

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2014

Lunes 26 de Mayo

Núm. 59

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

	<b><u>PAG.</u></b>
<b>I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</b>	
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	
Archivo solicitud presentación por desempleo.....	1624
<b>II. ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Plan especial de empleo 2014 para trabajadores desempleados.....	1625
<b>AYUNTAMIENTOS</b>	
ALMAZÁN	
Reglamento escuela municipal de música .....	1632
<b>III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</b>	
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE	
Cambio de titularidad coto privado de caza SO-10015.....	1646



## ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

#### DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SORIA

*RESOLUCIÓN archivo solicitud prestación por desempleo de nivel asistencial.*

Por esta Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Soria, se ha iniciado Expediente Administrativo de archivo de su solicitud de prestación por desempleo de nivel asistencial.

Interesado: D. Sunay Shukri Daud

N.I.E.: X4773814A

#### Hechos

1.- Con fecha 10 de marzo de 2014 se le requirió:

- Libro de familia o documento equivalente, en caso de extranjeros.
- Certificado de Convivencia.
- Declaración del IRPF del año 2012.

Dándole un plazo de 15 días para su presentación, al ser una documentación necesaria para el Resolución del expediente presentado en la misma fecha.

#### Fundamentos de Derecho

1.- El art. 226 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto Legislativo

1/94, de 20 de junio (B.O.E. nº 154, de 29 de junio), confiere al SEPE la competencia para resolver sobre esta materia.

2.- El nº 1 del art. 25 del Real Decreto 625/85, de 2 de abril (B.O.E. nº 109, de 7 de mayo), establece que cuando la solicitud se formule sin aportar total o parcialmente la documentación necesaria, se requerirá al solicitante para que en el plazo de 15 días subsane la falta o presente los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, si así no lo hiciese, se archivará la solicitud, sin perjuicio de que el interesado inste una nueva solicitud posteriormente si su derecho no hubiera prescrito.

3.- El nº 1 del art. 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre (B.O.E. nº 285, de 27 de noviembre), según la redacción dada por la Ley 4/99, de 13 de enero (B.O.E. nº 12, de 14 de enero), dispone que si la solicitud de iniciación de un procedimiento no reúne los requisitos formales, se requerirá al interesado para que subsane la falta, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

Acuerda: Archivar su solicitud de Prestación por Desempleo de nivel asistencial, teniéndole por desistido por la misma.

Contra esta Resolución, conforme a lo previsto en el artículo 71 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre Reguladora de la Jurisdicción Social podrá interponer ante esta Dirección Provincial, reclamación previa a la vía jurisdiccional social dentro del plazo de 30 días hábiles desde la fecha de notificación de la presente Resolución.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los expedientes reseñados, estarán de manifiesto por el mencionado plazo de 30 días en la Dirección Provincial del SEPE.

Soria, 13 de mayo de 2014.- El Director Provincial, José María Bahón Sanz.

1459

BOPSO-59-26052014



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

*BASES de la segunda convocatoria de ayudas para ayuntamientos para la contratación de trabajadoras y trabajadores desempleados en el marco del Plan Especial de Empleo de la Diputación Provincial de Soria 2014.*

Con el objeto de complementar los diferentes planes de empleo de la Junta de Castilla y León, y la 1ª Convocatoria de este Plan Especial del Empleo (publicada en el BOP el 24 de marzo de 2014, y resuelta por Resolución de Presidencia de 15 de abril), la Excm. Diputación Provincial de Soria, con la cantidad no comprometida en la 1ª Convocatoria, 166.007,81 €, realiza esta 2ª Convocatoria destinada a Ayuntamientos de la provincia de Soria de menos de 20.000 habitantes y que tengan 10 o más de 10 desempleados, en los datos de paro registrado por municipios correspondientes al mes de febrero.

Es por tanto para los Ayuntamientos que no fueron beneficiarios de la 1ª convocatoria.

Aparte de estos cambios, en esta 2ª edición, se ha limitado la ayuda a 3 contratos por Ayuntamiento (o 4 o más si sobrase crédito), con una duración mínima de 90 días a tiempo completo, o su equivalente a tiempo parcial, y al mantenerse la concurrencia competitiva, en los criterios de selección se incluye la valoración de la cantidad de barrios/núcleos de población y el número de parados en el municipio. El plazo para solicitarlo se reduce a 7 días naturales desde la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

#### **1.- OBJETO.**

Las ayudas tienen como objeto financiar los costes derivados de la contratación temporal por los Ayuntamientos de la provincia de Soria, de trabajadoras y trabajadores desempleados e inscritos como demandantes de empleo no ocupados en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León, para su destino a trabajos de mantenimiento y conservación del patrimonio, o la prestación de servicios que les son propios.

#### **2.- CARÁCTER DE LA AYUDA.**

Para la consecución del objeto regulado en el apartado anterior la Diputación Provincial de Soria tiene habilitado en su Presupuesto de Gastos la partida 2014-92410-46204, con una dotación presupuestaria de 166.007,81 € para el año 2014 (cantidad sobrante de la 1ª convocatoria).

La Subvención se otorga en concurrencia competitiva, por lo que se abrirá un procedimiento de convocatoria que se regulará por las presentes Bases, quedando integrados en el Plan los Ayuntamientos que más puntuación hayan obtenido hasta agotar la partida presupuestaria.

Los municipios que tras la Resolución de la convocatoria resulten integrados en el Plan de empleo recibirán una ayuda del 50 % de los costes de contratación que hayan soportado, por cada contrato subvencionado, con un máximo de 2.500 € por trabajador contratado.

Los municipios que soliciten contratos de carácter productivo (aquellos que generen actividad económica) recibirán una ayuda 60 % de los costes de contratación que hayan soportado, por cada contrato subvencionado, con un máximo de 3.000 € por trabajador contratado.

#### **3.- BENEFICIARIOS.**

Los Ayuntamientos de la provincia de Soria de menos de 20.000 habitantes y que tengan 10 o más de 10 desempleados, en los datos de paro registrado por municipios correspondientes al mes de febrero.



Es por tanto para los Ayuntamientos que no fueron beneficiarios de la 1ª convocatoria.

#### **4.- CONTRATOS SUBVENCIONABLES.**

Serán subvencionables los contratos laborales suscritos por los Ayuntamientos que tengan una duración mínima de 90 días, a tiempo completo o su equivalente a tiempo parcial.

Se subvencionarán hasta 3 contratos por Ayuntamiento.

De no agotarse el crédito, a los Ayuntamientos que así lo hagan constar en su solicitud, se les podrá conceder ayuda para contratar más de 3 trabajadores, repartiéndose según la puntuación obtenida.

Los contratos subvencionables serán para la realización de pequeñas obras o actuaciones de mantenimiento de bienes, patrimonio o prestación de servicios de competencia local durante el año 2014.

