**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE PEDREZUELA CELEBRADA EL DÍA 08 07 2021**

Miembros asistentes:

Sr alcalde-presidente:

D. Rafael Turnes García.

 Sres/as concejales/as:

Dña. Inés Sara Arias de Reyna Díaz.

D. Luis David Gómez Delgado.

Dña. Roció Horcajada Yáñez.

Dña. Ana Belén Romero Martín.

D. Carlos Sánchez Maldonado.

Dña. Sheila Chichón Zafra.

D. Arturo Chichón de la Morena.

Dña. María Elena Sanz Escribano.

D. Ignacio Joaquín Laguna Merchán

Dña. María del Carmen Martínez Fernández.

D. Cipriano Muñoz Torrejón.

 No asisten justificadamente:

D. David López Cerro.

 Secretario:

 Eusebio Soriano Ramajo.

***De manera telemática, de acuerdo con lo establecido en el art. 46.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en lo sucesivo Ley 7/1985, introducido por la disposición final segunda del R.D. Ley 11/2020, de 31 de marzo, por el que se adoptan medidas urgentes complementarias en el ámbito social y económico para hacer frente al COVID-19***, siendo las 19:10 horas del día 8 de julio de 2021, previa convocatoria ordenada por el Sr. Alcalde-Presidente con arreglo a los artículos 21,1.c) de la Ley 7/1.985, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL), y 112.3 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de Noviembre, por el que se aprobó el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), se reúne el Pleno del Ayuntamiento de Pedrezuela, con asistencia de los señores concejales relacionados anteriormente.

A la hora expresada en el encabezamiento, el Sr. Alcalde-Presidente declara abierta la sesión, por existir el quórum a que se refiere el artículo 113.1.c) del ROF, y antes de pasar a tratar los asuntos del orden del día, ***DA CUENTA AL PLENO*** del escrito presentado por el Grupo Municipal Popular por el que notifican el cambio de portavoz del mismo, que será a partir de la presente sesión Dña. María Elena Sanz Escribano, siendo viceportavoz D. Arturo Chichón de la Morena.

Parte resolutiva

**PRIMERO: APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.**

Queda aprobada, por MAYORÍA (11/12), con la abstención de D. Arturo Chichón de la Morena, no presente en la votación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 100 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, la correspondiente a la sesión del 27 05 2021.

**SEGUNDO: PROPUESTA APROBACIÓN ORDENANZA FISCAL REGULADORA RESIDUOS CONSTRUCCIÓN.**

D. Rafael Turnes, el Alcalde-Presidente cede la palabra a Dña. Ana Belén Romero del grupo Socialista que procede a resumir el contenido de esta ordenanza diciendo que el principal objetivo de la misma es evitar encontrar escombros en el campo o fuera de los contenedores de recogida de residuos y que no son tratados con el procedimiento adecuado; no tiene un fin recaudatorio porque se va llevar a cabo a través de avales que serán devueltos una vez que se demuestre que esos residuos han sido tratados correctamente. Dependiendo del tipo de residuos se entrega una fianza u otra (existen distintos niveles) y está enfocada sobre todo a las obras menores. Se cede la palabra a Dña. María Elena Sanz, del grupo Popular, que dice que su grupo votará a favor por considerar muy necesaria la ordenanza. D. Cipriano Muñoz, del grupo Ciudadanos, toma la palabra a continuación para decir que también van a votar a favor de establecer esta ordenanza.

Debatido el asunto y visto el dictamen favorable de Comisión Informativa permanente de Hacienda y Cuentas, el Pleno, por MAYORÍA (11/12), con la abstención de D. Arturo Chichón de la Morena, no presente en la votación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 100 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, que supone la MAYORÍA ABSOLUTA LEGAL, acuerda:

Primero. Aprobar inicialmente la Ordenanza fiscal reguladora de la producción de residuos de construcción y demolición en obras en el municipio de Pedrezuela, siguiente:

ARTÍCULO 1.- Normativa Aplicable.

La presente Ordenanza tiene por objeto regular aquellas acciones encaminadas a la gestión controlada de tierras, escombros y otros restos generados en obras de demolición, excavación y construcción en el término municipal de Pedrezuela, con el fin de impedir los efectos que estos residuos puedan tener sobre los recursos naturales, y conseguir una efectiva protección del medio ambiente y de la calidad de vida, estableciendo una regulación adicional en las licencias municipales de obras

Con la entrada en vigor del Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición y de la Orden 2726/2009, de 16 de julio, por la que se regula la gestión de los residuos de construcción y demolición en la Comunidad de Madrid, las autorizaciones con conlleven la producción de este tipo de residuos quedan sujetos a la prestación de una fianza que asegure su correcta gestión.

Para poder solicitar la devolución de la fianza depositada, es necesario acreditar la correcta gestión de los residuos de construcción y demolición (RCD).

La tasa por el vertido controlado de residuos inertes se regirá en este municipio:

1. Por las normas contenidas en la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, y por las demás disposiciones legales y reglamentarias que complementen y desarrollen dicha ley.
2. Por la presente Ordenanza fiscal.

ARTÍCULO 2.-Objeto de la fianza.

La finalidad de la fianza de residuos es prestar la garantía económica suficiente, que garantice la correcta gestión de los residuos de construcción y demolición generados.

ARTÍCULO 3.-Supuestos a los que les es exigible la fianza.

En los términos descritos por la Orden 2726/2009 por la que se regula la gestión de residuos de construccion y demolición en la Comunidad de Madrid, se diferencian tres supuestos diferentes:

a) Obras para las que sea necesaria la obtención de licencia municipal, certificado de conformidad, declaración responsable u órdenes de ejecución que precisen de un proyecto técnico.

b) Obras para las que sea necesaria la obtención de licencia municipal, certificado de conformidad, declaración responsable u órdenes de ejecución que no precisen de un proyecto técnico.

C) Obras menores y de reparación domiciliaria. Entendiéndose como Obra menor de construcción o reparación domiciliaria, aquella obra de construcción o demolición en un domicilio particular, comercio, oficina o inmueble del sector servicios, de sencilla técnica y escasa entidad constructiva y económica, que no suponga alteración del volumen, del uso, de las instalaciones de uso común o del número de viviendas y locales, y que no precisa de proyecto firmado por profesionales titulados

ARTÍCULO 4.-Documentos exigibles y cálculo de la fianza de residuos.

a) Para las obras para las que sea necesaria la obtención de licencia municipal, certificado de conformidad u órdenes de ejecución que precisen de un proyecto técnico, será necesario presentar un estudio de gestión de residuos de construcción y demolición, acompañado del presupuesto de gestión de residuos con las partidas detalladas a continuación:

- Clasificación a pie de obra de residuos de construcción y demolición en fracciones, de conformidad con la normativa de aplicación.

- Carga y transporte a destino final

- Servicio de entrega y recogida por transportista autorizado.

- Transporte al centro de reciclaje o de transferencia

- Descarga, canon y/o extendidos.

- Otras partidas análogas

- Descripción de la totalidad de las partidas relativas al almacenaje y clasificación en obra, transporte autorizado a destino final y tratamiento en planta de gestor autorizado de los residuos peligrosos.

El cálculo de la cuantía de la fianza, se basará en el presupuesto del estudio de gestión, salvo cuando los Servicios Técnicos Municipales o las entidades colaboradoras consideren que no garantiza suficientemente la adecuada gestión de los residuos, o consideren que la misma está de forma infundada establecida a la baja, podrán solicitar información detallada y justificada sobre el Estudio de Gestión de Residuos a los efectos de realizar el ajuste necesario. De no justificarse adecuadamente la cuantía mínima se aplicarán los criterios que se detallan en el apartado 5.b) relativo a obras que no requieren proyecto técnico.

b) Obras para las que sea necesaria la obtención de licencia municipal, certificado de conformidad u órdenes de ejecución que no precisen de un proyecto técnico.

ARTÍCULO 5.- Cálculo de la cuantía de la fianza/aval.

Se aplicarán los siguientes criterios:

Residuos de construcción y demolición: Cualquier sustancia u objeto que, cumpliendo la definición de "residuo" incluida en el artículo 3.a) de la Ley 22/2011, de 28 de julio, se genere en una obra de construcción o demolición, según la definición establecida en el artículo 2 del Real Decreto 105/2008.

a) Residuos de construcción y demolición de nivel I: Residuos de construcción y demolición excedentes de la excavación y los movimientos de tierras de las obras cuando están constituidos por tierras y materiales pétreos no contaminados. Deberá avalarse con 5 euros/m3 con un importe mínimo de 100 euros

b) Residuos de NIVEL II: Residuos de construcción y demolición no incluidos en los de nivel I, generados principalmente en las actividades propias del sector de la construcción, de la demolición, de la reparación domiciliaria y de la implantación de servicios. Deberá avalarse de acuerdo a los siguientes criterios; 15 euros/m3 de residuo que se prevé generar. El importe de la fianza o garantía financiera equivalente no podrá ser inferior al 0,2 % del presupuesto de la obra ni a 150 euros; de acuerdo a la siguiente tabla:



A los efectos de verificar que el cálculo practicado es fiable, si la cantidad es inferior en un 10% al resultado obtenido por aplicación de la tabla anexa, se deberá solicitar información detallada.

Para su verificación habrán de presentarse los anejos I Y II, de la Orden 2726/2009 por la que se regula la gestión de residuos de construcción y demolición en la Comunidad de Madrid.

ARTÍCULO 6.- Procedimiento de constitución de la fianza.

Se presentará Al mismo tiempo que la solicitud de licencia de obra, y se satisfará a la vez que la tasa del I.C.I.O.

La devolución de la fianza solo se producirá previa solicitud del interesado y tras la acreditación documental de la correcta gestión de los residuos generados en la obra. A tal efecto, habrá de aportarse como justificación documental:

— El certificado que figura en el Anejo II suscrito por la instalación de gestión en la que se entregaron los residuos. Dicho certificado será suficiente cuando dicha instalación esté autorizada por la Comunidad de Madrid para realizar actividades de valorización o eliminación de residuos deconstrucción y demolición.

Cuando se trate de una instalación autorizada por la Comunidad de Madrid que realice operaciones distintas a la valorización o eliminación de residuos de construcción y demolición, deberán presentarse también, necesariamente los certificados emitidos por los gestores autorizados que hayan realizado las operaciones subsiguientes de valorización o eliminación a que fueron destinados los residuos deconstrucción y demolición, en los que deberán figurar como mínimo, los datos que figuran en el Anejo II.1 de la orden antes citada.

— La factura correspondiente al coste de tratamiento de los residuos, en la que figuren desglosados los costes unitarios de las operaciones de gestión a las que se han sometido los mismos.

— En el caso de tierras y materiales pétreos no contaminados reutilizados en una obra distinta a la que se han generado o en una actividad de restauración, acondicionamiento o relleno el certificado acreditativo de su gestión.

— En el caso de residuos de construcción y demolición de obras menores de construcción o reparación domiciliaria entregados a al PUNTO LIMPIO del ayuntamiento, deberá presentarse la acreditación documental de la entrega, en la que se especificará la identidad del productor, la obra de procedencia y la estimación de la cantidad entregada. La entrega de residuos de construcción y demolición en Puntos Limpios será justificada especificando la identidad del productor del residuo, la obra de procedencia y la cantidad estimada entregada.

ARTÍCULO 7.- Hecho Imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación del servicio municipal derivado de regular el vertido controlado de residuos de construcción y demolición. en terrenos de carácter público y privado, y de hacerse cargo de dichos vertidos para asegurar el adecuado tratamiento y gestión de los mismos.

ARTÍCULO 8.- Sujeto Pasivo.

Son sujetos pasivos en concepto de contribuyentes las personas físicas y jurídicas, así como las entidades a que se refiere el artículo 36 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, que desarrollando su actividad en este término municipal, sean productores o poseedores de escombros, y resulten beneficiados por la prestación del servicio, en cualquier caso será contribuyente el sujeto pasivo que realiza el hecho imponible.

ARTÍCULO 9.- Responsables.

