públicos.

c) Realizar pintadas sin autorización municipal en cualesquiera bienes públicos o privados.

d) Deteriorar los equipamientos, infraestructuras, instalaciones o elementos de los servicios públicos así como el mobiliario urbano, incluidas las papeleras y fuentes públicas.

e) Causar daños en árboles, plantas y jardines públicos, que no constituya falta muy grave.

f) Arrojar basuras o residuos a la red de alcantarillado y a la vía pública que dificulten el tránsito o generen riesgos de insalubridad.

g) Portar mechas encendidas o disparar petardos, cohetes u otros artículos pirotécnicos.

h) Maltratar pájaros y animales.

i) Dificultar deliberadamente el normal tránsito peatonal o de vehículos por los paseos y por las aceras y calzadas de las vías públicas.

Artículo 22. Infracciones leves.

Tienen carácter leve las demás infracciones previstas en esta Ordenanza.

Artículo 23. Sanciones.

1. Las infracciones leves serán sancionadas con multa desde 50 euros hasta 150 euros.

2. Las infracciones graves serán sancionadas con multa de 150,01 hasta 300 euros.

3. Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa de 300,01 hasta 600 euros.

4. Las multas podrán ser sustituidas por trabajos en beneficio de la comunidad de acuerdo al ANEXO II .En la proporción de 1 hora por cada 50 euros. Estos trabajos serán supervisados por los técnicos competentes de este Ayuntamiento.

Artículo 24. Reparación de daños.

1. La imposición de las sanciones correspondientes previstas en esta Ordenanza será compatible con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario así como con la indemnización de los daños y perjuicios causados.



2. Cuando dichos daños y perjuicios se produzcan en bienes de titularidad municipal, el Ayuntamiento, previa tasación por los servicios técnicos competentes, determinará el importe de la reparación, que será comunicado al infractor o a quien deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca.

Artículo 25. Personas responsables.

1. Serán responsables directos de las infracciones a esta Ordenanza sus autores materiales, excepto en los supuestos en que sean menores de edad o concorra en ellos alguna causa legal de inimputabilidad, en cuyo caso responderán por ellos los padres, tutores o quienes tengan la custodia legal.

2. Cuando las actuaciones constitutivas de infracción sean cometidas por varias personas, conjuntamente, responderán todas ellas de forma solidaria.

3. Serán responsables solidarios de los daños las personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga el deber legal de prevenir las infracciones administrativas que otros puedan cometer.

Artículo 26. Graduación de las sanciones.

Para la graduación de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- a) La reiteración de infracciones o reincidencia.
- c) La existencia de intencionalidad del infractor.
- d) La trascendencia social de los hechos.
- e) La gravedad y naturaleza de los daños causados.

Artículo 27. Procedimiento sancionador.

1. El procedimiento sancionador se tramitará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del Procedimiento Sancionador de la Administración Autónoma de Castilla y León, aprobado por Decreto 189/1994, de 25 de agosto.

2. Supletoriamente, será aplicable el Reglamento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto.

3. En todo caso, en la tramitación del procedimiento sancionador habrán de tenerse en cuenta los principios que en la materia establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 28. Competencia.

La competencia para sancionar las infracciones a la presente Ordenanza corresponde al Alcalde.

Artículo 29. Terminación convencional.

1. Con el fin de reparar en la medida de lo posible los daños causados como consecuencia de una conducta incívica el infractor, con carácter previo a la adopción de la resolución sancionadora que proceda, podrá solicitar la sustitución de la sanción que pudiera imponerse y, en su caso, del importe de la reparación debida al Ayuntamiento por la realización de trabajos o labores para la comunidad, de naturaleza y alcance adecuados y proporcionados a la gravedad de la infracción.

2. La petición del expedientado interrumpirá el plazo para resolver el expediente.

3. Si la Administración Municipal aceptare la petición del expedientado se finalizará el expediente sancionador por terminación convencional, sin que la realización de los trabajos que se establezcan sea considerada sanción ni suponga vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

1. Lo establecido en esta Ordenanza no impedirá la aplicación del régimen sancionador previsto en las disposiciones sectoriales que califiquen como infracción las acciones u omisiones contempladas en la misma.

2. En todo caso no podrán ser sancionados los hechos que hayan sido sancionados penal o administrativamente en los casos en que se aprecie identidad de sujeto, hecho y fundamento.



DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

En el supuesto de que unos mismos hechos sean constitutivos de infracción o infracciones administrativas tipificadas en diferentes Ordenanzas, el procedimiento sancionador se tramitará por infracción de la Ordenanza que prevea la sanción de mayor cuantía para los mismos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

1. A partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza quedan derogadas cuantas disposiciones municipales se opongan a la misma.

2. Quedan vigentes todas las disposiciones municipales en todo aquello que no contradigan expresamente a lo establecido en esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta Ordenanza entrará en vigor una vez que la misma haya sido aprobada definitivamente por el Ayuntamiento Pleno y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO II

REGLAMENTACIÓN PARA LA EDUCACIÓN Y RESOCIALIZACIÓN MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD

Artículo 1.- Objeto

El objeto de la presente reglamentación consiste en ofrecer una alternativa a la ejecución de las sanciones económicas, a los sujetos y con los requisitos que más adelante se detallan, mediante la prestación de servicios en beneficio de la comunidad por la comisión de las infracciones tipificadas en la ordenanza municipal de buenas prácticas cívicas para la protección de la convivencia ciudadana.-en adelante, Ordenanza de la Convivencia-.

Estas medidas se adoptarán de manera motivada en unión del tipo de infracción, y serán proporcionadas a la sanción que reciba la conducta infractora.

Artículo 2.- Concepto

Se considerarán servicios en beneficio de la Comunidad la prestación de la cooperación personal sin sujeción laboral alguna, no retribuida, en determinados servicios de utilidad pública, con interés social y valor educativo, tendente a servir de reparación para la comunidad perjudicada por el ilícito administrativo y no supeditada al logro de intereses económicos.

A modo orientativo y sin que suponga en ningún caso una lista cerrada, se podrá desarrollar en los siguientes servicios:

- Archivos y Bibliotecas
- Área de Bienestar Social
- Área de Medio Ambiente y limpieza
- Área de Deportes
- Mantenimiento y reparación de inmuebles y espacios públicos.
- Mantenimiento y reparación de mobiliario urbano.
- Centros Asistenciales.
- Cualquier otro servicio análogo a los citados anteriormente.

Asimismo, y previo convenio con las Entidades y Organismos interesados, estos servicios podrán prestarse a través de programas de contenido social y voluntariado en ONGs o asociaciones no lucrativas (discapacitados, drogo-dependientes, tercera edad, etc.), que colaboren con este Programa.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

1. La presente reglamentación sólo será de aplicación en el Término Municipal de Candeleda, con respecto a personas mayores de dieciséis años que hayan sido objeto de una sanción administrativa pecuniaria, una vez reca-



ída resolución, que sea dimanante de la incoación de un expediente administrativo sancionador por infracción a la Ordenanza Municipal

2. Quedan excluidas del ámbito de aplicación de la presente reglamentación:

-Las personas jurídicas.

-Las personas físicas menores de 16 años.

3. Asimismo, quienes hayan sido denunciados más de una vez en el plazo de un año por la comisión de infracciones a la Ordenanza de la Convivencia, sólo podrán acogerse a esta opción de realización de trabajos en beneficio de la comunidad respecto del expediente sancionador derivado de la primera denuncia.

No obstante, si resuelto dicho expediente, se declara la no existencia de responsabilidad del inculpado, éste podrá acogerse a esta medida sustitutoria respecto del expediente sancionador derivado de la siguiente denuncia, procediendo, en su caso, la retroacción de las actuaciones administrativas a la fase procedimental correspondiente.

4. No obstante, los menores de edad mayores de 16 años, podrán acogerse en cuanto a la primera denuncia a un curso de formación conforme a la normativa municipal correspondiente, y a la realización de trabajos en beneficio de la comunidad respecto de la segunda denuncia, con las precisiones que en cuanto a las expresiones primera y siguiente denuncia se describen en el apartado anterior.

Artículo 4.- Carácter voluntario

Los trabajos en beneficio de la Comunidad tendrán carácter voluntario y alternativo, y no podrán imponerse sin el consentimiento expreso de la persona sancionada.

Artículo 5.- Procedimiento

1. Una vez notificada la sanción administrativa recaída en procedimiento tramitado según la normativa de aplicación, y en el supuesto de que el instructor del expediente hubiera previsto esta posibilidad en la Propuesta de Resolución, el solicitante podrá, en el plazo de quince días, dirigir solicitud a la Alcaldía manifestando su voluntad de acogerse al beneficio de sustituir su sanción económica por la de realizar trabajos en beneficio de la comunidad, acompañada de la fotocopia compulsada de su D.N.I. En el supuesto de que el denunciado fuera menor de edad dicha solicitud deberá estar firmada por su padre, madre, tutor o guardador.

2. El Instructor, dará traslado de la solicitud al Coordinador del servicio, para la programación de los trabajos y su ejecución, previa la cumplimentación de los trámites y requisitos internos que resulten necesarios.

3. El Coordinador de los servicios emitirá informe sobre el área de servicio más adecuada para el cumplimiento de la sanción, valorando, entre otros, la edad y características de la persona sancionada, así como el tipo de infracción cometida, haciendo constar si procede la sanción alternativa concedida, el lugar o entidad al que ha sido asignado, servicio a realizar, la duración, persona responsable de su control y seguimiento y fecha de incorporación. Se buscará relacionar la naturaleza de dichas actividades con la naturaleza del bien jurídico lesionado por los hechos cometidos.