#### **5.- REQUISITOS DE LAS CONTRATACIONES.**

Serán subvencionables los costes derivados de la contratación temporal de trabajadores desempleados a tiempo completo o a tiempo parcial de media jornada, realizada por el Ayuntamiento a partir de la Resolución de la presente convocatoria y debiendo finalizar el 31 de diciembre de 2014, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

- Los trabajadores contratados deberán estar desempleados e inscritos como demandantes de empleo no ocupados en el Servicio Público de Empleo de Castilla y León en la fecha de alta en la Seguridad Social del trabajador.

- Para la contratación de los trabajadores, las Entidades solicitantes respetarán los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y demás principios recogidos en el art. 55.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.

- Los Ayuntamientos utilizarán la modalidad de contratación de trabajo temporal que se ajuste mejor a sus necesidades y circunstancias específicas. Podrán concertarse a jornada completa o a tiempo parcial siempre que ésta sea igual o superior al 50% de la jornada ordinaria y deberán ser comunicados a la Oficina del Servicio Público de Empleo correspondiente.

- La relación laboral tendrá lugar exclusivamente entre el Ayuntamiento y los trabajadores contratados, sin que la Diputación tenga responsabilidad alguna respecto de la misma o de las incidencias que pudieran surgir en la relación laboral.

- Si antes de completar el período mínimo de contratación, se extinguiera la relación laboral, se deberá contratar a otro trabajador que cumpla los requisitos exigidos en la resolución, al menos por el tiempo que reste hasta cumplir el período mínimo subvencionado.

- Cuando el contrato se suspenda debido a situaciones de incapacidad temporal y demás situaciones que den derecho a reserva del puesto de trabajo, la entidad beneficiaria podrá formalizar un contrato de interinidad con otro trabajador que cumpla los requisitos exigidos.

#### **6.- GASTOS SUBVENCIONABLES.**

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, sean estrictamente necesarios y se realicen en el plazo establecido.

La cuantía de la subvención concedida será la suma total de los costes salariales imputables para los trabajadores contratados en el período de tiempo subvencionado, referidos a los siguientes conceptos:

a) Salario base según Convenio Colectivo de aplicación.



- b) Pluses que, con carácter general, se prevean en los Convenios Colectivos de aplicación.
- c) Parte proporcional de pagas extraordinarias que correspondan en función del período de tiempo trabajado.
- d) Importe de la aportación empresarial de la Entidad a la Seguridad Social, por las contingencias comunes y profesionales, excluidas las horas extra y otros conceptos no subvencionables.
- e) La indemnización por finalización de contrato.
- f) Los gastos que se ocasionen durante el período en que el trabajador esté de baja por incapacidad o por maternidad, incluidas las cotizaciones sociales.

No tendrán la consideración de conceptos subvencionables las horas extraordinarias, así como los incentivos, primas o gratificaciones voluntarias o cualquier otra indemnización no prevista en la legislación laboral o los convenios colectivos que resulten de aplicación.

## **7.- COMPATIBILIDAD.**

Esta subvención será incompatible con cualquier otra.

## **8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

Los Ayuntamientos interesados dirigirán solicitud según modelo del Anexo I, a través del Registro telemático de la Diputación Provincial.

A la solicitud acompañarán Hoja de Compromiso de Contratación, según modelo de Anexo II.

Igualmente a la solicitud acompañarán un Certificado de Acuerdo del órgano municipal que corresponda en el que se exponga lo siguiente:

Voluntad del Ayuntamiento de solicitar la subvención, con expresión de la convocatoria y fecha de la misma.

Aceptación de las Bases de la convocatoria.

Declaración de no estar el Ayuntamiento incurso en ninguna de las circunstancias y prohibiciones contempladas en los apartados 2 y 3 del art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, que impidan obtener la condición de beneficiaria de la subvención solicitada.

Declaración de estar el Ayuntamiento al corriente de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 18 y 19 del Reglamento de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, aprobado por R.D. 887/2006, de 21 de julio, y no tener deudas con la Hacienda Provincial.

Compromiso del Ayuntamiento de poner a disposición de la Diputación Provincial la documentación que acredite las circunstancias a que se refieren los compromisos derivados de la presente convocatoria.

Al tratarse de un procedimiento en concurrencia competitiva, en función de las características del contrato y destino de los trabajadores expresado en el Anexo II que deberá ser completado por el Ayuntamiento, la Diputación Provincial otorgará puntuación a las solicitudes conforme a los siguientes criterios:

Por cada contrato a tiempo completo que se comprometa a contratar: 3 puntos. Si además el trabajador va destinado a la prestación de servicios obligatorios del art. 26.1 a) LRBRL, 3 puntos más. Si la duración del contrato es de más de 5 meses 3 puntos más.

Por cada contrato a tiempo parcial que se comprometa a contratar: 1 punto. Si además el trabajador va destinado a la prestación de servicios obligatorios del art. 26.1 a) LRBRL, 1 punto más.



Además, y en ambas contrataciones:

Por cada barrio/núcleo de población separado que se tenga: 0,2 puntos

Por cada demandante de empleo que se tuviera en febrero 2014, los siguientes puntos según el siguiente baremo:

## PUNTOS POR NÚMERO DE DESEMPLEADOS

<i>Desde</i>	<i>Hasta</i>	<i>Puntos</i>
10	50	0,5
51	100	1
101	200	1,5
201	300	2
301	400	2,5
401	500	3
501	700	3,5

El Plazo de presentación de solicitudes es de 7 días naturales. Terminado dicho período, si se observan deficiencias, se requerirá por email al Ayuntamiento para que en plazo de 4 días naturales complete la documentación.

Concluido este nuevo período, el Servicio de Asistencia a Municipios emitirá informe sobre puntuaciones obtenidas por los Ayuntamientos, y formulará propuesta de Ayuntamientos a incluir en el Plan de Empleo Especial 2014, quedando integrados en el mismo los que más puntuación hayan obtenido hasta agotar la partida presupuestaria.

Las instancias presentadas fuera de plazo no serán valoradas y quedarán fuera del Plan. Igualmente podrán ser rechazadas de manera motivada las solicitudes que no cumplan los requisitos de la Convocatoria.

Del informe remitido se dará traslado a la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial que resolverá.

La Resolución contendrá la lista de Ayuntamientos que han quedado incluidos en el plan, junto con los contratos que van a ser objeto de subvención, y se publicará en el B.O.P. de Soria.

El Departamento encargado de la gestión de esta Subvención será el de Asistencia Técnica a Municipios.

### **9.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

#### *1.- Obligaciones del beneficiario.*

Las obligaciones del beneficiario de esta subvención serán las siguientes:

a) Realizar en plazo los contratos a los que se ha comprometido y para los fines que ha manifestado.

b) Aplicar las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida. En cualquier caso deberá comunicar cualquier eventualidad o incidencia que impida la aplicación de la subvención a la finalidad para la que se concedió.

c) La justificación de la subvención en los plazos señalados en las presentes bases.

d) La entidad beneficiaria queda sujeta al régimen de obligaciones y responsabilidades, previsto en el art. 14 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y deberá hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.





e) Poner a disposición de la Diputación la documentación que se le requiera en relación con la justificación de la subvención.

f) Las demás contenidas en el texto de las presentes Bases.