1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concurso, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el artículo 43 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 10.- Base Imponible.

La base imponible es la dimensión o magnitud de uno o varios elementos del presupuesto objetivo del hecho imponible, que se juzga como determinante de la capacidad contributiva relativa y viene a representar la expresión cifrada y numérica del elemento material del hecho imponible tipificado en el artículo anterior, y se fija tomando como referente el coste real o previsible del servicio o actividad de que se trate, o en su defecto, el valor de la prestación recibida.

ARTÍCULO 11.- Exenciones y bonificaciones.

1.- Los residuos de obra menor y reparación domiciliaria de volumen inferior a un metro cúbico, podrán ser gestionados directamente por el vecino, depositándolos en el Punto Limpio, sin necesidad de fianza ni abono de tasa, estando expresamente prohibido depositarlos en los recipientesdestinados a residuos domiciliarios.

2.- No se concederá exención ni bonificación alguna en la exacción de la presente tasa, salvo las que se establezcan por Ley y sean acreditadas por el solicitante.

ARTÍCULO 12.- Devengo.

Se devenga la tasa y nace la obligación de contribuir cuando se autorice por el Ayuntamiento la prestación del servicio del vertido en el lugar designado por el mismo, o cuando se inicien los vertidos si se procedió sin la oportuna autorización, sin perjuicio de las sanciones que procediesen.

ARTÍCULO 13.- Normas de gestión.

1.- Los vertidos procedentes de las obras y construcciones de este término, y con la preceptiva licencia urbanística municipal, se realizarán en el PUNTO LIMPIO municipal sito en el paraje de “Peñandía” de este municipio, conforme a lo regulado en la presente ordenanza municipal, y con un máximo de 90 kilógramos por día.

2.- Queda prohibido verter escombros y materiales de desecho procedentes de las obras en el cauce del río Guadalix, arroyos, barrancos y, en general en todo cauce público, así como en terrenos de propiedad privada y márgenes de caminos públicos.

3.- El transporte de escombros se realizará desde las obras hasta el PUNTO LIMPIO O VERTEDERO, este transporte se efectuará del modo más idóneo a fin de preservar la vía pública de posibles derrames y en vehículos a tal efecto acondicionados.

ARTÍCULO 14.- Declaración e ingreso.

1.- Los sujetos pasivos deberán solicitar la autorización para efectuar la descarga de escombro en el PUNTO LIMPIO municipal, y abonar la tasa municipal, si procede.

2.- Las cuotas exigibles por esta tasa se efectuarán por recibo en las oficinas municipales de este Ayuntamiento, siempre con anterioridad a la descarga.

ARTÍCULO 15.- Vigilancia, inspección y control.

La vigilancia, inspección y control del vertedero municipal se llevará a efecto por la Policía Local o por el servicio de inspección que la Alcaldía-Presidencia designe.

ARTÍCULO 16.- Infracciones y sanciones.

1.- El incumplimiento de las normas de esta ordenanza será sancionado en base a lda la Ley 21/2013, de 9 de diciembre de evaluación ambiental, de Protección Ambiental, y conforme a la normativa municipal.

2.- De los expedientes sancionadores que se tramiten por este Ayuntamiento se dará cuenta a la Confederación Hidrográfica del Tajo y a la autoridad medioambiental de la Comunidad de Madrid, a los efectos procedentes.

ARTÍCULO 17.- Inspección y recaudación.

La inspección y recaudación se realizará de acuerdo con lo previsto en el título II, capítulo IV de la Ley General Tributaria, y en las demás leyes del Estado y de la comunidad autónoma correspondiente reguladoras de la materia, así como de las disposiciones dictadas para su desarrollo.

ARTÍCULO 18.- Infracciones y sanciones tributarias.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como de las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.-A probación entrada en vigor y modificación

La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, permaneciendo en vigor en tanto, no se acuerde su derogación o modificación.

ANEJOS:

****

****

****

****

****

****

****

Segundo. Someter el presente acuerdo a información pública por plazo de treinta días mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, durante ese plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes. Transcurrido dicho plazo, si no se han presentado alegaciones, se entenderá elevado a definitivo este acuerdo de aprobación inicial.

**TERCERO: MODIFICACIONES NORMAS SUBSIDIARIAS DE PLANEAMIENTO.**

El Sr. Alcalde pasa a explicar que el Ayuntamiento presenta a Pleno la modificación de Normas Subsidiarias del Planeamiento vigente, esta modificación es muy puntual porque se ha intentado consensuar con Urbanismo de la Comunidad de Madrid desde hace un año para intentar desbloquear situaciones urbanísticas que están impidiendo a personas tener su casa regularizada y personas que quieren edificar y no pueden. La nueva aprobación del Plan General está en marcha pero mientras tanto es necesario poder avanzar. Con esta propuesta, una vez aprobada en pleno, la Comunidad de Madrid tiene 4 meses de plazao para contestar y así obtener una respuesta que hasta ahora no se tiene. Cede la palabra a Dña. Ana Belén Romero del grupo Socialista, quien explica que hay 2 modificaciones, una correspondiente a S.A.U.3 El Callejón que es un suelo apto para urbanizar con uso comercial; esto no se ha respetado y lo que se quiere conseguir es que sea residencial (sería una modificación de usos), con el objetivo de intentar legalizar en la medida de lo posible lo que ya hay construido. Y otro problema que hay es que hay zonas en las que se ha construido anteriormente pero falta el proyecto de urbanización (requisito imprescindible) y sería la zona de la U.A. 3 Las Eras, A. Se han elegido estas dos propuestas, la primera porque es el único en el que existen dos parcelas de suelo público y la segunda porque es la única petición que existe en firme que es una licencia de obra mayor que ha entrado por registro. Se cede la palabra a D. Arturo Chichón del grupo Popular, que manifiesta que su postura sería elegir la zona del centro de salud y por tanto se van a abstener. A continuación toma la palabra Dña. María del Carmen Martínez del grupo Ciudadanos, para decir que respecto a la zona de El Callejón están de acuerdo ya que esta elección afecta al Colegio Santa Ana; no obstante creen que en la elección de la zona de Las Eras el criterio no ha sido objetivo porque algún vecino particular lo ha pedido, por lo tanto se van abstener.

Debatido el asunto y visto el dictamen favorable de Comisión Informativa permanente de Asuntos Generales y de Pleno, el Pleno, por MAYORÍA (7/12), votan a favor los miembros del equipo de gobierno (7) y se abstienen los miembros de los grupos Popular y Ciudadanos (5), que supone la MAYORÍA ABSOLUTA LEGAL, acuerda:

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente las modificaciones puntuales de las Normas Subsidiarias Municipales consistentes en S.A.U. 3 El Callejón y U.A. 3 UA-3, Las Eras, A., en la forma en que las mismas se encuentran redactadas.

**SEGUNDO.** . Solicitar informe ambiental estratégico en relación con la aprobación inicial de la modificación puntual de las Normas Subsidiarias Municipales a la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental, en calidad de órgano ambiental competente**.**

**TERCERO.** Abrir un período de información pública durante un período de **UN MES,** mediante anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid y se anunciará, además, en el al menos uno de los periódicos de mayor difusión de la Comunidad de Madrid.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*https://pedrezuela.sedelectronica.es*](https://pedrezuela.sedelectronica.es)

**CUARTO.** Suspender la realización de actos de uso del suelo, de construcción y edificación y ejecución de actividades en aquellas áreas del territorio objeto del planeamiento cuyas nuevas determinaciones supongan modificaciones del régimen urbanístico vigente.

La duración de la suspensión acordada será por un periodo máximo de *un año*, o hasta la aprobación definitiva de la modificaciones pretendida si éste es menor, afectando al S.A.U. 3 El Callejón y a la U.A.-3, Las Eras, A.

**QUINTO.** Que el procedimiento que se siga para la aprobación de las presentes modificaciones, sea el establecido para la tramitación de modificaciones puntuales sustanciales de los instrumentos de planeamiento urbanístico, y no el procedimiento previsto para modificaciones no sustanciales.

**CUARTO: REGLAMENTO DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL.**

El Alcalde cede la palabra a Dña. Inés Arias de Reyna concejala de Educación que aclara que el reglamento ha sido un trabajo conjunto de Educación y Participación, y explica que se trata de un reglamento interno para funcionar con un Consejo en el que esté representada toda la comunidad educativa y que tenga la mayor participación. Se cede la palabra a Dña. María Elena Sanz del grupo Popular que comenta que apoyan este consejo, no obstante les gustaría que se invitase también a las escuelas infantiles privadas, escuela de música y asociaciones culturales del municipio. Por lo demás votan a favor el reglamento. Se toma nota y se incluye esta propuesta en el reglamento. Se cede la palabra a Dña. María del Carmen Martínez del grupo Ciudadanos, que dice que apoyan la creación de este consejo y votarán a favor.

Debatido el asunto, considerando las propuestas de modificación formuladas y visto el dictamen favorable de Comisión Informativa permanente de Asuntos Generales y de Pleno, el Pleno, por UNANIMIDAD (12/12), que supone la MAYORÍA ABSOLUTA LEGAL, acuerda:

**Primero.** Aprobar inicialmente el Reglamento de Regulación del Consejo Escolar Municipal de Pedrezuela, siguiente:

**PREAMBULO**

La Constitución española, en el artículo 27.5 dice que “*La enseñanza básica es obligatoria y gratuita. Los poderes públicos garantizan el derecho de todos a la educación, mediante una programación general de la enseñanza, con participación efectiva de todos los sectores afectados y la creación de centros docentes.”*

El artículo 35 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, concreta que “*Los poderes públicos, en el ejercicio de sus respectivas competencias, podrán establecer Consejos Escolares de ámbitos territoriales distintos al que se refiere el artículo anterior, así como dictar las disposiciones necesarias para la organización y funcionamiento de los mismos. En todo caso, deberá garantizarse la adecuada participación de los sectores afectados en los respectivos Consejos*”.

En el artículo 25.2 en el punto n de la Ley de Bases de Régimen Local establece que “*Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial”.*

El Decreto 61/2000, de 6 de abril, sobre la composición y funcionamiento del Consejo Escolar de la Comunidad de Madrid, en su disposición final primera dice *“…. El consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid establecerá reglamentariamente las bases generales sobre la organización y funcionamiento de los consejos escolares municipales, dictando las disposiciones necesarias para la organización y funcionamiento de los mismos”.*

Por todo esto es voluntad del Ayuntamiento de Pedrezuela, atendiendo al cumplimiento de la legislación vigente, al interés público y desarrollo de la labor educativa en beneficio de la comunidad, aprobar el presente Reglamento de Regulación del Consejo Escolar Municipal de Pedrezuela.

**CAPITULO I**

Naturaleza y finalidad

**ARTÍCULO 1. NATURALEZA**

El consejo Escolar Municipal es el órgano de consulta, de información, participación democrática y asesoramiento de los sectores afectados en materia de educación en el municipio.

**ARTÍCULO 2. FINALIDAD**

Su objetivo es promover la mejora de la calidad de la educación en Pedrezuela y velar por la calidad de la enseñanza en todos sus ámbitos y promover cuantas acciones para cumplir sus objetivos.

**CAPITULO II**

Constitución, estructura y competencias

**ARTÍCULO 3. CONSTITUCIÓN**

El Consejo Municipal de Educación se regirá por estos estatutos. En lo que no esté previsto en él y siempre que no la contradigan, se someterá a los acuerdos del Pleno y de la Comisión Permanente, según lo establecido para los Órganos Colegiados se la Administración en la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Se constituirá en el plazo de 2 meses desde la aprobación definitiva del Reglamento por parte del Ayuntamiento.

El Consejo Municipal de Educación quedará válidamente constituido cuando se hayan designado al menos dos tercios de los miembros.

El Consejo se constituye por tiempo indefinido y solo podrá disolverse mediante acuerdo del pleno del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA**

El Consejo Municipal de Educación funcionará con los siguientes órganos:

* El Consejo Municipal de Educación en Pleno
* La Comisión Permanente
* Las diferentes Comisiones.