4. El Coordinador de los servicios, a la vista de los informes de la persona encargada de la supervisión dentro del área o dependencia -u Organismo, en el caso de ser ajeno al Ayuntamiento- donde se hayan realizado los citados trabajos, emitirá certificado acreditativo de tal extremo, determinando si se ha superado por el interesado con éxito el cumplimiento de las medidas alternativas.

5. En el caso de certificado favorable, la Alcaldía-Presidentencia resolverá acordando haber cumplido a satisfacción la medida sustitutoria como alternativa de la sanción; en otro caso, la denegará y se procederá a los efectos oportunos a remitir la resolución que contempla la sanción económica, a los servicios municipales de recaudación.

6. Asimismo, la denegación de la sustitución de la sanción económica por el incumplimiento de las condiciones prescritas, conllevará la imposibilidad de acogerse en el futuro a las medidas previstas en el presente Ordenanza, en el caso de ser sancionado de nuevo.

6.- Cuantificación

1. La jornada de trabajos en beneficio de la comunidad tendrá una duración mínima de 4 horas y su correspondencia con la sanción será de 1 hora de trabajos por cada 50 € de sanción.



2. El desarrollo de las labores de trabajos estará regida por el principio de flexibilidad, para hacer posible el normal desarrollo de las actividades diarias del sancionado con el cumplimiento de los trabajos, teniéndose en cuenta las cargas familiares y personales del solicitante.

7.- Medidas de protección, prevención y coberturas.

Durante la ejecución de los trabajos se prestará especial importancia a la observación y cumplimiento de las medidas en materia de prevención de riesgos laborales a este colectivo especial, en aplicación de lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales

El Ayuntamiento suscribirá una póliza de seguros que cubra los riesgos personales concernientes a las labores y funciones encomendadas a los solicitantes en su tiempo de prestación en beneficio de la Comunidad y en relación con cualquier tipo de responsabilidad que pudiera derivarse de las actuaciones llevadas a cabo por los sancionados en las instalaciones.

Disposición Transitoria Única.

Los procedimientos incoados por infracciones cuya comisión tuvo lugar con anterioridad a la entrada en vigor de la presente reglamentación, se registrarán por el régimen sancionador vigente en el momento de su comisión.

Ello no obstante, si la sanción no ha devenido firme en vía jurisdiccional, el interesado podrá acogerse a las medidas sustitutivas de la sanción económica reguladas en la presente reglamentación, si se cumplieren los requisitos establecidos.

ORDENANZA REGULADORA DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 1. Objeto

ARTÍCULO 2. Naturaleza y Eficacia del Registro Electrónico

ARTÍCULO 3. Ámbito de Aplicación

ARTÍCULO 4. Responsable del Registro Electrónico

ARTÍCULO 5. Acceso al Registro Electrónico

ARTÍCULO 6. Identificación de los Ciudadanos

ARTÍCULO 7. Presentación de Solicitudes, Escrito y Comunicaciones

ARTÍCULO 8. Copia de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.

ARTÍCULO 9. Rechazo de Solicitudes, Escrito y Comunicaciones

ARTÍCULO 10. Cómputo de Plazos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

ARTÍCULO 1. Objeto.

El objeto de la presente Ordenanza es la creación y regulación del Registro Electrónico, del Ayuntamiento de Candeleda, de conformidad con lo establecido en los artículos 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

ARTÍCULO 2. Naturaleza y Eficacia del Registro Electrónico

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

ARTÍCULO 3. Ámbito de Aplicación.

La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas y Distritos del Ayuntamiento de Candeleda y Entidades de derecho público dependientes del mismo.



ARTÍCULO 4. Responsable del Registro Electrónico

El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico es Secretaría.

ARTÍCULO 5. Acceso al Registro Electrónico.

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Candeleda ubicada en la siguiente dirección URL:<http://ayuntamientocandeleda.sedelectronica.es>

ARTÍCULO 6. Identificación de los ciudadanos.

De conformidad con el artículo 13.2 de la ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

- a) En todo caso, el DNI electrónico
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por este Ayuntamiento.
- c) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Los certificados admitidos, así como sus características, y otros sistemas de identificación electrónica y los términos y condiciones en que en cada caso se admitan, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7. Presentación de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

— Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

— El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

ARTÍCULO 8. Copia de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.

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.

ARTÍCULO 9. Rechazo de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.

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 no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

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.



ARTÍCULO 10. Cómputo de Plazos

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Candeleda 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.

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 de fiestas locales de este Municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Se habilita a la Junta de Gobierno para adoptar acuerdos de desarrollo de las medidas técnicas y administrativas necesarias para la puesta en marcha y posterior funcionamiento del Registro, con el objeto de adaptar las previsiones de esta Ordenanza a las innovaciones tecnológicas.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 38 y 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en concreto el artículo 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Al mismo tiempo con la creación del Registro Electrónico y la normalización de su uso, el Ayuntamiento de Candeleda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, se impulsa la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y comunicación con los ciudadanos y para la presentación de documentos y la realización de trámites administrativas.

En especial, se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica así como el resto de normativa aplicable en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento, se publicará en el Boletín Oficial de Ávila, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto 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, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.



**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO
CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL "LAS MORERAS"
AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA**

PREÁMBULO.

El reglamento de régimen interno constituye un documento de vital importancia para la convivencia que contiene un conjunto de normas que han de ser conocidas y respetadas por todos los miembros de la comunidad educativa,- los padres, madres o educadores/as, los/as educadores/as y la administración titular.- para el buen funcionamiento del centro.

El presente reglamento tiene por objeto establecer y regular la prestación del servicio del CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL de CANDELEDA, con el fin de que todos los sectores implicados conozcan sus derechos y deberes, así como su forma de participación en la vida del centro.

En él se regulan los aspectos de organización interna, procedimientos, normas de funcionamiento y cauces de participación con el fin de conseguir un clima adecuado de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

CAPITULO I.- AMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1.- OBJETO Y AMBITO

El centro de educación infantil "LAS MORERAS" tiene su sede en la Calle Gerardo Sánchez, municipio de Candeleda cuyas instalaciones pertenecen al Ayuntamiento de Candeleda.

El centro de educación infantil deberá responder a los principios educativos recogidos en el Decreto 12/2008 , de 14 de febrero, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León, y se establecen los requisitos que deben reunir los centros que impartan dicho ciclo

El centro de educación infantil promoverá activamente la conciliación de la vida laboral y la vida familiar de los usuarios.

ARTÍCULO 2.- DESTINATARIOS

Podrán ser destinatarios del servicio prestado por el centro de educación infantil las niñas y niños en edades comprendidas de cuatro meses a tres años.

CAPITULO II.- DERECHOS Y DEBERES

ARTICULO 3.- DERECHOS DE LOS USUARIOS

Derechos de los alumnos:

1. Derecho a una atención y educación integral individualizada que contribuya a su desarrollo personal.
2. Derecho a ser respetado, a la consideración en el trato, debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal del centro como de los demás usuarios y usuarias.
3. Derecho al secreto profesional sobre los datos de su historial sanitario y socio familiar.
4. Derecho a la intimidad personal en función de las condiciones estructurales del centro.
5. Derecho a dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro por voluntad de sus padres, educadores o representantes legales.
6. Derecho a ser educados en los valores de respeto mutuo, la tolerancia y la convivencia democrática.

Derechos de madres y padres:

7. Derecho a participar en el proceso educativo de sus hijos y a estar informados sobre sus progresos.
8. Derecho al acceso al centro y a recibir información, sin discriminación por razón de nacionalidad, sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
9. Derecho a asociarse con el objeto de favorecer su participación en la programación y el desarrollo de actividades en el centro.



10. Derecho a ser informados de modo comprensible de las medidas adoptadas respecto a la educación y atención de sus hijos en el centro.

11. Derecho a ser informados por el educador de sus hijos sobre las incidencias puntuales en el aula que sean significativas para el bienestar y la salud de sus hijos.

12. Derecho a ser recibidos por el educador o la dirección respetando los cauces establecidos para recabar cuanta información consideren de interés.

Para garantizar estos derechos, los educadores mantendrán una comunicación fluida con los padres respetando los horarios establecidos dentro de la organización interna del centro educativo.

ARTICULO 4.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS/AS

- Cumplir las normas que establezca el centro para su buen funcionamiento recogidas en el presente reglamento.

- Mantener y observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia.

- Participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que se disponga en este reglamento.

- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos.

- Comunicar a los educadores o a la dirección del centro las particularidades o problemática de sus hijos a fin de comprender al niño y ofrecerle la mejor atención.

- Informar a los educadores o a la dirección del centro sobre las posibles discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o enfermedades de sus hijos con el fin de adoptar las medidas pertinentes.

ARTICULO 5.-DERECHOS DEL PERSONAL

- Recibir regularmente información sobre la marcha y el funcionamiento del centro, a través del director/a responsable.

- Presentar propuestas que contribuyan a mejorar el funcionamiento del centro y la atención prestada a los menores.

- Desenvolver sus funciones educativas según su criterio personal, siempre que se ajusten al proyecto educativo y la programación anual del centro.

- A que se le proporcionen dentro de las posibilidades del centro los instrumentos y medios precisos para desenvolver sus funciones adecuadamente en beneficio de los menores atendidos.

ARTÍCULO 6.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

- Cumplir y hacer cumplir de acuerdo con sus funciones el presente reglamento.

- Velar por el respeto de los derechos de los menores recogidos en este reglamento y otros reconocidos en la legislación vigente.