## 2.- *Obligaciones de la Diputación.*

a) El abono de la subvención en las condiciones establecidas en las presentes Bases y el apoyo técnico e informativo que sea preciso para desarrollar el objeto de la Convocatoria.

## 10.- PLAZO DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD.

Serán subvencionables los costes de contratación producidos desde la fecha de publicación del acuerdo de adjudicación de la subvención, hasta el 31 de diciembre de 2014.

## 11.- JUSTIFICACIÓN.

El Ayuntamiento presentará la justificación una vez haya concluido la contratación, siendo el plazo máximo para la presentación de la justificación el 2 de marzo de 2015, aportando la siguiente documentación (original):

- Certificación de justificación de la subvención concedida, mediante modelo normalizado según modelo incluido Anexo III.

- Declaración responsable de haber efectuado la selección de los trabajadores para los fines que fue solicitada y bajo los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y demás principios recogidos en el art. 55.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, según modelo incluido en Anexo IV.

## 12.- PROCEDIMIENTO DE PAGO Y ANTICIPOS.

En el acuerdo de concesión se podrá aprobar un anticipo del 50% de la subvención. El importante restante se abonará una vez justificada la subvención.

## 13.- CRITERIOS DE GRADUACIÓN POR POSIBLES INCUMPLIMIENTOS, PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO, REINTEGRO E INFRACCIONES Y SANCIONES.

Procederá la cancelación de la subvención concedida y, en su caso, el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, así como la exigencia de responsabilidad de infracciones administrativas en los supuestos establecidos en los Títulos II y IV de la Ley General de Subvenciones y en la Ordenanza de Subvenciones de la Diputación de Soria y con arreglo al procedimiento determinado en la citada normativa, siendo el órgano competente para la imposición de sanciones el Presidente de la Corporación (art. 24 OGS.).

Cuando de la justificación de la subvención se desprenda que no se ha invertido en su totalidad la misma, o exista incumplimiento parcial, y el beneficiario de modo significativo se haya aproximado al cumplimiento total, habiendo tenido una actuación inequívoca tendente a la satisfacción de sus compromisos, se minorará la subvención en la cuantía no justificada.

La falta de presentación de la documentación justificativa en los plazos establecidos dará lugar automáticamente a la pérdida de la cuantía concedida.

La falta de cumplimiento de las obligaciones de justificación en el plazo del requerimiento establecido en el art. 70.3 del RGS dará lugar a la pérdida total del derecho al cobro de la subvención.

## 14.- PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO.

La entidad local perderá su condición de beneficiaria por el incumplimiento de alguna de las obligaciones de las previstas en las presentes Bases y en la normativa de subvenciones de aplicación.



**15.- NORMATIVA APLICABLE.**

Sin perjuicio del contenido de las Bases de la Convocatoria, será de aplicación lo dispuesto por: La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Ordenanza Reguladora de Subvenciones de la Diputación Provincial de Soria.

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE SUBVENCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES DESEMPLEADOS, PLAN ESPECIAL DE EMPLEO 2014 (2ª Convocatoria)**

*Datos del solicitante:*

D. ...., Como Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de .....

Datos del Ayuntamiento:

Nombre .....C.I.F. ....

Dirección .....

C.P. .... Localidad .....

Provincia .....Teléfono .....

Correo Electrónico .....

EXPONE: Que teniendo conocimiento de la “Convocatoria para la inclusión en el Plan Especial de empleo para el año 2014”, por Resolución de este Ayuntamiento de fecha ....., se ha acordado solicitar ayudas para la contratación de los siguientes trabajadores temporales:

<i>Denominación</i>	<i>Tiempo</i>	<i>Coste</i>
.....		
.....		
.....		
.....		

Nº de barrios/núcleos de población separados:

En ..... a ..... de ..... de 2014.

El/La Alcalde/sa-Presidente/a

(Firma y sello)

Fdo.: .....

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN DE SORIA

**ANEXO II**

AYUNTAMIENTO DE .....

De ser concedida la subvención convocada se formula compromiso de contratación de:

1.- TRABAJADOR:  Tiempo completo

Tiempo parcial al .....% de la jornada

Denominación:

Valor estimado del contrato según Convenio aplicable:

Meses de contratación:

BOPSO-59-26052014





Descripción de tareas a desarrollar:

- 1.- TRABAJADOR:  Tiempo completo
- Tiempo parcial al .....% de la jornada

Denominación:

Valor estimado del contrato según Convenio aplicable:

Meses de contratación:

Descripción de tareas a desarrollar:

- 1.- TRABAJADOR:  Tiempo completo
- Tiempo parcial al .....% de la jornada

Denominación:

Valor estimado del contrato según Convenio aplicable:

Meses de contratación:

Descripción de tareas a desarrollar:

En caso de solicitar, y comprometerse a contratar más de 3 trabajadores, indicar nº y tipo de duración de jornada, en un formato similar a los anteriores. Sólo se concederán, en caso de no agotarse el crédito, y se repartirán según la puntuación obtenida.

En ..... a ..... de ..... de 2014.

El/La Alcalde/sa-Presidente/a  
(Firma y sello)

Fdo.: .....

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN DE SORIA

**ANEXO III**  
**CERTIFICACIÓN JUSTIFICACIÓN SUBVENCIÓN**

D./D<sup>a</sup> ....., en calidad de Secretario/a del Ayuntamiento de ....., en relación con la justificación de la subvención concedida por la Diputación Provincial de Soria para la contratación de trabajadores desempleados de conformidad con el Plan Especial de Empleo para 2014 aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de ..... de ..... de 2014.

CERTIFICA:

- 1. Que los pagos realizados con cargo a esta subvención son los siguientes:

Nombre y apellidos	NIF	Fecha nacimiento	Fecha inscripción demandante de empleo	Fecha inicio contrato	Fecha fin contrato	Grupo cotización	Fecha alta Seg. Soc.	Fecha baja Seg. Soc.	Costes salariales subvencionables
.....									
.....									
.....									
.....									

Total general .....

- 2.- Que los gastos subvencionados responden de manera indubitada a la naturaleza de la actividad subvencionada y que se han cumplido, en su caso, los requisitos establecidos en el art. 31.3 de la Ley General de Subvenciones.

BOPSO-59-26052014



3.-Que no se han percibido otras subvenciones para la contratación de estos trabajadores.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido la presente con el Visto Bueno del Alcalde/sa, en ....., a ..... de ..... de 2015.

Vº Bº

El Alcalde/sa

**ANEXO IV**

**DECLARACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de .....

DECLARA:

Que se ha efectuado la selección de los trabajadores subvencionados con cargo al Plan Especial de Empleo 2014, bajo los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad y demás principios recogidos en el art. 55.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, y que dichos trabajadores se han destinado a la realización de los trabajos y servicios objeto de la Convocatoria.