**ARTÍCULO 5. COMPETENCIAS.**

El Consejo Escolar Municipal podrá llevar al Ayuntamiento propuestas e informes sobre:

1. El mapa escolar de Pedrezuela y las necesidades de los centros educativos públicos del municipio.
2. La inversión municipal en materia educativa destinada a los centros sostenidos con fondos públicos.
3. Las actuaciones y disposiciones municipales relativas a la educación en general, y a los proyectos, actividades o programas que promuevan el derecho a una educación integral y hagan efectivas la obligatoriedad de la enseñanza en los tramos que marca la ley.
4. Proyectos y actividades de actividades complementarias, extraescolares y enseñanzas no regladas.
5. Los acuerdos de colaboración y convenios entre el Ayuntamiento y otras administraciones públicas y organismos privados.
6. La utilización de los centros escolares fuera del horario escolar para el desarrollo de actividades educativas, culturales dirigidas a toda la comunidad.
7. Transmitir a las administraciones competentes todas aquellas demandas que el Consejo considere para la mejora de la calidad de la educación en el municipio.
8. Comunicar e informar periódicamente de los trabajos que realiza el Consejo a toda la comunidad educativa.
9. En los periodos que se acuerde el pleno elaborará un informe anual sobre el estado de la educación en Pedrezuela, así como una memoria de sus actividades y sobre el estado y mantenimiento de los edificios escolares.
10. Actuaciones generales dirigidas a mejorar la calidad de la enseñanza así como las encaminadas al desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades.
11. Potenciar la escuela de padres y madres y los cursos de formación en los centros educativos para fomentar y mejorar la participación, la información de la familia.
12. Cualquier otra cuestión de interés municipal, que se considere por ha de ser sometida a consulta, a propuesta de la Concejalía de Educación.

**CAPITULO III**

Del Consejo Municipal en Pleno

**ARTÍCULO 6. COMPOSICIÓN DEL PLENO DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL.**

El Pleno estará compuesto por:

PRESIDENTE: el alcalde o concejal en quien delegue.

SECRETARIO, un técnico de la Concejalía de Educación, que tendrá voz pero no voto.

CONSEJEROS, pueden estar representados:

* Un representante de la Administración Educativa de la Comunidad de Madrid.
* Un representante de la Inspección Educativa.
* Un representante de cada grupo político que formen parte de la Corporación Municipal.
* Las directoras de los colegios de Educación Infantil y Primaria del municipio o persona en quien deleguen.
* La directora del Instituto de referencia del municipio, en este caso el IES Cortes de Cádiz o persona en quien delegue.
* La directora de la Escuela Infantil El Pocitoo persona en quien delegue.
* La directora de la Casa de niños Los Sueños o persona en quien delegue.
* Las directoras de los centros de educación infantil privados.
* Director/a de la Escuela de Música.
* Dos representantes de padres y madres de cada uno de los centros educativos, elegidos por ellos.
* Un representante de cada una de las ampas de los centros educativos.
* Representantes de los profesores de cada uno de los centros educativos del municipio, elegidos por ellos:
	+ Uno de educación infantil de 0-3 años de la red de centros sostenidos con fondos públicos.
	+ Uno de educación infantil de 3-6 años.
	+ Uno de educación primaria.
	+ Uno de educación secundaria y bachillerato.
* Director de la Escuela de Adultos a la que pertenece Pedrezuela, en este caso el Cepa Atalayas, o persona en quien delegue.
* Ciudadanía a título individual o asociaciones interesadas, de acuerdo con el código civil vigente, que manifiesten interés en la materia del Consejo, con voz pero sin voto.

Serán elegibles todos los docentes, padres y madres de cada centro; la elección de los candidatos se hará en los propios centros, en votación en urna y será una propuesta del Consejo Escolar del Centro.

El Consejo Escolar Municipal podrá invitar a sus reuniones a aquellas personas que, por su competencia puedan informar y ayudar en las materias en las que se estén trabajando. Estas personas tendrán voz pero no voto.

**ARTÍCULO 7. FUNCIONAMIENTO DEL PLENO, COMISIÓN PERMANENTE Y COMISIONES**

1. El pleno es el máximo órgano del Consejo Escolar Municipal, encargado de aprobar los documentos y formular las propuestas.
2. El pleno del Consejo se reunirá al menos una vez al trimestre en sesión ordinaria y en sesión extraordinaria siempre que sea convocado por la comisión permanente o que lo solicite 1/3 de sus componentes.
3. Las sesiones ordinarias serán convocadas por la presidencia con 10 días de antelación con el orden del día y la documentación necesaria. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la presidencia con al menos 48 horas de antelación, con la misma documentación que la ordinaria salvo que por la urgencia de los puntos a tratar, no sea posible.
4. El pleno se considerará constituido cuando estén la presidencia o vicepresidencia, el/la secretario/a y la mitad de sus miembros.
5. La comisión permanente se reunirá en sesión ordinaria antes de cada pleno y en extraordinaria siempre que lo solicite 1/3 de sus miembros. A las reuniones de la comisión permanente se podrán invitar a personas que a juicio de la mayoría de sus miembros, puedan asesorar o informar sobre los temas a tratar.
6. La comisión permanente tendrá las siguientes funciones:
	1. Elaborar el orden del día de los plenos
	2. Elaborar la memoria anual.
	3. Proponer la adscripción de los consejeros a las comisiones de trabajo.
	4. Coordinar las comisiones de trabajo.
	5. Solicitar a las administraciones correspondientes los datos e informes para el desarrollo del trabajo
	6. Efectuar el seguimiento de los acuerdos acordados por el pleno.
7. Los acuerdos del Pleno y de la Comisión Permanente serán adoptados por la mayoría de los votos.
8. De las comisiones de trabajo
	1. Podrán formar parte los miembros que lo deseen.
	2. De cada comisión se nombrará un coordinador.
	3. Las comisiones serán convocadas por el coordinador
	4. Podrán asistir con voz pero sin voto aquellas personas interesadas en los temas en los que trabaje la comisión, para ello podrán ser públicas dichas convocatorias.

**ARTICULO 8. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN.**

1. Son funciones del Presidente:
	1. Representar al Consejo Municipal de Educación.
	2. Convocar, presidir y moderar las sesiones del Pleno y de las Comisiones Permanentes.
	3. El voto tendrá voto de calidad en caso de empate.
	4. Velar por el cumplimiento de lo acordado en el Pleno
	5. Las que le sean encomendadas por la legislación vigente.

**ARTICULO 9. FUNCIONES DEL SECRETARIO.**

El secretario lo será del Pleno y de la Comisión Permanente.

Sus funciones son:

1. Ejecutar las tareas administrativas del Consejo.
2. Certificar con su firma y con el visto bueno del Presidente, los acuerdos del Consejo.
3. Las funciones que le sean encomendadas por el Presidente y el Vicepresidente.
4. Preparar la documentación necesaria para los Plenos y las Comisiones Permanentes.
5. Levantar actas de las reuniones.
6. Tendrá voz pero no voto.

**ARTICULO 10. FUNCIONES DE LOS CONSEJEROS.**

1. Asistir y participar en las sesiones del Consejo, haciendo llegar sus propuestas a la comisión permanente.
2. Cumplir los acuerdos adoptados.
3. Representar a sus respectivos colectivos.
4. Elaborar propuestas y solicitudes dentro de sus competencias en el Consejo.
5. Guardar la confidencialidad de los datos y deliberaciones que se produzcan en las comisiones de trabajo, comisión permanente y/o pleno.

**ARTICULO 11. RENOVACIÓN DEL CONSEJO MUNICIPAL**

El Consejo se renovará en su totalidad cada 4 años de la siguiente forma:

1. Los representantes municipales cuando cesen en su cargo.
2. Los representantes de los diferentes sectores cada 4 años o cuando dejen de pertenecer al órgano que representan.

Se perderá la condición de consejero cuando:

1. Termine su mandato.
2. Se presente la renuncia
3. Cuando se produzca la renovación del Consejo
4. Cuando deje de pertenecer al colectivo al que representa.

En el caso de producirse vacantes, estas se cubrirán en el plazo de 2 meses y dentro del mismo sector en el que se haya producido la vacante.

**Segundo.** Someter el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento[*https://pedrezuela.sedelectronica.es/*](https://pedrezuela.sedelectronica.es/).

 Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

**QUINTO: REGLAMENTO DE USO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEDREZUELA.**

El Alcalde cede la palabra a Dña. Inés Arias de Reyna concejala de Cultura que comenta que ahora mismo es un archivo paralizado debido al uso de un gestor de expedientes informático, pero aún así es importante que haya una regulación ya que, aunque no es habitual, a veces nos piden consultas del archivo y no existe regulación. Se trata de un reglamento sencillo para tener respuesta a estas solicitudes que nos surgen. Hasta ahora está organizado el archivo histórico y está pendiente a partir de 1985, lo que es necesario para tener agilidad a la hora de buscar expedientes. Toma la palabra a Dña. María Elena Sanz del grupo Popular apoyan este reglamento, no obstante ven conveniente la figura del archivero. Se cede la palabra a Dña. María del Carmen Martínez del grupo Ciudadanos, que comenta que su grupo apoya la propuesta.

Debatido el asunto y visto el dictamen favorable de Comisión Informativa permanente de Asuntos Generales y de Pleno, el Pleno, por UNANIMIDAD (12/12), que supone la MAYORÍA ABSOLUTA LEGAL, acuerda:

**Primero.** Aprobar inicialmente el Reglamento de Reglamento de uso del archivo municipal del Ayuntamiento de Pedrezuela siguiente:

**REGLAMENTO DE USO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEDREZUELA**

**1. PREÁMBULO**

El presente reglamento se presenta como una necesidad que tienen las organizaciones e instituciones públicas a la hora de gestionar y conservar su patrimonio documental, que por ley tienen el cometido de conservarlo, protegerlo y destinarlo a un uso que no impida su conservación, así como también mantenerlo en lugares adecuados. Se formula como un conjunto de principios, procedimientos y disposiciones, cuyo cumplimiento afecta y obliga tanto al Archivo Municipal de Pedrezuela como a todos sus usuarios, es decir: trabajadores de todas las oficinas, servicios y dependencias municipales, órganos de gobierno, ciudadanos e investigadores.

Se trata de establecer un marco normativo sobre el que se van a desarrollar las relaciones del Archivo con los órganos de gobierno municipal, con los diferentes departamentos del Ayuntamiento y en última instancia con los usuarios del Archivo, quedando perfectamente definidas las competencias y responsabilidades del Archivo y de las diferentes unidades administrativas u oficinas.

Hay que señalar que, desde el derecho del ciudadano a la participación en los bienes culturales y el acceso a la información, planteamientos recogidos en la Constitución Española, el Archivo Municipal se presenta como un servicio público que debe ser garantizado por el Ayuntamiento.

 El Ayuntamiento de Pedrezuela quiere disponer así de un sistema de archivos supervisado y dirigido desde su Archivo Municipal, responsable de la totalidad del sistema de gestión de la documentación administrativa municipal.

CAPITULO I – DEL ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 1. Definición.

1. Se denomina Archivo Municipal al conjunto orgánico de documentos de cualquier época y soporte material, producidos y recibidos por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones, así como los provenientes de personas físicas o jurídicas –públicas o privadas- que los hayan cedido a éste y que se conservan debidamente organizados para su utilización en la gestión administrativa municipal, la información a los ciudadanos, la cultura y la investigación.
2. El archivo Municipal es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y tratamiento de la documentación, en su custodia y divulgación.
3. El archivo es también un bien de dominio público en función de lo establecido en la normativa vigente sobre bienes de las corporaciones locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental municipal. Es por lo tanto propiedad del Ayuntamiento de Pedrezuela.
4. Por archivo entendemos también las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde esa documentación.
5. Se entiende por “documento” toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes electrónicos, así como los registros electrónicos, estén o no formados total o parcialmente por documentos electrónicos.
6. El Archivo Municipal está integrado funcionalmente por:
7. Los archivos de gestión o de oficina
8. El archivo general
9. El sistema de gestión de documentos electrónicos y de registros electrónicos.
10. El Archivo Municipal es, asimismo, un Servicio General de la Administración Municipal.
11. El Ayuntamiento garantiza el mantenimiento y la promoción del Archivo Municipal y, de acuerdo con la legislación vigente, le atribuye las competencias siguientes:
	1. Organizar y difundir el patrimonio documental municipal.
	2. Garantizar el derecho a la información y regular el acceso a ella.
	3. Facilitar la investigación y velar por la salvaguarda del patrimonio documental del término municipal.