- Guardar estricta confidencialidad sobre los datos personales de los menores a los que tengan acceso en razón de sus funciones

- Cumplir las tareas y responsabilidades derivadas de su puesto de trabajo

CAPITULO III.- ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 7.- ORGANOS

El centro de educación infantil de Candeleda dispondrá de la siguiente estructura orgánica:

a) Dirección

b) Personal de atención directa a los niños/as

c) Personal de servicios

d) Comisión mixta de Valoración



ARTÍCULO 8.- FUNCIONES

8.1 EL/LA DIRECTOR/A

Es el representante del centro y el responsable de su correcto funcionamiento. Depende orgánica y funcionalmente del Alcalde de Candeleda o, en su defecto, de la Concejalía correspondiente y, además de las funciones de jefatura del personal de atención directa a los niños/as, tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar la memoria anual del centro
- Elaborar y presentar el proyecto educativo junto con el personal de atención directa a los niños/as
- Autorizar actuaciones extraordinarias para el normal desenvolvimiento del centro.
- Prestar atención personalizada a los usuarios tanto a través del desempeño de la función educativa como directiva.
- Coordinar las relaciones del personal con los padres.
- Comunicarle al Ayuntamiento las incidencias relativas a las necesidades de mantenimiento del Centro, bajas del personal, necesidades materiales y cualquier acontecimiento que considere relevante.
- Ejercer la guarda de los menores ingresados en el centro acorde con lo previsto en la legislación vigente.
- Supervisar, coordinar y hacer cumplir el correcto desenvolvimiento de las actividades programadas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior.
- Adscribir al personal en cada uno de los grupos, en coordinación con el personal educativo del centro.
- Gestionar el abastecimiento e intendencia del centro, en coordinación con los servicios de intervención del ayuntamiento.
- Gestionar la matriculación de alumnos en los periodos correspondientes de cada curso lectivo.
- Coordinarse con los servicios técnicos del ayuntamiento de Candeleda.
- Cualquier otra función que el ayuntamiento considere de interés

8.2 PERSONAL DE ATENCION DIRECTA A LOS NIÑOS/AS

- Participar en la elaboración de la programación general anual del centro.
- Participar en la elaboración del proyecto Educativo de Centro y en el proyecto curricular.
- Elaborar la programación del aula de acuerdo a la normativa educativa vigente.
- Desempeñar la función educativa en la formación integral de los niños/as dentro de su aula.
- Cuidar del orden, seguridad, entretenimiento, alimentación y aseo personal de los niños/as de su aula.
- Realizar las actividades educativas programadas, en su aula y colaborar en las actividades extraordinarias del centro.
- Atender las rutinas diarias de cada niño/a.
- Aquellas otras que puedan derivarse de su puesto de trabajo.

8.3 PERSONAL DE SERVICIOS.

Será el encargado de realizar la limpieza de las aulas, aseos y demás dependencias de la centro de educación infantil según indicaciones del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9.- COMISION MIXTA DE VALORACIÓN

Con el fin de coordinar las actuaciones que se llevarán a cabo en el centro de educación infantil, se crea una Comisión Mixta de Valoración, conformada por los siguientes miembros:

9.1 COMPOSICIÓN

- El Alcalde, que será el presidente de la comisión y los tres miembros de la Corporación Municipal designados por los grupos político con representación municipal y ratificada por el Pleno.
- El Director/a del centro de educación infantil
- Dos representantes de los padres de alumnos matriculados.
- Actuará como Secretario un funcionario del Ayuntamiento con voz, pero sin voto.



9.2 FUNCIONES DE LA COMISION.

- Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión según lo establecido en este Reglamento.
- Valorar las solicitudes y elaborar la lista de admitidos y, en su caso, listas de esperas.
- Informar sobre las reclamaciones que puedan presentarse.
- Proponer al Ayuntamiento la determinación del calendario escolar, periodos de matriculación, etc.

ARTÍCULO 10.- UNIDADES

La Escuela Infantil Municipal está integrada por cuatro unidades, distribuidas por edades respetando en todo caso los ratios establecidos por la legislación vigente.

CAPITULO IV.- ORGANIZACIÓN INTERNA

ARTICULO 11- BENEFICIARIOS/AS

Serán beneficiarios los niños y niñas que una vez aplicado el baremo con los criterios de admisión resulten elegidos en función de las plazas ofertadas.

ARTICULO 12.- EDADES DE INGRESO Y PERMANENCIA

Los requisitos de edad que deberán cumplir los niños serán los siguientes:

Edad mínima: Tener cumplidos cuatro meses en la fecha de ingreso salvo situaciones específicas que deberán acreditarse.

Edad máxima: Tres años. Los niños y niñas podrán ser usuarios del servicio hasta el momento de la incorporación a educación infantil de segundo ciclo.

ARTICULO 13.- SOLICITUDES DE NUEVO INGRESO.

El procedimiento de reserva de plaza y de ingreso será informado anualmente por la Comisión de Valoración, presidida por el Alcalde.

Las solicitudes de nuevo ingreso se harán según el modelo que figura en el Anexo II de este Reglamento y en la web del Ayuntamiento y en el plazo y forma que se establezca.

Con la solicitud de plaza de nuevo ingreso deberá ser aportada la siguiente documentación original, o fotocopia compulsada:

- DNI del padre/madre, educadores o padres.
- Libro de Familia.
- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar.
- Título actualizado, en su caso, del libro de familia numerosa.
- Tres fotografías, tamaño carné, del niño/a.
- Datos de domiciliación bancaria.
- Tarjeta sanitaria del niño
- Otros. En el caso de que el niño tenga alguna enfermedad o discapacidad o requiera un cuidado específico por algún otro motivo, deberá de comunicarse expresamente, por escrito, desde el momento en el que se produzca la causa que origine dicha atención especializada.

No se admitirá ninguna solicitud presentada fuera de plazo.

ARTÍCULO 14.- SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA

Los padres/madres/educadores de los niños/as matriculados/as con plaza en la centro de educación infantil presentarán solicitud de reserva de plaza en el centro educativo. En estas oficinas se les facilitará el impreso correspondiente, que también estará disponible en la página web del Ayuntamiento.



Los alumnos/as que fueron admitidos con anterioridad tendrán garantizado el acceso a los nuevos cursos sin necesidad de someterse a ningún proceso de admisión.

ARTICULO 15.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes de reserva de plaza se realizará en las oficinas municipales del 1 al 15 de Mayo. El plazo de presentación de solicitudes de nuevo ingreso se hará en el centro educativo durante la primera quincena del mes de Junio.

En el caso de que una solicitud no reúna los requisitos exigidos se requerirá al interesado para que corrija los errores o la falta de documentos preceptivos en el plazo de 10 días naturales, con indicación de que si no lo hace se tendrá por desistido de su petición, conforme al artículo 71 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre de Procedimiento Administrativo Común.

ARTÍCULO 16.- BAREMO DE ADMISION

Se entenderá por unidad familiar, a estos efectos, el conjunto de todas las personas, que por parentesco de consanguinidad o afinidad, conviven en el domicilio familiar.

La selección de solicitudes se hará en función de la puntuación obtenida según el baremo que figura como anexo III de este Reglamento. Mediante este baremo se valorarán los factores socio-familiares, laborales y, llegado el caso, económicos de la unidad familiar. En caso de obtener igual puntuación, se dará prioridad a las rentas per capita más bajas y se tendrá en cuenta el criterio de proximidad.

Se respetará en todo caso el límite estipulado por aula.

ARTICULO 17.- RELACION PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

Una vez realizada la baremación, la Comisión efectuará la propuesta inicial de selección.

En la segunda quincena de Junio se hará pública la relación provisional con la puntuación obtenida de admitidos y excluidos. La resolución corresponderá al Alcalde de Candeleda. Esta relación se expondrá en las dependencias de la Escuela Infantil, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los solicitantes que lo deseen podrán efectuar las reclamaciones oportunas en el plazo de 10 días contados desde la fecha de publicación de la relación provisional

ARTICULO 18.- RELACION DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y LISTA DE ESPERA.

Tan pronto como la Comisión estudie todas las reclamaciones presentadas, la Alcaldía de Candeleda aprobará la lista definitiva de admitidos/as y la lista de espera, con las puntuaciones obtenidas en cada caso. Este proceso no se dilatará más allá del 15 de Julio.

Las listas definitivas se harán públicas en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en las dependencias de la centro de educación infantil en la segunda quincena del mes de Julio.

La resolución se notificará también a los interesados de acuerdo a lo establecido en la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre de Procedimiento Administrativo Común.

Contra esta resolución que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mesen virtud del artículo 116 de la misma norma, o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo. Todo esto sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime pertinente en defensa de sus intereses.

Las solicitudes que por circunstancias excepcionales debidamente justificadas no se presentaran dentro de los plazos fijados serán tramitadas baremadas por la Comisión para su inclusión en la lista de espera según la puntuación obtenida. Las vacantes que se vayan produciendo a lo largo del curso serán cubiertos por riguroso orden de puntuación entre los solicitantes en lista de espera.



ARTICULO 19.- VACANTES

Las plazas que sin causa justificada no se encuentren cubiertas pasados 15 días del inicio del curso escolar, se considerarán vacantes.

Durante el curso escolar se podrá solicitar el ingreso en el centro siempre que existan plazas libres.

ARTÍCULO 20.- FINANCIACION

La prestación del servicio del centro de educación infantil de 0 a 3 años, se financia con los recursos generales del Ayuntamiento, con las ayudas de la Conserjería de Familia e Igualdad de Oportunidades y con las tasas que abonan los usuarios.

ARTÍCULO 21.- CUOTAS

- Las cuotas a abonar por los niños inscritos revertirán la forma de tasa y serán las establecidas y aprobadas anualmente por el Ayuntamiento de Candeleda en la correspondiente Ordenanza Municipal.

- El pago de las tarifas será mensual siendo obligatoria la domiciliación de la cuota, en caso de impago tendrá diez días para saldar la deuda.

- Todos los usuarios abonarán la cuantía de once mensualidades por curso.