En ....., a ..... de ..... de 2015.

El/La Alcalde/sa-Presidente/a

(Firma y sello)

Fdo.: .....

El Sr. Secretario del Ayuntamiento de .....

CERTIFICA:

Que los documentos acreditativos de la selección de personal obran bajo mi custodia.

El/La Secretario/a

Fdo.: .....

Soria, 20 de mayo de 2014.– El Presidente, Antonio Pardo Capilla.

1477

**AYUNTAMIENTOS**

**ALMAZÁN**

Publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia*, núm. 34, de 24 de marzo último, el anuncio relativo a la aprobación inicial del Reglamento Interno de la Escuela Municipal de Música del Ayuntamiento de Almazán, según acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 2 de diciembre de 2013, y habiendo finalizado el plazo de información pública sin que se hayan presentado sugerencias, reclamaciones ni alegaciones, conforme previene el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se considera definitivamente aprobado, cuyo tenor literal es el siguiente:

**REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA  
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMAZÁN**

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

BOPSO-59-26052014



La base sobre la que se apoya este Reglamento de Régimen Interno es la legal que sale de diferentes Órdenes y Reales Decretos y otros Documentos Internos del Centro que ayudan y orientan a cambios y mejoras en el propio reglamento.

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
- Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Orden de 30 de julio de 1992, por la que se regulan las condiciones de creación y funcionamiento de las Escuelas de Música y Danza.
- Decreto 65/2005, de 15 de septiembre; Aprueba el Reglamento Orgánico de los centros que imparten enseñanzas escolares de Régimen Especial.
- Decreto 60/2007, de 7 de junio; Establece el currículo de las enseñanzas elementales y profesionales de Música en la Comunidad de CyL.
- Orden EDU/1118/2008, de 19 de junio; Regula la evaluación de las enseñanzas elementales y profesionales de Música y los documentos de evaluación en la Comunidad de CyL.

APARTADO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN

APARTADO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

Capítulo 1: Organización de las enseñanzas. Capítulo 2: Obtención de la Titulación. Capítulo 3: Órganos de Gobierno:

- Dirección de la Escuela Municipal de Música
- Departamentos Didácticos
- Claustro de Profesores

APARTADO III: RECURSO HUMANOS

- Capítulo 1: Profesorado
- Capítulo 2: Personal no Docente
- Capítulo 3: Alumnado
- Capítulo 4: Padres o representantes legales de los alumnos

APARTADO IV: RECURSOS MATERIALES

Capítulo único: Uso de las instalaciones, mobiliario y material del centro

APARTADO V: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO

- Capítulo 1: Servicios de la Escuela Municipal de Música
- Capítulo 2: Admisión de Alumnos
- Capítulo 3: Matriculación
- Capítulo 4: Pagos

## APARTADO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Reglamento es la Escuela Municipal de Almazán dependiente de Excmo. Ayuntamiento de Almazán.

El ingreso en la Escuela Municipal de Almazán supone la aceptación de este Reglamento de Régimen Interno.

## APARTADO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

### CAPÍTULO 1

#### Organización de las enseñanzas

##### *Enseñanza instrumental.*

El estudio del instrumento en la Escuela Municipal de Almazán comenzará a los 8 años de edad.

No hay un número máximo de años en los cuales el alumno pueda pertenecer al centro y a partir de los cuales pierda la matrícula o derecho a ella.



Las clases de instrumento podrán ser individuales y/o colectivas (conjunto). Las clases individuales serán de una media hora de duración. Como norma general las clases de instrumento (de una hora) no serán compartidas, si podrán ser de grupo (nunca más de dos alumnos) en casos excepcionales, siempre en función de las necesidades o posibilidades de la escuela.

#### *Lenguaje Musical*

Su acción pedagógica se dirige a conseguir un dominio de la lectura y escritura musical que le proporcione al alumno autonomía para seguir profundizando posteriormente en el aprendizaje musical.

Los fines del Lenguaje Musical como asignatura obligatoria y fundamental son: ofrecer un aprendizaje del solfeo necesario para el estudio del instrumento, desarrollo de las capacidades vocales, rítmico, auditivo y expresivo.

La enseñanza del Lenguaje Musical es obligatoria para los alumnos entre los 8 y 12 años.

Esta enseñanza se desarrollará en clases colectivas. Serán dos clases semanales de 1 hora cada una.

La enseñanza del Lenguaje musical se organiza en 4 cursos.

El número de alumnos por grupo de la asignatura de lenguaje musical será de un mínimo de 8, excepcionalmente podrá ser menor cuando no exista otro grupo de ese nivel y el número no alcance el mínimo antes señalado. Los grupos serán de 14 como máximo. En ningún caso se considerará grupo por debajo de menos de dos alumnos o en caso muy excepcionales como en curso de final de grado.

#### *Música y movimiento*

Para niños de 3 a 7 años, es un ciclo con un fin en si mismo, donde se establecen las bases de la educación musical en cuatro planos fundamentales: auditivo, rítmico, vocal y de movimiento corporal.

Esta enseñanza se desarrollará en clases colectivas. Será una clase semanal de una hora para los niños de 3 años y siempre acompañados de un adulto. Algo pedagógicamente necesario para poder matricularse en esta asignatura con esta edad.

Para los alumnos a partir de cuatro hasta 7 serán clases colectivas de dos horas semanales sin necesidad de acompañante.

### **CAPÍTULO 2**

#### **Obtención de la titulación**

Se desarrollan dos líneas educativas, simultáneas pero a la vez independientes, una de iniciación a la vía profesional y encauzamiento a los estudios y centros oficiales y otra de especial atención al aficionado juvenil o adulto.

Se presenta un completo diseño educativo con la intención de iniciar, orientar y crear una afición de calidad, todo ello a través de una educación personalizada y motivadora. La exploración y descubrimiento de aptitudes se desarrolla mediante una exhaustiva y periódica evaluación académica y labor de tutoría, permitiendo una correcta orientación y asesoramiento.

De esta manera, la Escuela de Música de Almazán se adecuará al Plan de estudios dispuesto para este tipo de Escuelas.

No todas las especialidades tienen la posibilidad de la obtención de una titulación ya que no existe ninguna ley o titulación reglada sobre ellas.

El Plan de estudios estará basado en 4 apartados:

- Música y Movimiento.



- Lenguaje Musical.
- Especialidades Instrumentales.
- Actividades Instrumentales y Vocales de Conjunto.

Cada apartado está desarrollado en la presente Reglamentación.

Los ciclos o Grados de la Enseñanza serán:

- Grado elemental: Dividido en 4 cursos.

Se podrá obtener la Titulación de Grado Elemental una vez finalizados y aprobados los 4 cursos (no con una validez oficial sino meramente curricular).

Cada Asignatura está detallada y basada en su correspondiente Programación Didáctica (Objetivos, Contenidos, criterios de evaluación, material didáctico, contenidos mínimos exigibles).