 Artículo 2. Funciones del Archivo Municipal

1. Las funciones del Archivo Municipal comprenden:
2. La gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos.
3. La gestión documental.
4. El acceso a la documentación
5. La protección y difusión del patrimonio documental

2. La gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se atendrá, en su definición, funciones y ejecución, a cuantas normas, especificaciones, recomendaciones y buenas prácticas se aprueben, tanto a nivel nacional o comunitario como por el órgano municipal competente, oídos los técnicos del Archivo Municipal.

3. La gestión documental incluye:

1. Analizar e identificar la documentación administrativa.
2. Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación, durante su gestión administrativa en los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal y controlar su aplicación.
3. Establecer criterios y normas para las transferencias y el ingreso de documentación en el Archivo General.
4. Efectuar las propuestas de conservación y eliminación de documentación, de acuerdo con las leyes y normas vigentes.
5. Marcar directrices para la correcta instalación de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito.
6. Contribuir a la eficacia de la Administración Municipal mediante la elaboración de inventarios, catálogos, índices, repertorios y otros instrumentos de descripción documental que agilicen las búsquedas de documentos.

4. El acceso a la documentación exige:

1. Establecer las condiciones del préstamo de documentos para su consulta en las dependencias municipales y mantener un registro de documentos prestados.
2. Poner a disposición del público los instrumentos de descripción documental para facilitar el acceso de los usuarios a la documentación.
3. Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, en las condiciones determinadas por las leyes y normas en vigor.

5. La protección y difusión del patrimonio documental implica:

1. Promover la difusión del patrimonio documental del Ayuntamiento mediante exposiciones, publicaciones, conferencias, servicios didácticos y demás actividades encaminadas a mostrar y divulgar dicho patrimonio documental, que forma parte del patrimonio histórico de Pedrezuela.
2. Estimular la protección del patrimonio documental del término municipal, mediante propuestas de adquisición, donación o depósito y luchar contra su expolio, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley otorga a la Comunidad Autónoma.

6. Para el desarrollo de sus funciones, el Archivo Municipal deberá disponer de los medios y recursos adecuados y suficientes. Las zonas de trabajo y de depósito de documentación se consideran de acceso restringido y no podrán acceder a ellas las personas ajenas al Servicio, a menos que vayan acompañadas por algún miembro de su personal o en caso de fuerza mayor.

7. Las funciones del Archivo Municipal se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y, en su defecto, a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de Abril; el Real Decreto 2568/1986 de 28 de Noviembre; la Ley 16/1985 de 25 de Junio, del Patrimonio Histórico Español; Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; Ley 4/1993 de 21 de Abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia.

Artículo 3.Patrimonio Documental Municipal.

1. Forman parte del Patrimonio Documental del Ayuntamiento todos los documentos producidos, recibidos o reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

1. Todos los órganos del gobierno y de la administración general del Ayuntamiento.
2. Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Ayuntamiento, así como las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en el Municipio, en cuanto a los documentos generados en la gestión de dichos servicios y que aprueba el órgano municipal correspondiente.
3. Las personas físicas que desempeñan cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
4. Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento.
5. El Ayuntamiento mediante legado, compra o donación.

2. Toda persona que desempeñe funciones políticas o administrativas en la Administración Municipal estará obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo al cesar en sus funciones, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985 de 25 de Junio, Ley del Patrimonio Histórico Español.

3. Todas las Fundaciones, Patronatos, Servicios, Empresas Municipales o cualesquiera otras personas jurídicas vinculadas al Ayuntamiento de Pedrezuela o emanadas de él, cuya desaparición o disolución jurídica estuviera prevista y cuyos archivos no sean traspasados o entregados a un nuevo organismo que asuma las competencias y funciones de la entidad desaparecida, podrán disponer del depósito de su documentación, debidamente organizada y relacionada en el Archivo Municipal.

El Archivo Municipal custodiará y organizará estos fondos, respetando en todo momento su unidad de origen, la estructura orgánica de los mismos y las condiciones de acceso público dispuestas en esta norma.

Artículo 4. Adscripción y dirección del Archivo.

El servicio de Archivo se adscribe a la Alcaldía que podrá delegar en el órgano de gobierno responsable de la organización administrativa y, deberá tener la autonomía que le es propia por su especialidad funcional, dependiendo administrativamente del Secretario General como fedatario municipal.

CAPITULO II- DEL PERSONAL

Artículo 5. El Archivero/a Municipal.

1. El Archivero/a Municipal es el máximo responsable técnico del Archivo Municipal. Esto incluye la responsabilidad sobre la gestión documental de los archivos de oficina y de los documentos y registros electrónicos.

2. Las funciones del Archivero Municipal son las siguientes:

1. Analizar e identificar la documentación.
2. Supervisar el funcionamiento de todo el Servicio.
3. Establecer normas reguladoras de clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación en el archivo municipal.
4. Dirigir y supervisar, tanto los aspectos estrictamente técnicos y científicos, como los de equipamiento y edificio o local destinado a archivo.
5. Coordinar con los responsables de los distintos departamentos las tareas relacionadas con los archivos de oficina.
6. Dirigir y supervisar la aplicación de las normas técnicas y reglamentarias relativas a los archivos de oficina.
7. Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativa existente.
8. Aplicar las normas técnicas y reglamentarias relativas a los documentos y registros electrónicos.
9. Establecer las condiciones de préstamo de los documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de todos los documentos prestados.
10. Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todos los usuarios en general, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, o las que puedan derivarse del propio estado de la documentación.
11. Apoyar el incremento del patrimonio mediante propuestas de adquisición, donación o depósito de documentación de personas físicas o jurídicas.

3. El archivero municipal, a petición del interesado, podrá emitir certificaciones y copias autenticadas de documentos depositados en el Archivo Municipal.

4. Las funciones del archivero municipal previstas en este reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente en otras personas del Archivo Municipal, de manera temporal o permanente, por razón de vacaciones, bajas, permisos u otras causas contempladas en los convenios vigentes en cada momento.

5. El archivero municipal podrá proponer cualquier medida que considere necesaria y que no esté prevista en este reglamento, para mejorar el funcionamiento del Servicio.

6. El archivero deberá, en el ámbito de su actuación, luchar contra el expolio del patrimonio documental municipal, entendiendo por tal toda acción u omisión que ponga en peligro de deterioro, pérdida o destrucción de todos o algunos de los valores de los bienes que integran el patrimonio documental en su ámbito local. En tales casos, el archivero Municipal deberá interesar a las autoridades competentes para que tomen las medidas oportunas.

CAPITULO III- DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 6. Definición.

1. La gestión documental es el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la creación, desarrollo, aplicación y evaluación de los sistemas necesarios para garantizar la máxima eficacia en el manejo de los documentos, desde el momento de su creación o recepción hasta su transferencia, eliminación o conservación permanente.

2. El sistema de gestión documental ha de garantizar el seguimiento y la localización de cualquier documento a lo largo de todo el circuito de actuación administrativa, así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso de cada uno.

Artículo 7. Los archivos de oficina.

1. Los archivos de oficina tendrán en su poder los documentos recibidos o generados por el órgano en el que están integrados y sus órganos subordinados, mientras dure la tramitación de los asuntos a los que se refieren y durante los cinco años siguientes a la conclusión de ésta, a no ser que problemas de espacio aconsejen la transferencia al Archivo General antes de tiempo.

2. No obstante, el Archivo Municipal podrá proponer la conservación en los archivos de oficina más tiempo del previsto, de documentos cuya permanencia junto a la oficina sea aconsejable, por ser objeto de frecuentes consultas o por cualquier otro motivo justificado.

3. La documentación que se encuentre en la situación a que hace referencia el párrafo anterior, se considerará integrada en la etapa archivística que le corresponda y sometida, por tanto, al pleno control del Archivo Municipal.

4. La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de oficina, será responsabilidad de los jefes de las unidades administrativas de las que forman parte.

5. El tratamiento técnico archivístico de los documentos será conforme con las “Normas de Régimen Interno” que regulan el funcionamiento concreto del Archivo Municipal y de los archivos de oficina. Estas normas deberán ser aprobadas por el órgano municipal que corresponda.

6. El Archivo Municipal elaborará las normas de organización y descripción de las series documentales de los archivos de oficinas. Estas normas deben ser aprobadas por el órgano municipal que corresponda.

7. La utilización y consulta de la documentación de los archivos de oficina por parte de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos, cuando legalmente proceda, habrá de ser autorizada por el jefe de la unidad administrativa de la que forma parte el archivo.

8. A través de cursos de formación el Archivo Municipal facilitará la preparación en técnicas de archivo de oficina al personal administrativo de las oficinas municipales.

Artículo 8. Transferencias y recepción de documentos en el Archivo Municipal.

1. Cumplido el plazo de custodia de los documentos en los archivos de oficina de las distintas unidades municipales o departamentos, plazo que la Ley establece en 5 años desde la fecha de inicio de cualquier trámite, el Archivo Municipal recibirá todos los documentos tramitados que le remitan las distintas oficinas productoras de los mismos, acompañados siempre de la Hoja Electrónica de Remisión de Documentos, debidamente cumplimentada en los términos que establece el artículo 179 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y sobre el soporte que determine el Archivo Municipal.

2. Las oficinas municipales deberán remitir los expedientes y documentos al Archivo Municipal en perfecto estado: ordenados, paginados o foliados, eliminando previamente fotocopias, duplicados, documentos de apoyo informativo y materiales no permitidos, materialmente íntegros con una relación de contenido en la que se enumere y describa cada uno de los documentos que conforman el trámite.

3. Todos los ingresos quedarán registrados en el Libro General de Entradas, realizado a partir de las Hojas Electrónicas de Remisión y en todos los ficheros derivados de la ficha informatizada de descripción de documentos.

4. Los envíos se efectuarán con la periodicidad y en las condiciones que establezcan el Archivo Municipal.

5. El Archivo Municipal podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados.

6. Los ingresos extraordinarios de documentos en el Archivo Municipal, ya sea por depósito, donación o legado, deberán ser informados favorablemente por el Archivero/a. Si la cesión tiene la suficiente entidad, a juicio de los técnicos del Archivo, y así lo solicita el cedente, se redactará un convenio en el que se formalicen las condiciones de la cesión, que deberá ser aprobado por el órgano municipal competente.

7. El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico donde se definan los procesos de transferencia, conversión y migración, y que garanticen en cualquier caso la integridad, durabilidad y veracidad de los datos. Este protocolo será aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

Artículo 9. El Archivo General

1. El Archivo General es el órgano unitario de custodia de toda la documentación municipal procedente de los archivos de oficina, una vez transcurridos los cinco años que establece el artículo 9.1. Así mismo, el Archivo General custodiará los documentos electrónicos y los registros electrónicos que le hayan sido transferidos, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 9.7.

2. El Archivo General está formado por el Archivo Intermedio, el Archivo Central y el Archivo Histórico; todos ellos se corresponden con las distintas fases de archivo.

3. En cada una de estas fases los documentos son objeto de diversas operaciones técnicas precisas para su correcta descripción, instalación y conservación.

4. En la fase de Archivo Intermedio, se procederá a la valoración de las series documentales; en la fase de Archivo Central se realiza el expurgo de documentos.

5. En el Archivo Municipal se conservará la documentación procedente del término municipal y en general la que haya sido cedida por cualquier entidad o persona ajena al Ayuntamiento o adquirida por éste y que tenga un valor histórico reconocido.