- La no asistencia del usuario durante un periodo determinado no supone reducción ninguna ni exención de la tarifa mientras no se formalice la baja correspondiente. No obstante, y con carácter excepcional, podrá eximirse del pago de la tasa a aquellos usuarios que por motivos de salud no puedan asistir a la guardería durante un periodo superior a 30 días consecutivos.

- La cuantía de la matrícula no se devolverá bajo ningún concepto.

ARTICULO 22.- BAJAS

Se causará baja en el centro de educación infantil por alguna de las siguientes causas a criterio de la comisión mixta de valoración.

- a) Por solicitud de los padres/madres/educadores.
- b) Por dos recibos impagados, sin perjuicio de que puedan ser exigidos por la vía de apremio.
- c) Por comprobación de falsedad en los datos declarados o en los documentos.
- d) Por falta de asistencia continuada durante 15 días sin causa justificada.
- e) Por incumplimiento reiterado de las normas de la centro de educación infantil.

Las bajas serán resueltas por el Alcalde a propuesta de la Comisión mixta de valoración.

Las bajas producidas a lo largo del curso escolar se cubrirán con las solicitudes que estén en la Lista de Espera, por riguroso orden de puntuación.

CAPITULO V.- NORMAS DE CONVIVENCIA

ARTICULO 23-HORARIOS

El centro de educación infantil prestará sus servicios de Octubre a Agosto ambos incluidos, de lunes a viernes en horario de 9.00h a 17.00h.

Los niños/as podrán asistir al centro en el siguiente horario: DE 9.00H A 17.00H

Dentro de este horario, podrán entrar o salir cuando los padres/madres consideren conveniente siempre respetando los horarios de entrada y salida establecidos en Art.25.

En el caso de que sus estancia se prolongue más allá del horario elegido, se considerará hora extra y se abonará como tal en tramos de hora.

En todo caso, y atendiendo al bienestar de los niños/as, el tiempo máximo de permanencia en el centro de educación infantil no será superior a 8 horas.



ARTÍCULO 24.- SERVICIO DE COMEDOR

El centro de educación infantil podrá ofrecer servicio de comedor en función de la demanda de usuarios.

ARTÍCULO 25.- HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA

Las puertas de la centro de educación infantil permanecerán abiertas desde las 07:45 h a las 10:00h y desde las 13:00h hasta las 13:30 h. Por la tarde permanecerán de nuevo abiertas de 15.00 h a 15.30h para la entrada de niños y se los podrá recoger de 16.30 h hasta las 17:00h. No se permitirá la entrada o salida de ningún niño/a fuera de estos horarios salvo causa debidamente justificada.

No se entregará a ningún niño/a a persona distinta de padre/madre/tutor o de las que previamente y por escrito éstos hayan autorizado. Se tendrán en cuenta cuestiones concretas reguladas por disposición judicial.

ARTICULO 26.-NORMAS DE SALUD E HIGIENE PERSONAL

a) Los niños/as deberán acudir al centro de educación infantil en adecuadas condiciones de salud e higiene

b) Los niños/as pequeños/as, por sus especiales condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden provocarles enfermedades. Por ésta razón, cuando estén enfermos han de procurárseles medidas preventivas para evitarles posibles complicaciones, proporcionándoles reposo y tranquilidad en su hogar hasta que se hallen completamente restablecidos. Consecuentemente, no serán admitidos en el centro los niños en estado febril o que padezcan alguna de las enfermedades que se recogen en este reglamento, quedando obligados los padres/madres/educadores o representantes legales del menor afectado a comunicarlo al centro.

c) Concretamente, el niño/a permanecerá en casa cuando tenga fiebre, diarrea, vómitos o cualquier enfermedad contagiosa(gripe, rubéola, paperas, piojos, lombrices, etc..). En el Anexo I de este reglamento se detalla el periodo de aislamiento escolar en las enfermedades infecciosas.

d) En ningún caso se suministrarán medicamentos a los niños por el personal . Si fuera estrictamente necesario por prescripción médica, se autorizará a los padres a administrar el medicamento a su hijo/a en el centro.

e) En caso de enfermedad o accidente sobrevenidos en el centro, y tras las primeras atenciones, se pondrá en conocimiento del padre/madre/tutor o persona autorizada. En caso de urgencia, y con independencia de la comunicación anterior, la dirección del centro está facultada para autorizar el traslado del menor a un centro sanitario.

f) En circunstancias especiales podrá exigirse a los inscritos que hayan padecido alguna enfermedad transmisible, certificado médico acreditativo de haber superado el periodo de transmisibilidad de la misma

g) Siempre que se produzcan faltas de asistencia por período superior a tres días, ya sea debido a enfermedad o a otras circunstancias, deberá comunicarse al centro.

ARTICULO 27- MATERIAL

Todos los niños/as deberán traer:

- Una muda interior y exterior completa, incluidos calcetines.
- Una toalla pequeña con cinta para colgar.
- Un bote de toallitas húmedas y un paquete de pañuelos
- Pañales cuando se usen
- Una caja de zapatos vacía.
- Un vaso de plástico con asa.
- Botella de agua grande.
- Un cojín.

Los niños de 0-1 años deberán traer además:

- dos chupetes
- Pañales



- Objeto personal para dormir

-Un biberón para agua (si toman leche, traer otro).

Los niños llevarán ropa cómoda, evitando petos, tirantes y cinturones. Es aconsejable el uso de chándal.

ARTÍCULO 28.- PERIODO DE ADAPTACION

La asistencia por primera vez a un centro educativo es un hecho muy significativo. Posibilita el contacto con otros niños y niñas de su edad y el acceso a diferentes actividades, hecho que permite su desenvolvimiento psicológico y social. Al mismo tiempo, puede resultar algo delicado, porque se separa por vez primera de su ambiente habitual y de las personas y cosas con las que siempre ha convivido. Enfrentarse a un ambiente nuevo y extraño hace que sea frecuente y muy normal que, sobre todo los primeros días, los niños/as se resistan a ir al centro educativo. Por eso necesitan de un periodo de adaptación.

El presente reglamento recoge una serie de medidas que deberán ponerse en conocimiento de los padres/madres/representantes legales por parte de la dirección del centro para facilitar todo el proceso de adaptación.

- Incorporación progresiva: Durante la primera semana ir aumentando paulatinamente los tiempos de estancia y graduar la incorporación de los niños/as en distintos días.

- Evitar todo tipo de manifestaciones que puedan transmitir al niño/a sensación de angustia o inseguridad relacionadas con su asistencia al centro.

- Procurar, al contrario, transmitir expectativas positivas e interés especial por todo lo relacionado con el centro.

- Es recomendable que la asistencia sea lo más regular posible. Que llegue a convertirse en un hábito de vida del niño/a.

- La incorporación progresiva posibilitará que en el centro se le preste una especial atención los primeros días, mejorando la calidad de acogida y de adaptación/relación afectiva con las educadoras. La dirección del centro pondrá en conocimiento de la familia todas éstas medidas e invitará a exponer cualquier tipo de duda o aclaración en relación al tema.

CAPITULO VI.- FUNCIONAMIENTO PSICOPEDAGÓGICO

ARTÍCULO 29.- OBJETIVOS PSICOPEDAGÓGICOS

El centro de educación infantil tiene como objetivo principal el desarrollo armónico e integral del niño/a respetando su nivel madurativo. La entrada del niño/a en el centro de educación infantil supone un avance en su proceso de socialización por esta razón es importante ofrecerle un entorno estimulador necesario para conseguir un desarrollo motriz, del lenguaje, cognitivo y social adecuado a su edad.

Este entorno estimulador facilita:

- Crecer adquiriendo la autonomía necesaria.

- Adquirir la seguridad necesaria para establecer unas relaciones afectivas con otros niños y adultos.

- Descubrir el mundo exterior, a través del conocimiento del mismo, motivando el interés por la realidad que le rodea.

- Detectar dificultades que puedan producirse en ese desarrollo global.

CAPITULO VII.- DE LA PARTICIPACION

ARTICULO 30.- RELACION DE LOS PADRES CON EL CENTRO EDUCATIVO.

La relación de los padres con el centro es importante para que exista coordinación entre los dos ámbitos educativos.

Esta relación se verá facilitada a través de los siguientes instrumentos:

- Entrevista personal inicial de los padres con la educadora para permitir un contacto directo para conocer mejor al niño y facilitar su adaptación



- Reuniones de padres con educadoras. Estas reuniones tendrán una periodicidad preferentemente trimestral y se determinará su fecha de celebración a principio de curso.

- Atención personalizada a los padres mediante entrevista personal concertada.

- Contacto diario con la educadora.

ARTICULO 31.- PARTICIPACION DE LOS PADRES/MADRES/REPRESENTANTES LEGALES

1. La dirección del centro fomentará la colaboración de los padres y las relaciones personales con el personal de éste.

2. Los padres/madres/representantes legales podrán solicitar reunión con el Personal de atención directa de su hijo/a o con la dirección, conforme al horario que a tal fin se establezca.

3. En todo caso la dirección informará por escrito al principio de curso de los horarios de atención a los padres/madres/representantes legales del niño/a.

ARTÍCULO 32.- ASOCIACION DE PADRES Y MADRES

La Asociación de padres y madres, como órgano de participación en la vida del centro de educación infantil, podrá constituirse a iniciativa de los interesados, que podrán establecer sus propios estatutos, que en todo caso, garantizarán un funcionamiento democrático y participativo.

La asociación se constituirá con personalidad jurídica diferenciada y patrimonio propio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

ARTICULO 33.- FUNCIONES DE LA ASOCIACION DE PADRES Y MADRES

1.- Conforme a sus propios estatutos, y dentro de las posibilidades que establece el presente Reglamento, la asociación de padres y madres asumirá las siguientes funciones:

- Defender los derechos de los padres en lo concerniente a la prestación de servicios de sus hijos.