Se realizará un examen final en el mes de Junio. Instrumento y Lenguaje Musical. Pero no obligatorio y determinado por la dirección y equipos de profesores.

Cada alumno recibirá boletines de notas en la 1ª y 2ª y 3º evaluación para informar de manera continua a los padres o tutores.

También es importante que todos los alumnos hasta los 12 años tengan obligatoriamente que hacer lenguaje musical. A partir de esa edad será opcional, pero bajo la responsabilidad de los padres y profesor sino se ha adquirido el nivel necesario para seguir con el instrumento y siempre informando a la dirección con tiempo suficiente.

Los alumnos mayores de 12 años sin conocimientos musicales y que quieran comenzar un instrumento será obligado que asista un año como mínimo a lenguaje musical.

### CAPÍTULO 3 Órganos de Gobierno

#### *Dirección de la Escuela*

##### *Naturaleza, fines y medios:*

La dirección de la Escuela se nombra en Junta de Gobierno Local y como elemento visible de representación, apoyo a la Gestión del Ayuntamiento de Almazán para fomentar la Cultura Musical en todos sus aspectos, con la orientación pedagógica de La Escuela Municipal de Música.

Sus fines principales son:

- a) La promoción de los estudios musicales en Almazán y comarca...
- b) La enseñanza de la música, de conformidad con los planes vigentes y sujetos a la disciplina de Las Escuelas Municipales de Castilla-León.
- c) La divulgación de la cultura musical entre la población de Almazán y su comarca.
- d) Promover la mejora y la ampliación de las materias a impartir así como de las instalaciones en donde se desarrollen las actividades.
- e) Efectuar cuantas gestiones sean necesarias para conseguir aportaciones económicas de cualquier procedencia, con el objeto de financiar las actividades musicales, dando así cumplimiento a los fines señalados en apartados anteriores.
- f) Desarrollo de capacidades personales como armonía. Equilibrio, serenidad, estética, habilidad, vivencia de grupo.
- g) Disfrute de las vivencias musicales.
- h) Ocupar el tiempo de ocio.
- i) La organización de campañas destinadas a la captación de alumnado en todos los medios sociales.



- j) La organización de conciertos y actividades musicales de carácter público.
- k) La protección y creación de agrupaciones musicales.
- l) La programación de estudios sobre compositores, músicos y obras musicales específicas de la villa y Comarca.
- m) Propiciar que algunos alumnos/as puedan desarrollar una carrera musical como profesión.
- n) Gestionar todo, o que se refiera a apartados pedagógicos y académicos de la Escuela Municipal de música.

#### *Domicilio de la Dirección:*

El domicilio de la dirección de la Escuela estará ubicado en el Centro Cultural Tirso de Molina, donde se encuentra la Escuela Municipal de Música.

#### *Atribuciones de la Dirección de la Escuela*

Para el cumplimiento de sus fines, la dirección de la escuela en muchos puntos y el equipo que gobierne en el Ayuntamiento estará capacitado para el ejercicio de las atribuciones y el desarrollo de las siguientes actividades:

- a) Vigilar el acondicionamiento, conservación y administración de las instalaciones municipales que se creen para el desarrollo de las actividades musicales y la propuesta al Ayuntamiento de los presupuestos de obras necesarios para el acondicionamiento de las actividades.
- b) Coordinar la utilización de las mismas así como los programas de actividades musicales en el término municipal.
- c) Proponer la contratación del personal necesario para atender las distintas finalidades de la Escuela de Música.
- d) Organizar todos los servicios de la Escuela.
- e) Informar toda clase de contratos relativos a la adjudicación de materias o servicios, su mantenimiento, conservación y funcionamiento.
- f) Solicitar subvenciones, auxilios y otras ayudas a corporaciones públicas o particulares.
- g) Proponer la adquisición de material, útiles, enseres y bienes de toda clase, salvo inmuebles y a su enajenación cuando sean clasificados de excedentes, de desecho o inútiles.
- h) Propuesta de aprobación de los presupuestos anuales, que será sometido a la aprobación del ayuntamiento.
- i) Proponer la fijación de las cuotas y matrículas de los alumnos, sometidas a ordenanza municipal, que será aprobada por el Ayuntamiento en Pleno.
- j) La aprobación del plan de actividades musicales para difusión de este aspecto de la cultura, que anualmente se programará, en coordinación con el ayuntamiento.
- k) Representar los intereses de la Escuela de Música, instalaciones, centros de interés, en el ámbito de actuación.
- l) Informar al Ayuntamiento sobre la conveniencia de reforma del presente reglamento.
- m) Someter a la aprobación del Ayuntamiento las plantillas de personal y su contratación.
- n) Aprobar la Memoria de actividades y gestión realizada durante el año, dando cuenta al Ayuntamiento.
- o) Dirigir, inspeccionar y adoptar medidas adecuadas para la mejor planificación y funcionamiento de las enseñanzas musicales.





## *Servicios Complementarios:*

Los servicios de mantenimiento para los que el Ayuntamiento tiene personal contratado, realizarán los trabajos correspondientes en la Escuela, como limpieza ordinaria y arreglos varios.

## *Cambio de dirección:*

El cambio de dirección será por parte del Ayto. de Almazán que lo realizará cuando crea conveniente.

## *Competencias del Director:*

a) Organizar, programar y dirigir las actividades y servicios aprobados por el consejo Sectorial, vigilando la perfecta ejecución de los mismos.

b) Informar al Ayto. de las actividades y funcionamiento de su competencia.

c) Instar al cumplimiento adecuado de horarios y normas de uso de las actividades a impartir.

d) Proponer al Ayto. para su aprobación, cuantas actividades vayan encaminadas a la promoción musical.

e) Supervisar una Memoria escrita por el Secretario, de las actividades realizadas durante el ejercicio, una vez finalizado el curso, y confeccionará con asesoramiento del Ayto., el programa de actividades para el siguiente curso.

f) Actuar de nexo entre padres, profesores y alumnos. Para ello tendrá un horario de recepción de padres/madres establecido, propiciando las entrevistas necesarias.

g) Controlar el estado de los locales y materiales de la escuela.

h) Convocar y llevar la asamblea ordinaria de padres/madres, una a principio de curso y otra al final de mismo.

i) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas, ejecutando las medidas oportunas en cada caso.

j) Informar al Ayto. o persona en quien delegue dicho estamento de los asuntos internos de la Escuela de Música.

k) Elaborar los horarios en función de la posibilidad de cada uno de los profesores.

l) Realizar la labor administrativa de la Escuela, en lo referente a la toma de matrículas. Elaborar las tablas pertinentes para poder informar cuando se solicite.

m) Gestionar las nuevas admisiones de los alumnos, recogiendo los datos pertinentes, así como las matrículas definitivas.

n) Elaborar la lista de admisión, admitidos y excluidos, así como la lista de espera.