CAPÍTULO IV. DE LA SELECCIÓN Y EL EXPURGO

Artículo 10. Selección y expurgo.

1. El Archivo Municipal elaborará unas normas de selección y expurgo con el fin de evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, fotocopias y documentos auxiliares en los archivos de oficina.

2. La selección de documentos para su conservación permanente en el Archivo Municipal o su eliminación, se realizará mediante la aprobación del Pleno del Ayuntamiento, a propuesta del Archivo Municipal y tras el informe pertinente de la Comisión de Selección y Expurgo a las oficinas productoras y de acuerdo con la legislación vigente.

3. El sistema de gestión de documentos y registros electrónicos se regirá por su propio protocolo de evaluación, selección y eliminación, que será aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

4. Se creará una Comisión de Selección y Expurgo, órgano colegiado interdisciplinar, encargada de analizar los tipos documentales que genera la Administración del Ayuntamiento para establecer los que deben conservarse y los que pueden eliminarse.

Comisión de Selección y Expurgo

1. Los acuerdos de la comisión tendrán un carácter informativo y de propuesta.

2. Las funciones de la comisión serán:

1. Analizar la documentación tramitada en el Ayuntamiento, delimitando los tipos y las series documentales y valorando éstas para determinar su valor informativo, administrativo, legal e histórico.
2. Definir el procedimiento al que habrá de someterse la tramitación de las propuestas de selección y expurgo formuladas por los jefes de las dependencias administrativas, así como los medios de ejecución material de la eliminación.
3. Elaborar recomendaciones e instrucciones para la realización de las tareas relacionadas con el proceso de selección y expurgo y asegurar la colaboración de las unidades administrativas.
4. Elaborar un Manual de documentación municipal que permita relacionar todos los tipos documentales, sus características y los términos de conservación.

3. Los miembros que integran la comisión serán:

* Presidente: El alcalde o, en su lugar, el concejal delegado del área de la que dependa el Archivo Municipal.
* Secretario: Archivero/a Municipal.
* Vocales:
	+ un técnico designado por el área de Recursos Humanos
	+ el secretario general del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue
	+ dos doctores o licenciados en historia contemporánea, designados por el Alcalde (cuando corresponda)
	+ de manera sucesiva, los jefes de las distintas dependencias municipales cuya documentación vaya a ser analizada.

4. La Comisión se reunirá como mínimo una vez al año y en la primera reunión se establecerá el método de trabajo.

5. Toda iniciativa encaminada al expurgo de documentos originales en los archivos de oficina, habrá de ser comunicada previamente al Archivo Municipal, el cual adoptará las prevenciones que en cada caso considere necesarias.

CAPITULO V. DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 11. Edificio e instalaciones del Archivo Municipal.

1. El lugar destinado para Archivo Municipal, estará situado en el edificio Consistorial. Asimismo, el Archivo Municipal tendrá varias zonas perfectamente diferenciadas:

* Zona de trabajo para el personal del Archivo.
* Sala de consulta para ciudadanos, investigadores y administradores.
* Zona de depósito para la instalación y conservación física de los documentos.

2. Las instalaciones destinadas al Archivo Municipal deberán reunir las condiciones técnicas necesarias para garantizar la conservación y seguridad de los documentos.

Artículo 12. Conservación

1. Para garantizar la conservación del soporte y de la información de los documentos, el Archivo Municipal propondrá la utilización de materiales (papeles, sistemas de impresión, unidades de instalación, etc.) y sistemas de protección adecuados (copias de seguridad, microfilmaciones, grabaciones, etc.).

2. Siempre que sea posible se reproducirán, mediante el sistema que el Archivo estime más conveniente, aquellos documentos que, por su naturaleza o estado de conservación, hagan recomendable el uso restringido del original.

3. En caso de detectarse procesos de deterioro o degradación de la documentación el Archivo Municipal tomará las medidas necesarias. Si la restauración de un documento exige sacarlo de las dependencias municipales, el traslado deberán autorizarlo los órganos competentes, previo informe preceptivo del archivero.

4. El almacenamiento y protección de la integridad de los datos contenidos en el sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se regirá por su propio protocolo, aprobado por el órgano municipal competente, con base en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

5. El Sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos dispondrá de un protocolo específico de copias de seguridad, copias de respaldo, cortafuegos, etc. que garanticen la integridad de los datos.

Artículo 13. Reproducción de los documentos

1. Se procurará la reproducción a través de fotocopias y, en su caso, de cualquier soporte informático de aquellos documentos que se consultan más frecuentemente y también de aquellos documentos que, por su naturaleza o estado de conservación, hagan recomendable el uso restringido del original.

 2. El Archivo Municipal deberá estar suficientemente dotado del material técnico preciso para la reprografía.

3. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen se autorice, y previo pago de las tasas correspondientes que estén aprobadas.

4. El Archivo Municipal establecerá el medio más adecuado para proceder a la reproducción, según las características físicas del documento. En casos excepcionales podrá permitirse que profesionales designados por el Archivo Municipal puedan efectuar la reproducción fuera de las dependencias del servicio.

5. Como norma general, el Archivo Municipal sólo hará fotocopias de los documentos que no estén encuadernados y siempre que la reproducción no repercuta negativamente en su estado de conservación. El Servicio de Archivo ofrecerá medios de reproducción alternativos, en la medida de sus posibilidades.

6. Los documentos afectados por derechos de autor no podrán reproducirse libremente y estarán sujetos a lo establecido en la legislación vigente en materia de propiedad intelectual.

7. El Archivo utilizará todos los medios técnicos a su alcance, en lo relativo a comunicaciones de redes extensas y tecnologías de la información, para poner a disposición de los usuarios la documentación de acceso público, vía remota. Para ello, elaborará un protocolo específico, aprobado por el órgano municipal competente, y basado en la normativa vigente y previo informe del responsable del sistema informático del Ayuntamiento.

8. En el caso de utilización de reproducción de documentos del Archivo Municipal para editarlos o difundirlos públicamente, se hará constar obligatoriamente la procedencia. Cuando se trate de reproducciones de imágenes, también se deberá consignar el nombre del autor, sin perjuicio de otras obligaciones que se puedan establecer con el Archivo Municipal o que se puedan derivar de la reproducción en cuanto a derechos de autor.

9. Cuando se trate de documentación reproducida fotográficamente, el Archivo Municipal cederá la reproducción en concepto de alquiler de la imagen y para un sólo uso y edición. Cualquier reedición deberá obtener un nuevo permiso de reproducción.

10. De toda edición, ya sea de libros, carteles, vídeos u otros productos, en la que se utilicen reproducciones de documentos del Archivo Municipal, se deberá entregar un ejemplar al Archivo Municipal, para ser incorporado al fondo de la Biblioteca Auxiliar del Archivo.

11. El Ayuntamiento se reserva el derecho de emprender acciones legales contra las personas que incumplan las condiciones establecidas en estas normas.

Artículo 14. Conservación y Restauración.

1. El Archivero asesorará sobre las calidades de los soportes documentales en prevención de su mejor conservación.

 2. Igualmente propondrá la adopción de medidas oportunas para la restauración de documentos deteriorados.

CAPITULO VI. DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 15. De las clases de documentos

 Los documentos del Archivo Municipal se dividen, atendiendo a la información que contienen, en documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.

Son documentos de libre acceso:

Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de delitos o la intimidad de las personas.

Los documentos que contengan datos que afecten a la intimidad de las personas, podrán consultarse libremente cuando hayan transcurrido 25 años desde la fecha de la muerte de éstas. Si esta fecha no fuera conocida, deberán haber pasado 50 años desde la fecha de creación del documento para poder acceder libremente a él.

Son documentos de acceso restringido:

Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo como:

* Correspondencia de la Alcaldía, de carácter o contenido político no administrativo.
* Actas de reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.
* Documentos auxiliares de la gestión.

Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos.

Algunas series documentales que pertenecen a este apartado son:

* + - * Exámenes y currículo incluidos en los expedientes de selección de personal
			* Expedientes disciplinarios.
			* Expedientes personales.
			* Expedientes de recursos.
			* Expedientes de salud laboral.
			* Expedientes sancionadores.
			* Expedientes de solicitudes de ayudas asistenciales.
			* Hojas de toma de datos a efectos estadísticos.
			* Informes de la Policía Local cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalla una situación familiar o socioeconómica.
			* Informes sociales.
			* Padrón Municipal de Habitantes.
			* Partes médicos.

Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas pero sí de sus intereses materiales como:

* + - * Expedientes de actividades económicas
			* Expedientes de estudios de detalle.
			* Expedientes de licencias de apertura.
			* Expedientes de licencias de obra.
			* Expedientes de planes parciales.
			* Expedientes de proyectos de urbanización.

Artículo 16. Del acceso a los documentos

El acceso a los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo dentro de los documentos restringidos queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

El acceso a los documentos que contengan datos que afecten a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado queda, reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traten los mismos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente, podrán consultar la documentación pero no difundirla.

El derecho de acceso a los documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas pero sí de los intereses materiales podrá ser ejercido además de por el titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo.

El acceso a estos documentos será libre para las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias y sin difundir la documentación.

El acceso a estos documentos podrá ser denegado de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

 Se considera que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obras, de actividades económicas, proyectos de urbanización, de parcelaciones y estudios de detalle las siguientes personas:

* Propietarios actuales.
* Propietarios potenciales.
* Inquilinos o arrendatarios.
* Presidentes de comunidades de vecinos.
* Propietarios de edificios o comercios colindantes.
* Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.

Artículo 17. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los ciudadanos.

 Los ciudadanos que deseen consultar documentos del Archivo Municipal deberán cumplimentar una solicitud escrita que les facilitará el Ayuntamiento de Pedrezuela y acreditar su identidad y el motivo de su consulta.

Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante presentará al Ayuntamiento un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

Cuando los documentos del Archivo Municipal hayan sido microfilmados o procesados en disco óptico u otros tipos de soportes, las consultas se harán preferentemente sobre estos soportes, a fin de proteger los originales de los daños que puedan causar la manipulación y uso frecuentes.

Para la obtención de copias se cumplimentará el recibo correspondiente y se abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente.

La denegación del acceso a los documentos se hará por escrito y explicando el motivo.

No se permitirá la consulta de la documentación a menores de 18 años, a no ser que vayan acompañados de un mayor de edad.

No podrá consultarse más de un documento a la vez y no se permitirá a más de una persona consultar el mismo documento simultáneamente.

 Las personas que deterioren algún documento u otro objeto tendrán que indemnizar al Ayuntamiento por los daños causados, de acuerdo con la valoración que se haga, previo informe del Archivero Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar de la actuación de dichas personas.

Artículo 18. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los trabajadores de las oficinas municipales.

 Las oficinas municipales podrán acceder a los documentos del Archivo Municipal a través del doble servicio: consulta y préstamo.

Cada oficina municipal podrá solicitar la consulta de los documentos por ella tramitados y transferidos al Archivo Municipal, y de los documentos clasificados como de libre acceso.

Para consultar o recibir información de documentos de acceso restringido, tramitados y transferidos al Archivo Municipal por otras oficinas, se deberá manifestar el motivo de su necesidad, tanto en el caso de las consultas como en el de préstamos.

En el caso del préstamo deberán cumplimentar, la Hoja de Préstamos.

Artículo 19. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación.

El acceso a los documentos por parte de los miembros de la Corporación está regulado en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Los miembros de la Corporación podrán acceder a los documentos y a la información en ellos contenida a través del doble servicio: la consulta y el préstamo.

En el caso del préstamo deberán cumplimentar, al igual que los demás usuarios, la Hoja de Préstamos.

El acceso a los documentos de carácter nominativo por parte de los miembros de la Corporación, no relacionados con asuntos de su competencia o no tratados por los órganos colegiados de los que forman parte, podrá denegarse o permitirse a través de resolución motivada del Alcalde, según lo dispuesto en el artículo 14, del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo General en el plazo máximo de un mes, y en el mismo estado en que salieron. Se podrá ampliar este plazo, previa petición razonada al Archivo Municipal.