- Colaborar con el centro en cuanto suponga una mejora en la calidad de la educación y atención a sus hijos.

2.- Para el desempeño de tales funciones el centro prestará a la asociación todos los medios disponibles y cuanta información relativa a su funcionamiento le sea requerida a través de los cauces que la propia asociación tenga establecido.

3.- El centro o su titular facilitará a la asociación cuanta información de naturaleza económica o presupuestaria le recabe y tenga relación con la guardería.

4.- Al principio de curso se informará al órgano rector de la asociación de los programas pedagógicos que se vayan a desarrollar y de cuántos aspectos referentes al funcionamiento del centro puedan ser de interés.

5.- En caso de discrepancia con el personal del centro sobre su funcionamiento sin llegar a una solución, la asociación podrá dirigirse al alcalde o concejal responsable de área.

ARTICULO 34.- PROMOCION DE LA IGUALDAD ENTRE LOS NIÑOS Y NIÑAS

El centro de educación infantil deberá promover la igualdad como valor fundamental de convivencia entre los niños/as. Será un principio inspirador de todas las actividades que se desenvuelvan en el centro, y se reflejará no sólo en las actividades y material de trabajo sino también en el comportamiento habitual del personal.

La dirección de la Escuela prestará atención especial al fomento y respeto de la interculturalidad como instrumento de superación de desigualdades, prejuicios y racismo.

ARTICULO 35.- PROMOCION DE LA INTEGRACION

El centro de educación infantil promoverá la integración de los niños/as con necesidades educativas especiales, fomentándose la igualdad y el respeto a la diversidad como valores esenciales de convivencia

DISPOSICION ADICIONAL

En lo no recogido en este Reglamento se aplicará la normativa que en materia de Educación infantil determine al Comunidad de Castilla y León



ANEXO I

Periodo de aislamiento escolar en las enfermedades infecciosas

ENFERMEDAD	PERIODO DE AISLAMIENTO
RUBEOLA	CUATRO DIAS
SARAMPION	SEIS DIAS
VARICELA	DOCE DIAS
PAPERAS	HASTA QUE DESAPAREZCA LA INFLAMACION, ALREDEDOR DE SIETE DIAS
ESCARLATINA	COMO MINIMO TRES DIAS
HEPATITIS	QUINCE DIAS
TUBERCULOSIS	21 DIAS, CONTADOS DESDE EL PRIMER DIA EN QUE COMIENZA
TOSFERINA	UN MES, O HASTA QUE CESE LA TOS
CONJUNTIVITIS PURULENTA	MIENTRAS DURE LA ENFERMEDAD
INFECCIONES DE PIEL	HASTA LA COMPLETA CURACION DE LAS LESIONES
DIARREA AGUDA	HASTA 24 HORAS DESPUES DE LA ULTIMA DEPOSICION BLANDA
DIARREA CRONICA	A ESTUDIAR POR EL MEDICO CADA CASO EN PARTICULAR
FIEBRE DE CUALQUIER ORIGEN	NO SE ADMITIRA AL NIÑO QUE HA TENIDO FIEBRE HASTA VEINTICUATRO HORAS DESPUES DEL ULTIMO DESCENSO FEBRIL
ENFERMEDADES DE LAS VIAS RESPIRATORIAS(CATARROS, BRONQUITIS, ETC)	HASTA SU RECUPERACION
PARASITOSIS INTERNA O EXTERNA	HASTA LA TOTAL ELIMINACION DE LOS PARASITOS

MODELO SOLICITUD MATRICULA ESCUELA INFANTIL "LAS MORERAS"

D. _____ Con DNI num. _____, con domicilio en _____, C/ _____, núm. _____ Y teléfono _____, actuando como padre, madre o tutor del Niño/a _____, nacido Con fecha _____

SOLICITA

Su inscripción en la Escuela Infantil Municipal para el curso...../....., en horario de _____, acompañado a la presente solicitud la siguiente documentación:

- DNI del padre o padres.
- Libro de Familia
- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar.
- Título actualizado, en su caso, del libro de familia numerosa.
- Tres fotografías, tamaño carné, del niño/a.
- Datos de domiciliación bancaria
- Tarjeta sanitaria del niño
- Otros. En el caso de que el niño tenga alguna enfermedad o requiera un cuidado específico por algún motivo, deberá comunicarse expresamente, por escrito, desde el momento en el que se produzca la causa que origine dicha atención especializada.

Candeleda, a _____ de _____ de 2010

FIRMA

**ANEXO III****Baremo de valoración****1º SITUACION SOCIOFAMILIAR**

Por empadronamiento de la unidad familiar en Candeleda	12 puntos
Por empadronamiento de uno de los progenitores y el niño en Candeleda	4 puntos
Por discapacidad física, psíquica o sensorial o por enfermedad crónica que requiera internamiento periódico, alcoholismo o drogodependencia(segundo grado)	- padre: 4 puntos - madre:4 puntos - otros miembros de la unidad familiar: 2 puntos
Por la condición de familia monoparental	6 puntos.
Por hermano/a matriculado en el centro	5 puntos
Por la condición de familia numerosa parto múltiple	6 puntos

2º SITUACION LABORAL Y FAMILIAR

Situación laboral de ocupación de ambos miembros parentales	12 puntos
Situación laboral de ocupación de un solo miembro parental	5 puntos
Situación laboral de desempleo de ambos miembros	3 puntos
Situación laboral de desempleo en familias monoparentales	6 puntos.

3º SITUACION ECONOMICA.

En el caso de haber empate se tendría en cuenta la renta de la unidad familiar que será requerida, en su momento, a tal efecto

RENTA DE LA UNIDAD FAMILIAR

Menos de 6000 € anuales	5 puntos
De 6001 € a 12.000 € anuales	4 puntos
De 12.001 € a 18.000 € anuales	3 puntos
De 18.001 € a 24.000 € anuales	2 puntos
De 24.001 € a 30.000€ anuales	1 punto
Más de 30.000 € anuales	0 puntos

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO
CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL "LAS MORERAS"
AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA**

PREÁMBULO.

El reglamento de régimen interno constituye un documento de vital importancia para la convivencia que contiene un conjunto de normas que han de ser conocidas y respetadas por todos los miembros de la comunidad educativa,- los padres, madres o educadores/as, los/as educadores/as y la administración titular.- para el buen funcionamiento del centro.



El presente reglamento tiene por objeto establecer y regular la prestación del servicio del CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL de CANDELEDA, con el fin de que todos los sectores implicados conozcan sus derechos y deberes, así como su forma de participación en la vida del centro.

En él se regulan los aspectos de organización interna, procedimientos, normas de funcionamiento y cauces de participación con el fin de conseguir un clima adecuado de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

CAPITULO I.- AMBITO DE APLICACIÓN

ARTICULO 1.- OBJETO Y AMBITO

El centro de educación infantil "LAS MORERAS" tiene su sede en la Calle Gerardo Sánchez, municipio de Candeleda cuyas instalaciones pertenecen al Ayuntamiento de Candeleda.

El centro de educación infantil deberá responder a los principios educativos recogidos en el Decreto 12/2008 , de 14 de febrero, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León, y se establecen los requisitos que deben reunir los centros que impartan dicho ciclo

El centro de educación infantil promoverá activamente la conciliación de la vida laboral y la vida familiar de los usuarios.

ARTÍCULO 2.- DESTINATARIOS

Podrán ser destinatarios del servicio prestado por el centro de educación infantil las niñas y niños en edades comprendidas de cuatro meses a tres años.

CAPITULO II.- DERECHOS Y DEBERES

ARTICULO 3.- DERECHOS DE LOS USUARIOS

Derechos de los alumnos:

13. Derecho a una atención y educación integral individualizada que contribuya a su desarrollo personal.
14. Derecho a ser respetado, a la consideración en el trato, debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal del centro como de los demás usuarios y usuarias.
15. Derecho al secreto profesional sobre los datos de su historial sanitario y socio familiar.
16. Derecho a la intimidad personal en función de las condiciones estructurales del centro.
17. Derecho a dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro por voluntad de sus padres, educadores o representantes legales.
18. Derecho a ser educados en los valores de respeto mutuo, la tolerancia y la convivencia democrática.

Derechos de madres y padres:

19. Derecho a participar en el proceso educativo de sus hijos y a estar informados sobre sus progresos.
20. Derecho al acceso al centro y a recibir información, sin discriminación por razón de nacionalidad, sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
21. Derecho a asociarse con el objeto de favorecer su participación en la programación y el desarrollo de actividades en el centro.
22. Derecho a ser informados de modo comprensible de las medidas adoptadas respecto a la educación y atención de sus hijos en el centro.
23. Derecho a ser informados por el educador de sus hijos sobre las incidencias puntuales en el aula que sean significativas para el bienestar y la salud de sus hijos.
24. Derecho a ser recibidos por el educador o la dirección respetando los cauces establecidos para recabar cuanta información consideren de interés.

Para garantizar estos derechos, los educadores mantendrán una comunicación fluida con los padres respetando los horarios establecidos dentro de la organización interna del centro educativo.



ARTICULO 4.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS/AS

- Cumplir las normas que establezca el centro para su buen funcionamiento recogidas en el presente reglamento.
- Mantener y observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar una mejor convivencia.
- Participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que se disponga en este reglamento.
- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos.
- Comunicar a los educadores o a la dirección del centro las particularidades o problemática de sus hijos a fin de comprender al niño y ofrecerle la mejor atención.
- Informar a los educadores o a la dirección del centro sobre las posibles discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o enfermedades de sus hijos con el fin de adoptar las medidas pertinentes.