ñ) Avisar al alumnado puntualmente de cambios de horarios, actividades y demás aspectos que deban ser informados.

o) Informar mediante el tablón de anuncios del Centro y en otros lugares (radio) de los aspectos tales como: calendario del curso, cambios de última hora, ausencia de profesorado, etc.

p) Llevar a cabo un inventario de los bienes y materiales de la Escuela, e informar al Director del resultado del mismo, para comprobar el estado de dicho material y poder así, informar al Ayto. Actualizar éste siempre que se modifique.

q) Velar por el buen uso de las instalaciones y material (mobiliario, fotocopiadora, reproductores, instrumentos, libros, etc.).

r) Velar por la limpieza y conservación de éstas.



s) Informar al principio del curso, tanto a profesores como alumnos de las normas de uso del material e instalaciones del Centro.

t) Recoger las programaciones anuales de cada asignatura a instancias del Director.

u) Anunciar y dar difusión de las actividades previstas por la Escuela al alumnado, familias y público en general o particular, cuando dichas actividades vayan encaminadas a todo este público, mediante exposición en el tablón de anuncios o los mecanismos de información que se requieran (radio, prensa...).

v) Colaborar en la preparación de las actividades y conciertos de la Escuela para su correcto funcionamiento.

w) Custodiar los documentos oficiales del Centro tales como: Memorias, Programaciones, Reglamentos, Proyecto Educativo, Expedientes, etc.

y) Elaborar, de una Memoria de las actividades realizadas a lo largo del Curso

En definitiva, desarrollar las tareas respectivas de sus propios cometidos.

*Departamentos Didácticos.*

*Carácter y composición de los Departamentos Didácticos.*

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

Los departamentos Didácticos están compuestos por todos los profesores del Centro y se dividen en:

- Viento (Clarinete, Saxo, Trompeta,)
- Cuerda (Violín, Guitarra)
- Piano
- Música Moderna (Guitarra Eléctrica)
- Lenguaje Musical-Música y Movimiento

*Competencias de los Departamentos Didácticos:*

Organizar y revisar, antes de cada curso académico, la Programación Didáctica de las asignaturas y especialidades que configuren el Departamento.

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

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

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

Colaborar con otros departamentos en la posible organización de actividades conjuntas bajo la supervisión de la Dirección.

Dar las programaciones de cada profesor al director una vez revisadas.

Proponer, organizar y realizar actividades complementarias bajo la supervisión de la Dirección.

*Claustro de profesores.*

El Claustro de Profesores estará compuesto por todos los profesores que impartan cada una de las asignaturas en cada momento durante el curso escolar.



El Claustro se reunirá con carácter ordinario una vez cada mes, así como con carácter extraordinario siempre que lo solicite la Dirección del Centro.

La convocatoria ordinaria deberá hacerse al menos 7 días de antelación y la extraordinaria al menos con dos días de antelación.

La asistencia a las sesiones de claustro es obligatoria para todos sus miembros. Cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada pudiéndose si lo estima la dirección no remunerada económicamente.

### *Competencias del Claustro de profesores.*

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

Aprobar y evaluar los proyectos curriculares y aspectos docentes del Proyecto Educativo del Centro (PEC).

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

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

Decidir las correcciones de las conductas graves o muy graves.

## APARTADO III: RECURSOS HUMANOS

### CAPÍTULO 1

#### **Profesorado**

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

### *Deberes del Profesorado.*

Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa informando cualquier cambio que el profesorado quiera realizar para que lo apruebe la dirección y así poder llevar a cabo un buen funcionamiento del Centro.

Asegurar de modo permanente su propio perfeccionamiento musical, técnico y pedagógico.

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

Colaborar en la realización de actividades extraescolares.

Elaborar y entregar a los alumnos (a los padres en caso de ser menores de edad) un boletín de notas cada trimestre.

Recuperar, sin alterar el normal funcionamiento del centro, aquellas clases que haya sido necesario cambiar por motivos personales del profesor y siempre con la supervisión de la Dirección y siendo informado con antelación a recuperarlas, se realizarán dichas clases en un período de un mes desde la falta de asistencia del profesor y en horario habitual del Centro. Deberá rellenar un papel que se entregará a cada profesor en el primer claustro en el cual aparezca los días a recuperar y los días que recuperará dichas clases con firma del profesor y alumno y siempre entregado a la dirección para aprobarlo.

La disciplina en cada clase de cada profesor correrá a cargo de cada profesor. El protocolo a seguir será resolver el problema el profesor con el alumno, acudir a los padres y si no se ha resuelto tomará partida en el asunto la dirección.



Todos los documentos que se realicen por parte de los profesores en la escuela tienen que tener anteriormente la supervisión de la dirección de la escuela.

Los profesores cuando necesiten algo del despacho de dirección no pueden acceder sin el permiso de la dirección, ya que los antecedentes nos llevan a llevar esta medida de precaución.

Las fotocopias que se realicen en la escuela solo podrán hacerse exclusivamente para los alumnos de la escuela y con un máximo de 15 fotocopias, y en papel, nada de dispositivos de memoria, si pasa de esta cantidad, deberá comunicarse antes a la dirección. Al resto de documentos le será de aplicación la Ordenanza vigente de Prestación de Servicios y Actividades Socio-Culturales y de esparcimiento.

Los profesores de la escuela deberán respetar el horario decidido de sus clases para no alterar el buen funcionamiento del Centro. Si hay algún cambio que pudiera alterar estos horarios, debe comunicarse con antelación a la dirección y esta al personal del Centro.

Los profesores de la Escuela no podrán hacer uso de ningún ordenador del Centro en su horario laboral, utilizando solo el del despacho y con el consentimiento de la dirección. Cada uno debe traer su material de trabajo realizado de casa.

## CAPÍTULO 2

### Personal no docente

El personal no docente constituye un elemento fundamental en la buena marcha de la escuela, contribuyendo al funcionamiento de la misma. Sus funciones deben ser respetadas por todos comunicando cuando sea cualquier cambio que pueda alterar su trabajo.

Son también personal no docente y que influyen en el buen funcionamiento de la Escuela de Música el personal de limpieza y de mantenimiento.

Funciones del personal no docente del centro serán delegadas por el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO 3

### Alumnado

*Derechos del Alumnado de la Escuela Municipal de Música.*

a) Recibir una formación que asegure, al menos, la consecución de los objetivos mínimos contemplados en los planes de estudio del centro.

b) Que se respete su libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.

c) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

d) Solicitar sesión de tutoría en el horario previsto para ello.

e) Que su rendimiento sea evaluado con plena objetividad.

f) Ser informados de las faltas cometidas y sanciones correspondientes.

g) Recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

h) Que su actividad en la Escuela se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

i) La libertad de expresión, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones.