Semestralmente, el Archivero informará al órgano de gobierno correspondiente sobre las infracciones realizadas en este sentido.

Artículo 20. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de los investigadores.

De acuerdo con la Ley 30/1.992, de 18 de noviembre, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición específica sobre la materia objeto de investigación.

Los investigadores tendrán acceso a todos los documentos que se conserven en el Archivo Municipal, previo compromiso por escrito de que se garantizará la intimidad de las personas cuando sus datos cualitativos aparezcan en los documentos objeto de la investigación.

Para la obtención de copias, los investigadores abonarán las tasas estipuladas en la Ordenanza Municipal pertinente. La Corporación se reserva el derecho de facilitar gratuitamente estas copias cuando así lo estime oportuno.

No obstante, de los documentos de acceso restringido no se facilitarán copias.

Los investigadores deberán entregar copia de cada trabajo realizado, que pasará a formar parte del fondo bibliográfico del Archivo Municipal.

Asimismo, los investigadores estarán obligados a respetar el horario y las normas de funcionamiento del Archivo Municipal.

El acceso a los documentos y a su información podrá ser denegado según lo dispuesto en el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.

Artículo 21. Procedimiento de acceso a los documentos por parte de otras Administraciones.

El acceso a los documentos municipales por parte de otras Administraciones está regulado por el artículo 4.2 de la Ley 30/1992.

En lo relativo a la consulta de datos sujetos al secreto estadístico se seguirá lo regulado en el artículo 15 de la Ley 17/1.989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

Artículo 22. La consulta.

Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos conservados en el Archivo Municipal.

Las limitaciones a este derecho son las derivadas de la naturaleza de los documentos, de su estado de conservación o de las impuestas por la legislación vigente.

La consulta de documentos se regirá por el procedimiento establecido a este respecto en las “Normas de Régimen Interno del Archivo Municipal”.

De todas las consultas quedará constancia en el Archivo mediante la Hoja de consulta.

Artículo 23. Préstamo de documentos.

Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán ser prestados a los trabajadores de los Servicios Administrativos Municipales y a los miembros de la Corporación y en los términos establecidos en los artículos 14, 15 y 16 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Entidades Locales.

 Para que el préstamo pueda realizarse, es necesario cumplimentar siempre la Hoja de Préstamo de Documentos.

Todos los préstamos quedarán registrados en el Libro Registro de Préstamos a efectos estadísticos.

Los documentos prestados deberán devolverse al Archivo Municipal en el plazo máximo de un mes y en perfecto estado. Se podrá ampliarse este plazo, previa petición razonada al Archivo Municipal.

Semestralmente, el Archivero informará a la Alcaldía sobre las infracciones realizadas en este sentido, y reclamará a los distintos responsables sobre los incumplimientos de este plazo.

Los documentos del Archivo Municipal sólo podrán salir de la Casa Consistorial en los siguientes casos:

* Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia.
* Cuando se acuerde su reproducción a través de microfilms, caracteres magnéticos, disco óptico o cualquier tipo de soporte que se realice fuera de las dependencias municipales.
* Para ser encuadernados cuando los formatos de los documentos así lo requieran.
* Para ser sometidos a procesos de restauración.
* Para la realización de exposiciones.

En estos casos, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos al Archivo Municipal.

De todo documento original remitido a los Tribunales de Justicia o a cualquier organismo público, se dejará una copia o fotocopia autorizada en el Archivo Municipal, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Las solicitudes de copias reprográficas se realizarán por escrito y serán atendidas, siempre y cuando el Archivo Municipal disponga de los medios técnicos adecuados para realizarlas, salvo que, por medidas preventivas de la conservación del documento, no proceda realizar dichas copias.

Sólo se podrá solicitar el préstamo temporal de documentos para la difusión del patrimonio documental, para exposiciones u otra forma de divulgación cultural, con las siguientes condiciones:

* Las solicitudes de préstamo se formularán por escrito, con indicación clara de los documentos solicitados, del nombre del responsable de los traslados, custodia y devolución de la documentación y del tiempo que estará fuera. La resolución del órgano competente, previo informe del archivero, se comunicará por escrito.
* Antes de entregar la documentación, se hará una copia de seguridad por cuenta del solicitante.
* Los gastos de embalaje, transporte, etc., irán por cuenta del solicitante.
* El solicitante asegurará la documentación contra todo riesgo. Si se solicita una prórroga del tiempo de exposición, se ampliará en la misma medida el plazo de la póliza.
* Se exigirán las condiciones de conservación y sistemas de seguridad adecuados y se prohibirá utilizar cualquier sistema de fijación (cintas adhesivas, grapas, chinchetas, etc.) que pueda perjudicar al documento.
* Se prohíbe efectuar cualquier tipo de copia de los documentos expuestos sin autorización expresa del Ayuntamiento de Pedrezuela.

DISPOSICIONES FINALES

Primera

* + Se autoriza a la Alcaldía para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo de este reglamento.
	+ El Archivo Municipal podrá elaborar instrucciones para la aclaración, desarrollo o interpretación de este reglamento.

Segunda

* + El presente reglamento será de obligado cumplimiento por todo el personal del Ayuntamiento de Pedrezuela en la medida de sus funciones y actividades y para cualquier persona que desee consultar o acceder a su fondo documental.
	+ Para lo no establecido en el presente reglamento se regirá por las disposiciones vigentes en la materia.

ANEXO I

COMPROMISO ESCRITO DE INVESTIGADORES

D/Dª .................................................................................................................................

D.N.I. nº.............................. Domicilio..........................................................................

Ciudad...................................................................Tfno................................................

Correo electrónico…………………………………………………………….

Que se encuentra investigando en el Archivo Municipal de Pedrezuela sobre..............................................................................................................................................................

se compromete a través del presente escrito, a cumplir con los mandatos expresados en el artículo 105,b) de la Constitución; el artículo 63 de la Ley 7/1985, Ley de Bases de Régimen Local; el artículo 57.a) de la Ley 16/1985, Ley de Patrimonio Histórico Español, así como lo establecido en la Ley 30/1992, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales, en lo referente a datos de carácter privado y personal que figuran en los documentos a utilizar para realizar la investigación.

Para que conste y surta los efectos oportunos así lo firmo en Pedrezuela a,

 de de 2021

ANEXO II

FICHA DE INVESTIGADORES

APELLIDOS: ....................................................................................................................

NOMBRE: ..................................................................................................................................

D.N.I.: ......................................................................................................................

LOCALIDAD: ..........................................................................................................

CALLE: ................................................................................. Nº .......................

CARTA DE PRESENTACIÓN: ..................................................................................

UNIVERSIDAD: ..........................................................................................................

FECHAS DE LA INVESTIGACIÓN: .......................................................................

TEMA DE INVESTIGACIÓN:

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

CONSULTAS REALIZADAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AÑO | ASUNTO | SIGNATURA |
|  |  |  |
| *AÑO* | *ASUNTO* | SIGNATURA |

ANEXO 3

SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Solicitante | Apellidos |  |
| Nombre |  | NIF |  |
| Representante | Apellidos |  |
| Nombre |  | NIF |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Domicilio de notificación | Dirección |  |
| Nº/km |  |
| Municipio |  |
| Provincia |  | C.P |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datos de contacto | Teléfonos |  |
| e-mail |  |

|  |
| --- |
| Indique los documentos, materias o temas de consulta: |
|  |

|  |
| --- |
| Indique la finalidad de la consulta si lo consulta si lo considera necesario: |
|  |

|  |
| --- |
| Fecha y firma |
| En a de de 202 |

**Segundo.** Someter el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento[*https://pedrezuela.sedelectronica.es/*](https://pedrezuela.sedelectronica.es/).

 Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

**SEXTO: REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DEL AYUNTAMIENTO DE PEDREZUELA.**

El Alcalde cede la palabra a Dña. Inés Arias de Reyna concejala de Cultura que procede a explicar que el fin es reglamentar una escuela que está creciendo y regular lo que ya se está haciendo. Se cede la palabra a Dña. María Elena Sanz del grupo Popular que destaca que no ha habido audiciones este año y que no aparece canto en las enseñanzas de la escuela y una duda en base a la cuota de alquiler de instrumento, qué criterios se van a tener. Respecto a esta última se decide eliminar las cuantías para más tarde regularlo en la ordenanza de precios públicos, e incluir las clases de canto. Se cede la palabra a Dña. María del Carmen Martínez del grupo Ciudadanos, quien comenta que a su grupo les parece correcto y su voto será a favor.

Debatido el asunto y visto el dictamen favorable de Comisión Informativa permanente de Asuntos Generales y de Pleno, el Pleno, por UNANIMIDAD (12/12), que supone la MAYORÍA ABSOLUTA LEGAL, acuerda:

**Primero.** Aprobar inicialmente el Reglamento de Reglamento interno de la escuela municipal de música del Ayuntamiento de Pedrezuela siguiente:

**1. PREÁMBULO**

 La Escuela Municipal de Música del Ayuntamiento de Pedrezuela, dependiente de la Concejalía de Educación y Cultura del Ayuntamiento de Pedrezuela, es un centro educativo dedicado a la enseñanza de Música. Abarca desde niños con dos años de edad hasta adultos sin límite de la misma. La finalidad es formar musicalmente a todo alumno, tanto aquel que por su especial talento desee hacer estudios superiores de música, como el que quiera formarse con un nivel más básico o de aficionado.

El RRI (Reglamento de Régimen Interno) es el instrumento básico para regular la organización y funcionamiento del centro. Está formado por un documento jurídico- administrativo completado por un conjunto de normas de carácter interno.

La base legal sobre la que se apoya este RRI es la siguiente:

* Ley Orgánica 8/1985 del 3 de Julio, reguladora del derecho a la educación.
* Ley Orgánica 1/1990 del 3 de Octubre, de Ordenación General del sistema Educativo.
* Orden del 30 de Julio de 1992, por la que se regulan las condiciones de creación y funcionamiento de las Escuelas de Música y Danza.
* Real Decreto 732/1995 del 5 de Mayo, por el que se establecen los Derechos y Deberes de los alumnos, y las normas de convivencia en los centros.
* Decreto 30/2002, Ley Orgánica 2/2006 del 3 de Mayo y Decreto 75/2007 referente a los requisitos establecidos para el profesorado que imparte estas enseñanzas.

**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Régimen Interno es la Escuela Municipal de Música de Pedrezuela situada dependiente del Ayuntamiento de dicho municipio.

Este reglamento abarca todas las dependencias de la Escuela de Música, a todas las personas adscritas en la forma que sea al centro durante su permanencia en el mismo y cuando, participando en actividades extraescolares o complementarias fuera del recinto escolar, actúen como miembros del mismo.

**3. FINALIDAD DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO**

Este Reglamento de Régimen Interno tiene como objetivo establecer normas sobre la convivencia, la organización y la participación en el centro. Debe regular la vida diaria en la escuela y garantizar el cumplimiento de los objetivos de la actividad y el respeto mutuo de los miembros de la comunidad.

El RRI pretende:

* Agilizar el funcionamiento y la toma de decisiones.
* Delimitar funciones básicas y depositar responsabilidades en quien corresponda.
* Apoyar la participación de los miembros de la comunidad educativa.
* Facilitar la transmisión de información.
* Reglamentar la vida del centro.
* Establecer el procedimiento en caso de conflicto.
* Establecer un modelo de convivencia propio del centro.

**4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

**CAPÍTULO 1: ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS**

**Enseñanza instrumental.**

El estudio del instrumento en la Escuela Municipal de Música de Pedrezuela podrá iniciarse a partir de los 6 años cumplidos en el año natural de comienzo de curso. Se podrá acceder con una edad menor siempre y cuando el profesor de la especialidad implicada y el Director lo estimen oportuno.

No existe límite en el número de años que un alumno podrá matricularse en la Escuela Municipal de Música en asignaturas instrumentales.