ARTICULO 5.-DERECHOS DEL PERSONAL

- Recibir regularmente información sobre la marcha y el funcionamiento del centro, a través del director/a responsable.
- Presentar propuestas que contribuyan a mejorar el funcionamiento del centro y la atención prestada a los menores.
- Desenvolver sus funciones educativas según su criterio personal, siempre que se ajusten al proyecto educativo y la programación anual del centro.
- A que se le proporcionen dentro de las posibilidades del centro los instrumentos y medios precisos para desenvolver sus funciones adecuadamente en beneficio de los menores atendidos.

ARTÍCULO 6.- OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

- Cumplir y hacer cumplir de acuerdo con sus funciones el presente reglamento.
- Velar por el respeto de los derechos de los menores recogidos en este reglamento y otros reconocidos en la legislación vigente.
- Guardar estricta confidencialidad sobre los datos personales de los menores a los que tengan acceso en razón de sus funciones
- Cumplir las tareas y responsabilidades derivadas de su puesto de trabajo

CAPITULO III.- ESTRUCTURA ORGANICA

ARTÍCULO 7.- ORGANOS

El centro de educación infantil de Candeleda dispondrá de la siguiente estructura orgánica:

- a) Dirección
- b) Personal de atención directa a los niños/as
- c) Personal de servicios
- d) Comisión mixta de Valoración

ARTÍCULO 8.- FUNCIONES

8.1 EL/LA DIRECTOR/A

Es el representante del centro y el responsable de su correcto funcionamiento. Depende orgánica y funcionalmente del Alcalde de Candeleda o, en su defecto, de la Concejalía correspondiente y, además de las funciones de jefatura del personal de atención directa a los niños/as, tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar la memoria anual del centro
- Elaborar y presentar el proyecto educativo junto con el personal de atención directa a los niños/as



- Autorizar actuaciones extraordinarias para el normal desenvolvimiento del centro.
- Prestar atención personalizada a los usuarios tanto a través del desempeño de la función educativa como directiva.
- Coordinar las relaciones del personal con los padres.
- Comunicarle al Ayuntamiento las incidencias relativas a las necesidades de mantenimiento del Centro, bajas del personal, necesidades materiales y cualquier acontecimiento que considere relevante.
- Ejercer la guarda de los menores ingresados en el centro acorde con lo previsto en la legislación vigente.
- Supervisar, coordinar y hacer cumplir el correcto desenvolvimiento de las actividades programadas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y lo establecido en el presente Reglamento de Régimen Interior.
- Adscribir al personal en cada uno de los grupos, en coordinación con el personal educativo del centro.
- Gestionar el abastecimiento e intendencia del centro, en coordinación con los servicios de intervención del ayuntamiento.
- Gestionar la matriculación de alumnos en los periodos correspondientes de cada curso lectivo.
- Coordinarse con los servicios técnicos del ayuntamiento de Candeleda.
- Cualquier otra función que el ayuntamiento considere de interés

8.2 PERSONAL DE ATENCION DIRECTA A LOS NIÑOS/AS

- Participar en la elaboración de la programación general anual del centro.
- Participar en la elaboración del proyecto Educativo de Centro y en el proyecto curricular.
- Elaborar la programación del aula de acuerdo a la normativa educativa vigente.
- Desempeñar la función educativa en la formación integral de los niños/as dentro de su aula.
- Cuidar del orden, seguridad, entretenimiento, alimentación y aseo personal de los niños/as de su aula.
- Realizar las actividades educativas programadas, en su aula y colaborar en las actividades extraordinarias del centro.
- Atender las rutinas diarias de cada niño/a.
- Aquellas otras que puedan derivarse de su puesto de trabajo.

8.3 PERSONAL DE SERVICIOS.

Será el encargado de realizar la limpieza de las aulas, aseos y demás dependencias de la centro de educación infantil según indicaciones del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9.- COMISION MIXTA DE VALORACIÓN

Con el fin de coordinar las actuaciones que se llevarán a cabo en el centro de educación infantil, se crea una Comisión Mixta de Valoración, conformada por los siguientes miembros:

9.1 COMPOSICIÓN

- El Alcalde, que será el presidente de la comisión y los tres miembros de la Corporación Municipal designados por los grupos político con representación municipal y ratificada por el Pleno.
- El Director/a del centro de educación infantil
- Dos representantes de los padres de alumnos matriculados.
- Actuará como Secretario un funcionario del Ayuntamiento con voz, pero sin voto.

9.2 FUNCIONES DE LA COMISION.

- Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión según lo establecido en este Reglamento.
- Valorar las solicitudes y elaborar la lista de admitidos y, en su caso, listas de esperas.
- Informar sobre las reclamaciones que puedan presentarse.
- Proponer al Ayuntamiento la determinación del calendario escolar, periodos de matriculación, etc.



ARTÍCULO 10.- UNIDADES

La Escuela Infantil Municipal está integrada por cuatro unidades, distribuidas por edades respetando en todo caso los ratios establecidos por la legislación vigente.

CAPITULO IV.- ORGANIZACIÓN INTERNA

ARTICULO 11- BENEFICIARIOS/AS

Serán beneficiarios los niños y niñas que una vez aplicado el baremo con los criterios de admisión resulten elegidos en función de las plazas ofertadas.

ARTICULO 12.- EDADES DE INGRESO Y PERMANENCIA

Los requisitos de edad que deberán cumplir los niños serán los siguientes:

Edad mínima: Tener cumplidos cuatro meses en la fecha de ingreso salvo situaciones específicas que deberán acreditarse.

Edad máxima: Tres años. Los niños y niñas podrán ser usuarios del servicio hasta el momento de la incorporación a educación infantil de segundo ciclo.

ARTICULO 13.- SOLICITUDES DE NUEVO INGRESO.

El procedimiento de reserva de plaza y de ingreso será informado anualmente por la Comisión de Valoración, presidida por el Alcalde.

Las solicitudes de nuevo ingreso se harán según el modelo que figura en el Anexo II de este Reglamento y en la web del Ayuntamiento y en el plazo y forma que se establezca.

Con la solicitud de plaza de nuevo ingreso deberá ser aportada la siguiente documentación original, o fotocopia compulsada:

- DNI del padre/madre, educadores o padres.
- Libro de Familia.
- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar.
- Título actualizado, en su caso, del libro de familia numerosa.
- Tres fotografías, tamaño carné, del niño/a.
- Datos de domiciliación bancaria.
- Tarjeta sanitaria del niño
- Otros. En el caso de que el niño tenga alguna enfermedad o discapacidad o requiera un cuidado específico por algún otro motivo, deberá de comunicarse expresamente, por escrito, desde el momento en el que se produzca la causa que origine dicha atención especializada.

No se admitirá ninguna solicitud presentada fuera de plazo.

ARTÍCULO 14.- SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA

Los padres/madres/educadores de los niños/as matriculados/as con plaza en la centro de educación infantil presentarán solicitud de reserva de plaza en el centro educativo. En estas oficinas se les facilitará el impreso correspondiente, que también estará disponible en la página web del Ayuntamiento.

Los alumnos/as que fueron admitidos con anterioridad tendrán garantizado el acceso a los nuevos cursos sin necesidad de someterse a ningún proceso de admisión.

ARTICULO 15.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes de reserva de plaza se realizará en las oficinas municipales del 1 al 15 de Mayo. El plazo de presentación de solicitudes de nuevo ingreso se hará en el centro educativo durante la primera quincena del mes de Junio.



En el caso de que una solicitud no reúna los requisitos exigidos se requerirá al interesado para que corrija los errores o la falta de documentos preceptivos en el plazo de 10 días naturales, con indicación de que si no lo hace se tendrá por desistido de su petición, conforme al artículo 71 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre de Procedimiento Administrativo Común.

ARTÍCULO 16.- BAREMO DE ADMISION

Se entenderá por unidad familiar, a estos efectos, el conjunto de todas las personas, que por parentesco de consanguinidad o afinidad, conviven en el domicilio familiar.

La selección de solicitudes se hará en función de la puntuación obtenida según el baremo que figura como anexo III de este Reglamento. Mediante este baremo se valorarán los factores socio-familiares, laborales y, llegado el caso, económicos de la unidad familiar. En caso de obtener igual puntuación, se dará prioridad a las rentas per capita más bajas y se tendrá en cuenta el criterio de proximidad.

Se respetará en todo caso el límite estipulado por aula.

ARTICULO 17.- RELACION PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

Una vez realizada la baremación, la Comisión efectuará la propuesta inicial de selección.

En la segunda quincena de Junio se hará pública la relación provisional con la puntuación obtenida de admitidos y excluidos. La resolución corresponderá al Alcalde de Candeleda. Esta relación se expondrá en las dependencias de la Escuela Infantil, y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los solicitantes que lo deseen podrán efectuar las reclamaciones oportunas en el plazo de 10 días contados desde la fecha de publicación de la relación provisional

ARTICULO 18.- RELACION DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS Y LISTA DE ESPERA.

Tan pronto como la Comisión estudie todas las reclamaciones presentadas, la Alcaldía de Candeleda aprobará la lista definitiva de admitidos/as y la lista de espera, con las puntuaciones obtenidas en cada caso. Este proceso no se dilatará más allá del 15 de Julio.

Las listas definitivas se harán públicas en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en las dependencias de la centro de educación infantil en la segunda quincena del mes de Julio.

La resolución se notificará también a los interesados de acuerdo a lo establecido en la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre de Procedimiento Administrativo Común.

Contra esta resolución que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mesen virtud del artículo 116 de la misma norma, o ser impugnado directamente ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo. Todo esto sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime pertinente en defensa de sus intereses.

Las solicitudes que por circunstancias excepcionales debidamente justificadas no se presentaran dentro de los plazos fijados serán tramitadas baremadas por la Comisión para su inclusión en la lista de espera según la puntuación obtenida. Las vacantes que se vayan produciendo a lo largo del curso serán cubiertos por riguroso orden de puntuación entre los solicitantes en lista de espera.