## *Deberes del Alumnado de la Escuela Municipal de Música.*

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

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- b) En el caso de alumnos menores, los padres deberán traer y recoger a sus hijos con la mayor puntualidad, pues el Centro no se hace responsable de los alumnos fuera de su horario lectivo.
- c) Justificar y advertir de antemano al profesor, las faltas de asistencia a clase. En caso de falta de asistencia del alumno, la clase no se recupera.
- d) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- e) Seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- f) Respetar el ejercicio del derecho de estudio de sus compañeros y cuidar el material y el espacio del centro.
- g) La asistencia a los conciertos y audiciones organizados por la escuela es obligatoria, tanto para los alumnos que han de participar como aquellos alumnos que designe el profesor o la Dirección. En estos casos, la clase no se recupera, pues se considera igualmente pedagógica la asistencia al concierto o audición, ya que forma parte del proceso educativo.

## *Conductas contrarias a las normas del centro.*

Serán calificadas como leves, graves y muy graves.

Son faltas leves:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- b) La falta injustificada de asistencia a clase.
- c) El deterioro leve, por negligencia, de las dependencias del centro, de sus materiales o de objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- d) No mantener el orden necesario dentro del centro.
- e) Entrar sin permiso en espacios no autorizados y/o utilizarlos para fines inapropiados.
- f) Las faltas de disciplina, atención en clase y otras similares que el profesor considere como leves.
- g) Las faltas de respeto a los compañeros que, sin ser graves, demanden una corrección.

Son faltas graves:

- a) La comisión de tres faltas leves en un mismo curso académico.
- b) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas graves contra los miembros de la comunidad educativa.
- c) La agresión física o moral contra cualquier miembro de la comunidad educativa, o la discriminación grave.
- d) La sustracción de bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) La falsificación o sustracción de documentos académicos.
- f) Los daños graves causados por uso indebido o intencionado en los locales, mobiliario, material y documentos del centro, o en los bienes pertenecientes a otros miembros de la comunidad educativa.



g) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

h) Cualquier acto de indisciplina, desobediencia o contrario a las normas establecidas en este Reglamento que pueda producirse durante los desplazamientos fuera del centro.

i) El desinterés manifiesto en el rendimiento escolar.

j) El incumplimiento de las sanciones impuestas.

Son faltas muy graves:

a) La comisión de dos faltas graves en un mismo curso académico.

b) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas muy graves contra los miembros de la comunidad educativa.

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

d) La incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la salud y la integridad personal de los demás miembros de la comunidad educativa.

e) La distribución, venta, compra o consumo de drogas en el recinto del centro.

*Correcciones a las conductas contrarias a las normas del centro según su calificación:*

Por faltas leves:

a) Amonestación privada.

b) Amonestación por escrito, que será comunicada a los padres, en el caso de los alumnos menores de edad.

c) Realización de tareas, si procede, que cooperen a la reparación, en horario no lectivo, del deterioro producido.

d) Realización de tareas que contribuyen a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.

e) Expulsión de clase del alumno, que deberá presentarse ante el director de la escuela.

Por faltas graves y muy graves:

a) Apercebimiento por escrito de expulsión temporal del centro o de determinadas clases, que constará en el expediente individual del alumno en el caso de continuas faltas injustificadas de asistencia. En él se incluirá un informe detallado del profesor de la materia y del director del centro.

b) Realización de tareas que contribuyan a la reparación de los daños materiales causados, si procede, o a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo.

c) Cuando hay manifiesta intención, el causante estará además obligado a la restauración íntegra de los bienes que haya deteriorado, y deberá asumir subsidiariamente los costos de las consecuencias que se deriven.

d) Cambio de grupo o de clase del alumno.

e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período superior a cinco días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

f) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los trabajos que se determinen para evitarla interrupción en el proceso formativo.





g) Pérdida del derecho a la evaluación continua en la materia correspondiente, cuando el número de faltas de asistencia establecido sea superado, siendo la comisión de coordinación pedagógica la encargada de establecer el procedimiento sustitutorio de evaluación más adecuado en cada caso. Aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua en alguna materia perderán asimismo el derecho a la reserva de plaza para el curso siguiente, debiendo superar el correspondiente proceso de admisión si quisieran continuar sus estudios en el centro.

h) Privación definitiva de la participación en algunas actividades complementarias o extraescolares, o expulsión definitiva del centro.

*Competencias para decidir las correcciones de las conductas contrarias a las normas del centro:*

a) Las faltas leves serán corregidas por el profesor correspondiente.

b) Las faltas graves y muy graves serán sancionadas por el Claustro de profesores.

*Procedimiento sancionador:*

a) Este procedimiento será de aplicación para las faltas graves y muy graves.

b) No podrán corregirse las faltas graves y muy graves sin la previa instrucción de un expediente, que, tras la recogida de la información necesaria, acuerde la Dirección del Centro.

c) La instrucción del expediente se llevará a cabo por un profesor del centro, designado por la Dirección. De dicha incoación se dará inmediata comunicación al alumno o, en el caso de los menores de edad, a los padres, tutores o responsables legales del menor.

d) El alumno y, en su caso, sus padres o representantes legales podrán recusar al instructor ante el director, cuando de su conducta o manifestaciones pueda inferirse falta de objetividad en la instrucción del expediente.

e) Excepcionalmente, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la Dirección, por decisión propia o a propuesta, en su caso, del instructor, podrá adoptar las medidas provisionales que considere oportunas. Las medidas provisionales podrán consistir en la suspensión del derecho de asistencia al Centro o a determinadas clases o actividades por un período que no será superior a tres días.

f) La instrucción del expediente deberá acordarse en un plazo no superior a diez días, desde que se tuvo conocimiento de los hechos o conductas merecedores de corrección con arreglo a este Reglamento.

g) Instruido el expediente, se dará audiencia al alumno, y si es menor de edad, a sus padres o representantes legales, comunicándole en todo caso las conductas que se le imputan y las medidas de corrección que se proponen. El plazo de instrucción del expediente no deberá exceder de siete días.

h) El inicio del procedimiento se comunicará al Ayuntamiento, manteniéndolo informado de la tramitación hasta su resolución, que será ratificada por los órganos competentes del Ayuntamiento para alcanzar firmeza.

i) La resolución del procedimiento deberá producirse en el plazo máximo de un mes desde la fecha de iniciación del mismo, y contra la resolución podrá interponerse recurso ordinario ante la Alcaldía del Ayuntamiento.

j) La comisión sancionadora tendrá en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno al tomar la decisión. Se pretende con ello graduar la aplicación de las sanciones que procedan.



## CAPÍTULO 4

### Padres o representantes legales de los alumnos

#### *Derechos.*

- a) A asociarse.
- b) A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.
- c) A recibir información y orientación sobre el rendimiento académico de sus hijos o tutorados.
- d) A ser informados de las ausencias injustificadas de sus hijos o tutorados.
- e) A ser informados de las posibles anomalías de conducta que requieran una acción conjunta.
- f) A ser informados oportunamente de los plazos de matriculación.
- g) A dirigirse al profesor correspondiente, en el horario establecido para ello y previa citación, para formular cualquier observación o queja sobre la actividad escolar de sus hijos. Caso de no ser debidamente atendidos, lo harán ante el director del centro.