Las clases de instrumento serán:

* Individuales de 30’ o de 60’semanales.
* En grupo de 2 o 3 alumnos con una duración de 30’ o 60’
* Colectivas más de 4 participantes con una duración de 45’, 60’ o 90’.

Los instrumentos que actualmente se imparten en la escuela son: Piano, flauta travesera, violín, guitarra española, guitarra eléctrica, batería, violonchelo y canto.

Si algún alumno quiere aprender algún instrumento puede preguntar en la escuela o en el Ayuntamiento la posibilidad de esas clases.

**Despertar Musical**

Los bebés son muy sensibles a los sonidos y a los ritmos. Para ellos, la música es un lenguaje natural. Podemos iniciar a los bebés muy temprano proponiéndoles instrumentos y melodías para estimular la expresión corporal, mejora la coordinación y favorece las ganas de comunicarse e interactuar con el mundo que le rodea.

Las clases son colectivas de 45’ y se divide en:

* Despertar musical I. Para niños/as de 0 a 2 años.
* Despertar musical II. Para niños/as de 2-3 años.

**Música y Movimiento.**

Esta asignatura se impartirá para niños con edad comprendida entre 3 y 6 años.

El fin de esta asignatura es establecer las bases de la educación musical en sus cuatro planos fundamentales: rítmico, auditivo, vocal y de movimiento corporal.

Esta enseñanza se desarrollará en clases colectivas.

Se divide en:

* Música y movimiento I. Para alumnos de 3 y 4 años, se impartirá una clase semanal de 45 minutos.
* Música y movimiento II. Para alumnos de 5 y 6 años, se impartirá una clase semanal de 60 minutos.

**Lenguaje Musical**

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

Los fines del Lenguaje Musical como asignatura complementaria a la práctica instrumental son:

* Ofrecer un aprendizaje del solfeo necesario para el estudio del instrumento.
* Desarrollo de las capacidades vocales, rítmicas, auditivas y expresivas.
* Uso correcto de la voz y su aspecto comunicativo a través decanto

Esta enseñanza se desarrollará junto a las clases de instrumento sin coste para el alumno. Estas clases serán abonadas al profesor. El coste de dichas clases las asumirá el Ayuntamiento.

**Orquesta**

La escuela de música de Pedrezuela siempre ha tenido como objetivo formar una orquesta. Para ello los alumnos que den instrumentos individuales tienen la opción de apuntarse a orquesta.

Los objetivos de la orquesta son:

* Profundizar en el conocimiento de los diferentes estilos y de los recursos interpretativos de cada uno de ellos.
* Aplicar en todo momento la audición polifónica para escuchar simultáneamente las diferentes partes al mismo tiempo que se ejecuta la propia demostrando la sensibilidad auditiva necesaria para perfeccionar gradualmente la calidad sonora.
* Interpretar obras representativas del repertorio de la agrupación de acuerdo con su nivel instrumental y reaccionar con precisión a las indicaciones del director o de la directora.
* Adquirir y aplicar progresivamente herramientas y competencias para el desarrollo de la memoria.
* Desarrollar la capacidad de lectura a primera vista.
* Aplicar con autonomía progresivamente mayor los conocimientos musicales para la improvisación con el instrumento.
* Respetar las normas que exige toda actuación en grupo: Afinación previa, atención continua, valoración del trabajo colectivo, etc., y responsabilizarse en todo momento de las mismas.
* Valorar la práctica en grupo como un proceso de aprendizaje imprescindible para el futuro ejercicio profesional.

**Batucada**

La batucada es un ritmo brasileño de influencias africanas, generalmente interpretado por un conjunto, conocido como bloco. La batucada se caracteriza por su estilo repetitivo y su ritmo acelerado.

Los objetivos son:

* Favorecer el aprendizaje del lenguaje musical.
* Comprender la importancia de los tempos, potenciar el sentido del ritmo y conocer las estructuras musicales.
* Fomentar la música como expresión artística y cultural.

**CAPÍTULO 2: ORGANIZACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS**

La Dirección de la Escuela Oficial de Música estará a cargo del representante que la empresa que gestione la escuela designe y de la persona que en cada momento designe el propio Ayuntamiento (al ser la entidad contratante).

La dirección tiene que nombrar una persona para que este en la Escuela de música dos tardes a la semana en un horario de 17.00 a 20.00 horas para atender a los usuarios.

Competencias del Director:

* Representar académicamente a la Escuela Oficial Municipal de Música de Pedrezuela.
* Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
* Ejercer el control de todo el personal adscrito al centro.
* Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela, sin perjuicio de los restantes órganos superiores de gobierno.
* Gestionar los medios materiales de la Escuela.
* Proponer los gastos de acuerdo con el presupuesto de la Escuela teniendo en cuenta los materiales y necesidades básicas para el buen funcionamiento de la misma.
* Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela.
* Elaborar el proyecto académico y la memoria y los documentos necesarios que le sean requeridos para ofrecer una información precisa y detallada de la Escuela.
* Convocar los actos de la Escuela siempre que sea posible.
* Promover e impulsar las relaciones de la Escuela con las instituciones de su entorno: asociaciones municipales, culturales, otras escuelas de música, y cualquier agrupación que ayude a fomentar la cultura.
* Decidir, contando con la opinión de los profesores, qué alumnos y agrupaciones deben participar en cada audición, así como en las diversas actividades de la Escuela.
* Facilitar la información que le sea requerida por las autoridades competentes sobre cualquier aspecto referente a la Escuela Municipal de Música con el plazo mínimo de un mes.
* Favorecer la convivencia del profesorado y alumnado en la Escuela, y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el reglamento interno y con los criterios fijados por la entidad competente.
* Proponer a la entidad contratante mejoras de calidad con contrataciones de obras, servicios y suministros, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
* Informar a todos los padres de los alumnos menores de edad de la Escuela Municipal de Música de las actividades que se realicen.
* Escuchar las diversas opiniones y criterios de la entidad contratante, padres, alumnos y profesores, siempre y cuando sea por un asunto relacionado con la Escuela.
* Realizar una memoria anual sobre la Escuela de Música.

**CAPÍTULO 3: CLAUSTRO DE PROFESORES**

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

El Claustro se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre. Esta convocatoria deberá hacerse con un mínimo de 15 días.

El Claustro se reunirá con carácter extraordinario siempre que lo solicite la Dirección del centro, o bien, el 50 % al menos, de los miembros del Claustro por escrito a la Dirección. Esta convocatoria podrá hacerse con una antelación de 48 horas.

La asistencia a las sesiones de Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Cualquier ausencia deberá de ser debidamente justificada.

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 los aspectos docentes relacionados con el PEC y la Programación General del Centro.
* Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica que ayude a la continua formación del profesorado.
* Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría y evaluación de alumnos.

**5. RECURSOS HUMANOS**

**CAPÍTULO 1: REFERENTE AL 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.
* Asegurar de modo permanente su propio perfeccionamiento musical, técnico y pedagógico.
* Colaborar y ayudar a crear con la Dirección una buena convivencia académica en el centro.
* Colaborar en la realización de actividades extraescolares.
* Recuperar intentando no alterar el normal funcionamiento del centro, aquellas clases que por motivos personales del profesor haya sido necesario cambiar, siempre contando con la autorización del Director.

**CAPÍTULO 2: REFERENTE AL ALUMNADO**

**Derechos del alumno de la Escuela Municipal de Música de Pedrezuela.**

* Los alumnos estarán a cargo de un Profesor-Tutor que será el profesor de la especialidad instrumental correspondiente. En el caso de los alumnos sin especialidad instrumental (Música y Movimiento, Despertar musical) el Tutor será su Profesor de dicha asignatura
* Evaluación de su rendimiento con objetividad.
* Recibir la información que pueda afectarle y, especialmente, la orientación adecuada para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.
* Recibir orientación sobre las materias propias de la Escuela.
* Las calificaciones finales del alumnado tendrán validez y serán respetadas por la dirección de la Escuela al comenzar el curso siguiente.
* Respeto a su integridad física, moral y dignidad personal.

Derechos de evaluación del alumnado.

Los alumnos y en su caso, los padres o tutores legales que estuviesen en desacuerdo con las calificaciones finales o con la decisión adoptada del Profesorado, podrán solicitar por escrito la revisión de las mismas en un plazo de tres días hábiles contando a partir del días que se produjo su comunicación.

La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final, o con la decisión adoptada, será tramitada a través del Director, quien trasladará al Profesor en la materia implicada la manifestación de desacuerdo.

En el primer día hábil siguiente a aquél en el que finalice el período de solicitud de revisión, el Director y Profesor implicado procederán al estudio de las solicitudes de revisión y elaborarán los correspondientes informes.

Dichos informes recogerán:

* La descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar.
* El criterio del Profesor mediante un análisis que refleje la adecuación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la Programación Didáctica para la superación de la asignatura en relación con los criterios seguidos para la calificación de la prueba o promoción objeto de revisión y, consecuentemente, la modificación o ratificación de la calificación final o decisión de promoción objeto de revisión.
* La decisión final de modificación de la calificación final objeto de revisión.

Derechos del alumno en caso de accidente.

En el caso de producirse un accidente (enfermedad,...) de un alumno durante su actividad lectiva, será atendido inmediatamente por el profesor que en ese momento lo tenga a su cargo. Deberá prestarle los primeros auxilios en el botiquín del centro según el saber común en la materia. El profesor comunicará el hecho a la dirección del centro que tomará las medidas oportunas en caso de necesitar una asistencia sanitaria que no se le pueda proporcionar en el centro. Las citadas medidas irán encauzadas de la siguiente forma:

* Aviso a la familia para que se haga cargo y lo lleve a un centro médico.
* En caso de imposibilidad de que la familia pudiera hacerse cargo del alumno, o no se lograra contactar con ella se llamaría al 112 y a la persona que el Ayuntamiento designe.

**Deberes del alumno.**

El estudio constituye un deber básico en los alumnos, y a su vez, debe concretarse en los siguientes puntos:

* Asistir a clase con puntualidad y permanecer durante su desarrollo sin alterar el buen funcionamiento de la misma. La asistencia a las actividades lectivas programadas (clases, audiciones, pruebas, etc.) es obligatoria constituyendo un compromiso del alumno con el Centro y con su propia formación. La incidencia de las faltas de asistencia tiene especial influencia en las clases de grupo por cuanto la ausencia reiterada del alumnado determina de forma negativa el desarrollo de la programación. Esta influencia se hace más patente en asignaturas como Conjunto instrumental, coro, batucada, orquesta etc...; el normal desarrollo de las clases depende de la participación de todos los miembros del grupo. Asimismo, el respeto a los demás miembros del conjunto queda en entredicho ante la ausencia de cualquier alumno en la clase de grupo.
* En el caso de los alumnos de edad comprendida entre 3 y 12 años, la puntualidad implica a los padres o tutores quienes serán responsables de que sus hijos acudan al centro a la hora indicada en su horario de clase, y abandonen el mismo al finalizar su periodo lectivo personal.
* Participar activamente durante las actividades de la clase.
* Justificar y, si es posible, advertir con antelación al profesor las faltas de asistencia a clase. Ocho faltas anuales en instrumento y 12 en despertar musical, música y movimiento sin justificar, pueden suponer la pérdida de la plaza en la Escuela, ya que dicha plaza puede ser aprovechada por otro alumno. Las faltas de asistencia del alumno no se recuperan
* Cumplir los objetivos y tareas que se planteen en las clases en las que se produce falta de asistencia.
* Llevar consigo el material necesario
* Cumplir y respetar los horarios para desarrollar cualquier actividad del centro.
* Mostrar el debido respeto y consideración al profesorado
* Seguir las orientaciones de aprendizaje atendiendo a las indicaciones del profesorado
* En el caso de no cumplir con normalidad los puntos 8 y 9, el alumno puede ser expulsado de la escuela suponiendo la pérdida de plaza.
* Respetar el derecho de estudio de sus compañeros.
* Deben hablar en voz baja, evitar los gritos y carreras por los pasillos y evitar los enfrentamientos o peleas.
* Cuidar el material y espacio del centro
* Participar en las actividades programadas por la Escuela cuando así lo requiera el Profesor o Director.
* La asistencia a todos los conciertos y audiciones organizadas por la Escuela es obligatoria, tanto en la localidad de la Escuela como fuera de ella. Esta asistencia será obligatoria para todos los alumnos, tanto los que han de participar, como para aquellos que no participen por decisión del Profesor o Director.
* Cuando una clase coincida con la asistencia a un concierto o audición no se recuperará, ya que esta asistencia se considera como una actividad formativa dentro del proceso educativo.