ARTICULO 19.- VACANTES

Las plazas que sin causa justificada no se encuentren cubiertas pasados 15 días del inicio del curso escolar, se considerarán vacantes.

Durante el curso escolar se podrá solicitar el ingreso en el centro siempre que existan plazas libres.

ARTÍCULO 20.- FINANCIACION

La prestación del servicio del centro de educación infantil de 0 a 3 años, se financia con los recursos generales del Ayuntamiento, con las ayudas de la Conserjería de Familia e Igualdad de Oportunidades y con las tasas que abonan los usuarios.



ARTÍCULO 21.- CUOTAS

- Las cuotas a abonar por los niños inscritos revertirán la forma de tasa y serán las establecidas y aprobadas anualmente por el Ayuntamiento de Candeleda en la correspondiente Ordenanza Municipal.

- El pago de las tarifas será mensual siendo obligatoria la domiciliación de la cuota, en caso de impago tendrá diez días para saldar la deuda.

- Todos los usuarios abonarán la cuantía de once mensualidades por curso.

- La no asistencia del usuario durante un periodo determinado no supone reducción ninguna ni exención de la tarifa mientras no se formalice la baja correspondiente. No obstante, y con carácter excepcional, podrá eximirse del pago de la tasa a aquellos usuarios que por motivos de salud no puedan asistir a la guardería durante un periodo superior a 30 días consecutivos.

- La cuantía de la matrícula no se devolverá bajo ningún concepto.

ARTICULO 22.- BAJAS

Se causará baja en el centro de educación infantil por alguna de las siguientes causas a criterio de la comisión mixta de valoración.

f) Por solicitud de los padres/madres/educadores.

g) Por dos recibos impagados, sin perjuicio de que puedan ser exigidos por la vía de apremio.

h) Por comprobación de falsedad en los datos declarados o en los documentos.

i) Por falta de asistencia continuada durante 15 días sin causa justificada.

j) Por incumplimiento reiterado de las normas de la centro de educación infantil.

Las bajas serán resueltas por el Alcalde a propuesta de la Comisión mixta de valoración.

Las bajas producidas a lo largo del curso escolar se cubrirán con las solicitudes que estén en la Lista de Espera, por riguroso orden de puntuación.

CAPITULO V.- NORMAS DE CONVIVENCIA

ARTICULO 23-HORARIOS

El centro de educación infantil prestará sus servicios de Octubre a Agosto ambos incluidos, de lunes a viernes en horario de 9.00h a 17.00h.

Los niños/as podrán asistir al centro en el siguiente horario: DE 9.00H A 17.00H

Dentro de este horario, podrán entrar o salir cuando los padres/madres consideren conveniente siempre respetando los horarios de entrada y salida establecidos en Art.25.

En el caso de que sus estancia se prolongue más allá del horario elegido, se considerará hora extra y se abonará como tal en tramos de hora.

En todo caso, y atendiendo al bienestar de los niños/as, el tiempo máximo de permanencia en el centro de educación infantil no será superior a 8 horas.

ARTÍCULO 24.- SERVICIO DE COMEDOR

El centro de educación infantil podrá ofrecer servicio de comedor en función de la demanda de usuarios.

ARTÍCULO 25.- HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA

Las puertas de la centro de educación infantil permanecerán abiertas desde las 07:45 h a las 10:00h y desde las 13:00h hasta las 13:30 h. Por la tarde permanecerán de nuevo abiertas de 15.00 h a 15.30h para la entrada de niños y se los podrá recoger de 16.30 h hasta las 17:00h. No se permitirá la entrada o salida de ningún niño/a fuera de estos horarios salvo causa debidamente justificada.

No se entregará a ningún niño/a a persona distinta de padre/madre/tutor o de las que previamente y por escrito éstos hayan autorizado. Se tendrán en cuenta cuestiones concretas reguladas por disposición judicial.



ARTICULO 26.-NORMAS DE SALUD E HIGIENE PERSONAL

h) Los niños/as deberán acudir al centro de educación infantil en adecuadas condiciones de salud e higiene

i) Los niños/as pequeños/as, por sus especiales condiciones inmunológicas, son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden provocarles enfermedades. Por ésta razón, cuando estén enfermos han de procurárseles medidas preventivas para evitarles posibles complicaciones, proporcionándoles reposo y tranquilidad en su hogar hasta que se hallen completamente restablecidos. Consecuentemente, no serán admitidos en el centro los niños en estado febril o que padezcan alguna de las enfermedades que se recogen en este reglamento, quedando obligados los padres/madres/educadores o representantes legales del menor afectado a comunicarlo al centro.

j) Concretamente, el niño/a permanecerá en casa cuando tenga fiebre, diarrea, vómitos o cualquier enfermedad contagiosa(gripe, rubéola, paperas, piojos, lombrices, etc.). En el Anexo I de este reglamento se detalla el periodo de aislamiento escolar en las enfermedades infecciosas.

k) En ningún caso se suministrarán medicamentos a los niños por el personal . Si fuera estrictamente necesario por prescripción médica, se autorizará a los padres a administrar el medicamento a su hijo/a en el centro.

l) En caso de enfermedad o accidente sobrevenidos en el centro, y tras las primeras atenciones, se pondrá en conocimiento del padre/madre/tutor o persona autorizada. En caso de urgencia, y con independencia de la comunicación anterior, la dirección del centro está facultada para autorizar el traslado del menor a un centro sanitario.

m) En circunstancias especiales podrá exigirse a los inscritos que hayan padecido alguna enfermedad transmisible, certificado médico acreditativo de haber superado el periodo de transmisibilidad de la misma

n) Siempre que se produzcan faltas de asistencia por período superior a tres días, ya sea debido a enfermedad o a otras circunstancias, deberá comunicarse al centro.

ARTICULO 27- MATERIAL

Todos los niños/as deberán traer:

- Una muda interior y exterior completa, incluidos calcetines.
- Una toalla pequeña con cinta para colgar.
- Un bote de toallitas húmedas y un paquete de pañuelos
- Pañales cuando se usen
- Una caja de zapatos vacía.
- Un vaso de plástico con asa.
- Botella de agua grande.
- Un cojín.

Los niños de 0-1 años deberán traer además:

- dos chupetes
- Pañales
- Objeto personal para dormir
- Un biberón para agua (si toman leche, traer otro).

Los niños llevarán ropa cómoda, evitando petos, tirantes y cinturones. Es aconsejable el uso de chándal.

ARTÍCULO 28.- PERIODO DE ADAPTACION

La asistencia por primera vez a un centro educativo es un hecho muy significativo. Posibilita el contacto con otros niños y niñas de su edad y el acceso a diferentes actividades, hecho que permite su desenvolvimiento psicológico y social. Al mismo tiempo, puede resultar algo delicado, porque se separa por vez primera de su ambiente habitual y de las personas y cosas con las que siempre ha convivido. Enfrentarse a un ambiente nuevo y extraño hace que sea frecuente y muy normal que, sobre todo los primeros días, los niños/as se resistan a ir al centro educativo. Por eso necesitan de un periodo de adaptación.

El presente reglamento recoge una serie de medidas que deberán ponerse en conocimiento de los padres/madres/representantes legales por parte de la dirección del centro para facilitar todo el proceso de adaptación.



- Incorporación progresiva: Durante la primera semana ir aumentando paulatinamente los tiempos de estancia y graduar la incorporación de los niños/as en distintos días.

- Evitar todo tipo de manifestaciones que puedan transmitir al niño/a sensación de angustia o inseguridad relacionadas con su asistencia al centro.

- Procurar, al contrario, transmitir expectativas positivas e interés especial por todo lo relacionado con el centro.

- Es recomendable que la asistencia sea lo más regular posible. Que llegue a convertirse en un hábito de vida del niño/a.

- La incorporación progresiva posibilitará que en el centro se le preste una especial atención los primeros días, mejorando la calidad de acogida y de adaptación/relación afectiva con las educadoras. La dirección del centro pondrá en conocimiento de la familia todas éstas medidas e invitará a exponer cualquier tipo de duda o aclaración en relación al tema.

CAPITULO VI.- FUNCIONAMIENTO PSICOPEDAGÓGICO

ARTÍCULO 29.- OBJETIVOS PSICOPEDAGÓGICOS

El centro de educación infantil tiene como objetivo principal el desarrollo armónico e integral del niño/a respetando su nivel madurativo. La entrada del niño/a en el centro de educación infantil supone un avance en su proceso de socialización por esta razón es importante ofrecerle un entorno estimulador necesario para conseguir un desarrollo motriz, del lenguaje, cognitivo y social adecuado a su edad.

Este entorno estimulador facilita:

- Crecer adquiriendo la autonomía necesaria.
- Adquirir la seguridad necesaria para establecer unas relaciones afectivas con otros niños y adultos.
- Descubrir el mundo exterior, a través del conocimiento del mismo, motivando el interés por la realidad que le rodea.
- Detectar dificultades que puedan producirse en ese desarrollo global.

CAPITULO VII.- DE LA PARTICIPACION

ARTICULO 30.- RELACION DE LOS PADRES CON EL CENTRO EDUCATIVO.

La relación de los padres con el centro es importante para que exista coordinación entre los dos ámbitos educativos.

Esta relación se verá facilitada a través de los siguientes instrumentos:

- Entrevista personal inicial de los padres con la educadora para permitir un contacto directo para conocer mejor al niño y facilitar su adaptación
- Reuniones de padres con educadoras. Estas reuniones tendrán una periodicidad preferentemente trimestral y se determinará su fecha de celebración a principio de curso.
- Atención personalizada a los padres mediante entrevista personal concertada.
- Contacto diario con la educadora.