#### *Deberes.*

- a) Tienen la obligación de tratar con respeto y consideración a los profesores, personal no docente y alumnos.
- b) Están obligados a acudir a cuantas citaciones se les cursen por la Dirección de la Escuela o profesores.
- c) No deberán interferir en la labor de los profesores, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden dentro del centro.
- d) Deben respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.

### APARTADO IV: LOS RECURSOS MATERIALES

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### Uso de las instalaciones, mobiliario y material del centro

La Escuela dispone de mobiliario y material adecuados a las enseñanzas que se imparten.

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

El alumnado podrá hacer uso de las instalaciones de la Escuela, siempre en el horario lectivo de las clases, para estudiar en las mismas

Será potestad del Ayuntamiento e informará a la dirección de la Escuela el permitir ensayos en las instalaciones de la misma, a aquellas personas que no sean alumnos del centro. Deberán solicitarlo por escrito al Ayuntamiento y éste decidirá previa consulta a la Dirección, ordenanzas municipales, etc. Los solicitantes deberán aportar nombre y DNI de las todas las personas que quieran ensayar, así como aula, hora y día de ensayo. Siempre deberá existir una persona responsable y deberá obedecer la normativa correspondiente a usos de locales municipales.

### APARTADO V: RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO

#### CAPÍTULO 1

#### Servicios de la Escuela Municipal de Música

El horario de atención al público se expondrá en el tablón de anuncios al comienzo de cada curso. Se realizarán los horarios en función del alumnado según sus niveles (Lenguaje musical). El horario de apertura y cierre, grupos, etc. estará expuesto. Las clases serán de lunes a viernes según el calendario escolar.



Dirección: El director tendrá unas horas de visita que se expondrán en el tablón de anuncios al comienzo de cada curso.

Profesorado: Cada profesor tutor atenderá consultas de profesores, padres o alumnos, previa petición de cita y en su espacio de tutoría previamente anunciado.

Solo se atenderá en ese momento para no alterar el funcionamiento de las clases de la escuela.

## CAPÍTULO 2

### Admisión de Alumnos

Las solicitudes de ingreso se presentarán en las oficinas de la Escuela o del Ayuntamiento

La presentación de nuevas solicitudes no supone, en ningún caso, la admisión automática, ya que tienen preferencia los alumnos pertenecientes a la Escuela de Música.

Podrán solicitar ingreso los alumnos a partir de tres años cumplidos. Hasta los siete años, que serán admitidos a cursar Música y Movimiento.

## CAPÍTULO 3

### Matriculación

Durante el mes junio y hasta finales del mismo, se abrirá el plazo de admisión y matriculación para el curso siguiente, con el fin de facilitar la correcta organización del mismo.

En el mes de septiembre se facultará la matrícula sólo para las plazas que todavía queden disponibles.

Dichos plazos de admisión serán anunciados en el Tablón de anuncios de la Escuela de Música y otros medios con antelación.

Después de estudiar el número de matrículas, se elaborarán los grupos y horarios de las asignaturas colectivas (Música y movimiento, lenguaje musical, ballet, jotas y coro) que serán fijos e inamovibles.

En función de la demanda, se podrá en su caso, ofertar el aprendizaje de nuevos instrumentos.

Al principio de junio se darán a conocer los horarios de grupos. En septiembre se pondrán los horarios de instrumentos. Siempre tendrán preferencia las matrículas de junio.

La prioridad y orden a la hora de elegir horarios de las clases de instrumento será en función de:

Prevalecerán los horarios de los más pequeños a la hora de elegir la primera franja horaria de clases (5-7 de la tarde).

Aquellos alumnos que tengan que desplazarse desde fuera de Almazán, para coordinar la clase instrumental con la de carácter colectivo, fijada ya previamente.

Los alumnos pertenecientes a la Escuela de Música, frente a alumnos de nueva admisión.

El resto de alumnado que no hizo la matriculación dentro de los plazos establecidos, entrará en una lista de espera, dependiendo de las plazas que queden libres, así como de la disponibilidad de los profesores. Serán admitidos teniendo en cuenta el orden y fecha en el que presenten su solicitud de matriculación.

## CAPÍTULO 4

### Pagos

Los pagos se regirán conforme a los precios propuestos en el cada curso escolar y aprobados por el Ayuntamiento de Almazán.



Las cuotas mensuales se cobrarán a mes vencido o anualmente, de conformidad con el artículo V de la Ordenanza reguladora de los precios públicos por prestación del Servicio de Escuela de Música.

El pago de la matrícula se efectuará al realizarla, sin el pertinente abonaré bancario de la matrícula no se matriculará a los alumnos.

Cualquier baja (definitiva) debe ser comunicada antes del mes que se va a faltar. De no ser así, se abonará el mes completo. No se reintegrarán otras faltas de asistencia del alumnado que no sea propiamente la baja definitiva y previa comunicación a la Dirección. No se devolverá en ningún caso el importe de la matrícula una vez comenzado el curso.

Las plazas libres por bajas podrán ser cubiertas (si se estima oportuno y según las posibilidades) por el primer interesado de la lista de espera.

#### DISPOSICIONES FINALES:

Primera.- En lo no regulado por el presente Reglamento en materia de organización, funcionamiento y régimen jurídico se estará a lo previsto en la normativa y demás disposiciones vigentes de aplicación al Ayuntamiento de Almazán.

Segunda.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez su aprobación definitiva y transcurrido el plazo al que se refiere el artículo 65 de la Ley 7 de 1985, de Bases de Régimen Local. Una vez aprobado y ratificado en pleno por el consistorio de Almazán solamente la dirección podrá incorporar modificaciones en el Reglamento de Régimen Interno previa ratificación plenaria.

Almazán, 13 de mayo de 2014.- El Alcalde, José Antonio de Miguel Nieto. 1462

## ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

#### SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE

*ANUNCIO de información pública de expediente del procedimiento de cambio de titularidad del Coto de Caza SO-10015.*

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de Cambio de Titularidad del Coto Privado de Caza SO-10015, denominado Garrejo, iniciado a instancia de Amalio Marichalar Sáenz de Tejada. El objeto del referido expediente es el procedimiento de Cambio de Titularidad del coto de caza situado en los términos municipales de Garray, Soria, en la provincia de Soria.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 83/1998, de 30 de abril, por el que se desarrolla reglamentariamente el Título IV "De los terrenos", de la Ley 4/1996, de 12 de julio, de Caza de Castilla y León, haciendo constar que el referido expediente se encontrará a disposición de cualquier persona que desee examinarlo y, en su caso, formular alegaciones durante el plazo de 20 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* del presente anuncio, en las Oficinas del Servicio Territorial de Medio Ambiente (Sección de Vida Silvestre), C/ Los Linajes, nº 1, 42003 Soria, durante el horario de atención al público (9 a 14 horas, de lunes a viernes).

Soria, 7 de mayo del 2014.- El Jefe del Servicio Territorial de Medio Ambiente, José Antonio Lucas Santolaya. 1456