ARTICULO 31.- PARTICIPACION DE LOS PADRES/MADRES/REPRESENTANTES LEGALES

4. La dirección del centro fomentará la colaboración de los padres y las relaciones personales con el personal de éste.

5. Los padres/madres/representantes legales podrán solicitar reunión con el Personal de atención directa de su hijo/a o con la dirección, conforme al horario que a tal fin se establezca.

6. En todo caso la dirección informará por escrito al principio de curso de los horarios de atención a los padres/madres/representantes legales del niño/a.



ARTÍCULO 32.- ASOCIACION DE PADRES Y MADRES

La Asociación de padres y madres, como órgano de participación en la vida del centro de educación infantil, podrá constituirse a iniciativa de los interesados, que podrán establecer sus propios estatutos, que en todo caso, garantizarán un funcionamiento democrático y participativo.

La asociación se constituirá con personalidad jurídica diferenciada y patrimonio propio, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

ARTICULO 33.- FUNCIONES DE LA ASOCIACION DE PADRES Y MADRES

1.- Conforme a sus propios estatutos, y dentro de las posibilidades que establece el presente Reglamento, la asociación de padres y madres asumirá las siguientes funciones:

- Defender los derechos de los padres en lo concerniente a la prestación de servicios de sus hijos.
- Colaborar con el centro en cuanto suponga una mejora en la calidad de la educación y atención a sus hijos.

2.- Para el desempeño de tales funciones el centro prestará a la asociación todos los medios disponibles y cuanta información relativa a su funcionamiento le sea requerida a través de los cauces que la propia asociación tenga establecido.

3.- El centro o su titular facilitará a la asociación cuanta información de naturaleza económica o presupuestaria le recabe y tenga relación con la guardería.

4.- Al principio de curso se informará al órgano rector de la asociación de los programas pedagógicos que se vayan a desarrollar y de cuántos aspectos referentes al funcionamiento del centro puedan ser de interés.

5.- En caso de discrepancia con el personal del centro sobre su funcionamiento sin llegar a una solución, la asociación podrá dirigirse al alcalde o concejal responsable de área.

ARTICULO 34.- PROMOCION DE LA IGUALDAD ENTRE LOS NIÑOS Y NIÑAS

El centro de educación infantil deberá promover la igualdad como valor fundamental de convivencia entre los niños/as. Será un principio inspirador de todas las actividades que se desenvuelvan en el centro, y se reflejará no sólo en las actividades y material de trabajo sino también en el comportamiento habitual del personal.

La dirección de la Escuela prestará atención especial al fomento y respeto de la interculturalidad como instrumento de superación de desigualdades, prejuicios y racismo.

ARTICULO 35.- PROMOCION DE LA INTEGRACION

El centro de educación infantil promoverá la integración de los niños/as con necesidades educativas especiales, fomentándose la igualdad y el respeto a la diversidad como valores esenciales de convivencia

DISPOSICION ADICIONAL

En lo no recogido en este Reglamento se aplicará la normativa que en materia de Educación infantil determine al Comunidad de Castilla y León

ANEXO I

Periodo de aislamiento escolar en las enfermedades infecciosas

ENFERMEDAD	PERIODO DE AISLAMIENTO
RUBEOLA	CUATRO DIAS
SARAMPION	SEIS DIAS
VARICELA	DOCE DIAS
PAPERAS	HASTA QUE DESAPAREZCA LA INFLAMACION, ALREDEDOR DE SIETE DIAS



ESCARLATINA	COMO MINIMO TRES DIAS
HEPATITIS	QUINCE DIAS
TUBERCULOSIS	21 DIAS, CONTADOS DESDE EL PRIMER DIA EN QUE COMIENZA
TOSFERINA	UN MES, O HASTA QUE CESE LA TOS
CONJUNTIVITIS PURULENTA	MIENTRAS DURE LA ENFERMEDAD
INFECCIONES DE PIEL	HASTA LA COMPLETA CURACION DE LAS LESIONES
DIARREA AGUDA	HASTA 24 HORAS DESPUES DE LA ULTIMA DEPOSICION BLANDA
DIARREA CRONICA	A ESTUDIAR POR EL MEDICO CADA CASO EN PARTICULAR
FIEBRE DE CUALQUIER ORIGEN	NO SE ADMITIRA AL NIÑO QUE HA TENIDO FIEBRE HASTA VEINTICUA- TRO HORAS DESPUES DEL ULTIMO DESCENSO FEBRIL
ENFERMEDADES DE LAS VIAS RESPIRATORIAS(CATARROS, BRONQUITIS, ETC)	HASTA SU RECUPERACION
PARASITOSIS INTERNA O EXTERNA	HASTA LA TOTAL ELIMINACION DE LOS PARASITOS

MODELO SOLICITUD MATRICULA ESCUELA INFANTIL "LAS MORERAS"

D. _____ Con DNI num. _____,
con domicilio en _____,C/ _____,núm. _____

Y teléfono _____, actuando como padre, madre o tutor del
Niño/a _____, nacido

Con fecha _____

SOLICITA

Su inscripción en la Escuela Infantil Municipal para el curso...../....., en horario de
_____, acompañado a la presente solicitud la siguiente documentación:

- DNI del padre o padres.
- Libro de Familia
- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar.
- Titulo actualizado, en su caso, del libro de familia numerosa.
- Tres fotografías, tamaño carné, del niño/a.
- Datos de domiciliación bancaria
- Tarjeta sanitaria del niño
- Otros. En el caso de que el niño tenga alguna enfermedad o requiera un cuidado específico por algún motivo, deberá comunicarse expresamente, por escrito, desde el momento en el que se produzca la causa que origine dicha atención especializada.

Candeleda, a _____ de _____ de 2010

FIRMA



ANEXO III Baremo de valoración

1º SITUACION SOCIOFAMILIAR

Por empadronamiento de la unidad familiar en Candeleda	12 puntos
Por empadronamiento de uno de los progenitores y el niño en Candeleda	4 puntos

Por discapacidad física, psíquica o sensorial o por enfermedad crónica que requiera internamiento periódico, alcoholismo o drogodependencia (segundo grado)

-padre: 4 puntos
-madre:4 puntos
- otros miembros de la unidad familiar: 2 puntos

Por la condición de familia monoparental	6 puntos.
Por hermano/a matriculado en el centro	5 puntos
Por la condición de familia numerosa parto múltiple	6 puntos

2º SITUACION LABORAL Y FAMILIAR

Situación laboral de ocupación de ambos miembros parentales	12 puntos
Situación laboral de ocupación de un solo miembro parental	5 puntos
Situación laboral de desempleo de ambos miembros	3 puntos
Situación laboral de desempleo en familias monoparentales	6 puntos.

3º SITUACION ECONOMICA.

En el caso de haber empate se tendría en cuenta la renta de la unidad familiar que será requerida, en su momento, a tal efecto

RENTA DE LA UNIDAD FAMILIAR

Menos de 6000 € anuales	5 puntos
De 6001 € a 12.000 € anuales	4 puntos
De 12.001 € a 18.000 € anuales	3 puntos
De 18.001 € a 24.000 € anuales	2 puntos
De 24.001 € a 30.000€ anuales	1 punto
Más de 30.000 € anuales	0 puntos



Número 3.511/10

AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DEL MARQUÉS

EDICTO

Decreto de ALCALDE PRESIDENTE

En este Ayuntamiento se viene tramitando el expediente número 306/2010, iniciado a instancia de Don Manuel Rodríguez Rodríguez, para la concesión de licencia ambiental y de apertura para el desarrollo de la actividad de EXPLOTACIÓN DOMÉSTICA DE GANADO Y GUARDA DE UN MÁXIMO DE CATORCE PERROS, a ejercer en la calle Poveda nº 9 de esta localidad.

Lo que se hace público a tenor de lo establecido en el artículo 27.2 de la Ley 11/2003, de 8 de abril; para que en un plazo de veinte días, todo aquel que pudiera resultar afectado por la instalación que se pretende, pueda formular las alegaciones y observaciones que considere convenientes, ante el Sr. Alcalde-Presidente.

En Las Navas del Marqués, a 23 de septiembre de 2010.

El Alcalde-Presidente, *Gerardo Pérez García*.

Número 3.804/10

AYUNTAMIENTO DE DIEGO DEL CARPIO

EDICTO

En este Ayuntamiento se tramita expediente de permuta de las fincas de este Ayuntamiento (Polígono 503 finca 201 superficie 0-55-00 Has y Polígono 506 finca 524 superficie 0-25-20 Has.) por las fincas propiedad de D. Francisco Hernández Gutiérrez en calidad de Administrador único de la mercantil "EXPLOTACIONES AGROPECUARIAS MINGOBLASCO", siguientes:

Polígono 510 finca 5029 superficie 0-04-90 Has.

Polígono 511 finca 5110 superficie 0-09-44 Has.

Polígono 513 finca 5026 superficie 0-09-02 Has.

Polígono 513 finca 5027 superficie 0-10-33 Has.

Polígono 517 finca 5033 superficie 0-10-62 Has.

Polígono 513 finca 5006 superficie 0-10-53 Has.

Por lo que se pone de manifiesto al público para que durante un mes los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Diego del Carpio, 15 de Octubre de 2010.

La Alcaldesa, *M^a Asunción García Martín*.

Número 3.788/10

AYUNTAMIENTO DE HERREROS DE SUSO

ANUNCIO

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2010 APROBACIÓN INICIAL

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los arts. 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 169.1 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, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio 2010, aprobado por la Corporación en Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 11 de Octubre de 2010.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el art. 170.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a lo siguiente:

a/ Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de inserción de éste anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b/ Oficina de presentación: Registro General.

c/ Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Herrereros de Suso, a 11 de Octubre de 2010.

El Alcalde, *Joaquín García Blázquez*.