Higiene y vestimenta.

Como norma sanitaria básica los alumnos deben venir al centro en las debidas condiciones de aseo personal.

Especial atención deberá ponerse en la participación en audiciones. La audición es un concierto para los alumnos y habrá de tenerse en cuenta que debe entenderse como tal en todos los aspectos. Por ello, el vestuario deberá cuidarse especialmente cuando los alumnos participen como intérpretes.

La vestimenta elegida para las audiciones será la encomendada por el Director de la Escuela, o en su defecto, por el Profesor consecuente de la audición.

**CAPÍTULO 3: CONDUCTAS CONTRARIAS**

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. Las conductas contrarias son aquellas que no favorecen el buen funcionamiento de la Escuela. Se pueden agrupar en los siguientes puntos:

* El comportamiento inadecuado durante el desarrollo de actividades lectivas o durante la permanencia del alumno en el centro.
* Las consideradas por el profesor a cargo del alumno o grupo de alumnos y otras como: comer o beber cualquier tipo de productos, fumar, juegos de cartas, utilizar auriculares, móviles u otros aparatos durante las clases.
* Faltas reiteradas de puntualidad y asistencia a clase.
* El deterioro causado intencionadamente en las dependencias de la Escuela, o de materiales de ésta, así como de los objetos o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
* Acudir a clase sin el material necesario.
* Acudir al centro de forma contraria a las normas de higiene establecidas en este reglamento.
* Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la Escuela de Música.
* Los actos de indisciplina, injuria u ofensas contra los miembros de la Escuela de Música. Cuando dichos actos sean contra el personal del centro serán considerados de carácter grave en todos los casos.
* La agresión física contra los miembros de la Escuela de Música.
* La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
* Actos que alteren gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
* Causar, por uso indebido, daños graves en los locales, material o documentos del centro, o en objetos que pertenezcan a otros miembros de la Escuela de Música.
* El incumplimiento de las medidas correctoras.
* La realización de actos o la introducción en el centro de objetos y sustancias peligrosas o perjudiciales para la salud, para la integridad personal de los miembros de la Escuela de Música, o la incitación a los mismos.

**Medidas correctoras a las conductas contrarias de las normas de convivencia.**

* Amonestación verbal o escrita y, si se considera necesario, comparecencia ante el Director. El responsable de su adopción será el Profesorado en general.
* En el caso de conductas que causen deterioro o antihigiénicas, si procede, dirigirlas a reparar el daño causado. El responsable de su adopción será el Profesorado en general.
* Reiteración de comportamiento inadecuado. Podrá implicar la suspensión del derecho a participar en actividades extraordinarias. El responsable de su adopción será el Profesorado en general.
* Cambio de grupo y/ o profesor. El responsable de su adopción será el Director.

En cualquier caso, los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen individual o colectivamente, de forma intencionada, o por negligencia a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa; si fuera necesario, el alumno deberá hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, a devolver, en su caso, lo sustraído. Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la ley.

Cuando se incurra en conductas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la Escuela de Música, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

**Protocolo para las actuaciones en materia de disciplina.**

* Comunicación por parte del Profesor conocedor de los hechos al Director.
* Valoración por parte de éste y adopción de primeras medidas: amonestación privada o por escrito a los alumnos, comunicación a los padres, etc...
* En el caso de requerir medidas mayores:
	+ Citación a los padres de los alumnos
	+ Reunión con alumno y padres en la que se escuchará a los interesados. En dicha reunión estarán presentes el Director, Profesor implicado y si fuera necesario, un representante del ayuntamiento designado por la concejala de educación.
	+ Adopción de medidas por parte del Director.
	+ Información inmediata y comunicación escrita de las medidas adoptadas a los interesados.

**CAPÍTULO 4: REFERENTE A LOS PADRES**

**Derechos de los Padres:**

* Colaborar en la función educativa, participando y promoviendo distintas actividades.
* Recibir de los profesores puntual información sobre la marcha de sus hijos, al igual que de la metodología a seguir en cada caso, mediante boletines informativos, reuniones con su tutor o entrevistas directas con los profesores.
* Defender sus derechos en lo que concierne a la educación de sus hijos.
* Ser tratado con respeto y sin vejación por parte del resto de la Escuela de Música, y a no ser marginado por razón de sexo, raza o religión.

**Deberes de los Padres:**

* Los padres de los alumnos tienen la obligación de favorecer el clima de entendimiento con los profesores, y de controlar el rendimiento y comportamiento de sus hijos en la Escuela de Música.
* Aceptar los objetivos y principios expresados en el PEC (Proyecto Educativo de Centro) y la normativa recogida en el RRI (Reglamento de Régimen Interno).
* Fomentar en sus hijos actitudes favorables al centro.
* Asistir a las convocatorias individuales o colectivas de los Profesores, de la Dirección del centro o de otros órganos del mismo para tratar asuntos relacionados con la conducta o rendimiento escolar de sus hijos o, sino pudieran asistir, excusar su ausencia.
* Respetar la dignidad y la integridad física y moral de todos los Profesores de la Escuela de Música.
* Justificar por escrito de manera adecuada las ausencias o retrasos de sus hijos cuando se produzcan.
* Vigilar la limpieza personal de sus hijos.
* Fomentar y controlar entre sus hijos los hábitos de estudio proporcionándoles el tiempo y el lugar adecuado para realizar sus tareas.
* Informar al tutor de cualquier problema físico que padezca el alumno y que debe ser conocido por el centro; si fuera necesario, acompañarlo de la documentación correspondiente.
* Respetar las normas de funcionamiento de la Escuela de Música.

**6. RECURSOS MATERIALES**

**CAPÍTULO 1: USO DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y MATERIAL DEL CENTRO.**

La Escuela debe disponer del mobiliario y material adecuado a las enseñanzas que se imparten. En caso contrario, será competencia del Director poner al día a la entidad contratante de las necesidades correspondientes, siendo éstas últimas las máximas responsables en la adquisición de mobiliario y material.

Toda persona relacionada con el centro (Dirección, Profesores, Alumnos, Padres,...) deberán hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y material de la Escuela. En caso contrario, un deterioro en cualquiera de ellos podrá suponer las responsabilidades correspondientes: arreglo o indemnización correspondiente en cada caso por los daños sufridos.

La Escuela de Música deberá tener un inventario anual con todo el material perteneciente a la misma. La realización, actualización y custodia del Inventario es responsabilidad del Director, quien para ello contará con la colaboración del profesorado, alumnos, quiénes se ocuparán de las tareas que les sean encomendadas al respecto.

De modo general el control de inventario se realizará por métodos informáticos. Al principio y/o al final de cada curso académico.

Todo alumno podrá hacer uso de las instalaciones de la Escuela en horario lectivo siempre y cuando:

* Solicite por adelantado la utilización de las mismas.
* El aula a utilizar no esté ocupada por otro Profesor.
* El aula solicitada sea utilizada para el estudio relacionado con actividades musicales.
* Se concederán las aulas en riguroso orden de inscripción.
* Para los alumnos de piano y percusión se podrá conceder el aula solicitada teniendo en cuenta los apartados anteriores, siempre y cuando formalicen la petición como préstamo de instrumento a la persona encargada. Este permiso estará sujeto a un horario determinado siempre y cuando no altere la actividad normal del centro. Para cada curso se deberá solicitar de nuevo, y en este caso, tendrán prioridad los alumnos que no posean instrumento, no lo hayan solicitado antes, y estén en el nivel más bajo del mismo.

Para aquellas personas que no sean del centro y soliciten las instalaciones del mismo, será la persona encargada y/ o entidad contratante, en este caso, Ayuntamiento Pedrezuela, quien decida el permitir la utilización de las mismas. Podrá ceder las dependencias del Centro a personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, así como a otras entidades públicas.

Se podrá establecer el cobro (si el Ayuntamiento lo estimara oportuno) de los gastos originados por la actividad a celebrar. Para ello, se realizará un contrato en el que figure la cesión de dependencias, índole de la actividad y cantidad a abonar por parte de la entidad que haga uso de las instalaciones. Todo este proceso será supervisado por el Ayuntamiento de Pedrezuela.

**CAPÍTULO 2: PRÉSTAMO DE INSTRUMENTOS**

La Escuela Municipal de Música posee un servicio destinado al préstamo de instrumentos para aquellos alumnos que se encuentren en la necesidad de utilizarlo, sea porque es su primer año en la especialidad instrumental y no posean instrumento, o bien por motivos de fuerza mayor (arreglo del suyo, robo,…).

Antes de realizar un préstamo por un curso completo, se debe comprobar que el instrumento está en perfecto estado de uso, poniéndolo a punto y reparándolo si fuera necesario y, en consecuencia, exigir al beneficiario que lo devuelva en perfectas condiciones sin más deterioro que el derivado de un uso normal y correcto del mismo. Inevitablemente, esto trae consigo un gasto económico por parte de la Escuela de Música; por ello, parece lógico que los alumnos que se beneficien del préstamo se hagan cargo de parte de ese gasto, lo que no les eximirá de su responsabilidad de cuidar el instrumento de préstamo de la manera más correcta posible.

El servicio de préstamo de instrumentos estará sujeto a las siguientes condiciones:

* Solicitud de préstamo de instrumento debidamente cumplimentada y firmada. Si el solicitante es menor de edad, deberá añadir los datos de alguno de sus padres firmando éstos como solicitantes.
* La solicitud deberá entregarse bien al profesor de la especialidad implicada, o al Director, y será éste el que tramite el préstamo del instrumento.
* El período de préstamo del instrumento será concedido para el curso lectivo vigente. Si fuera necesario ampliar el plazo, el alumno volverá a solicitar el préstamo para su ampliación. Para ello, habrá que seguir el siguiente orden de preferencia en el préstamo de instrumentos:
1. Alumno matriculado en el primer curso de su especialidad instrumental.
2. No haber hecho uso del préstamo de instrumentos en cursos anteriores.
3. Años cursados en la Escuela.
4. Si fuera necesario, y en último caso, se realizaría a sorteo entre los solicitantes.
* El alumno se responsabilizará del cuidado y mantenimiento del instrumento, haciendo un buen uso del mismo. Si el instrumento sufriera algún desperfecto durante el curso, deberá comunicarlo con la mayor urgencia, primero al profesor de su especialidad, y en segundo caso, si fuera necesario arreglarlo, al Director del Centro.
* La Escuela no se hace cargo de las reparaciones sufridas por un mal uso del instrumento. En este caso, será el alumno quien asuma dicha responsabilidad, comprometiéndose, si fuera necesario, a abonar el importe de la reparación.
* Una vez cumplido el plazo de préstamo, el alumno deberá devolver el instrumento en perfectas condiciones al Director del centro.
* En el caso de que al devolver el instrumento prestado se haga con desperfectos en el mismo (no originados por el propio desgaste del mismo), será el alumno el encargado de realizar su reparación sufriendo los costes de la misma. La Escuela no se responsabiliza en ningún concepto de dicha reparación.

**7. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO**

 **CAPITULO 1: SERVICIOS DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DE PEDREZUELA**

El Director tendrá uno o varios días con unas horas de visita semanales que se expondrán a principio de curso en el tablón de anuncios de la Escuela. Este horario podrá sufrir modificaciones, siempre y cuando dichas modificaciones queden anunciadas con anticipación en dicho tablón.

Los Profesores del centro atenderán las consultas de alumnos, padres o personas relacionadas con la Escuela previa citación.

La administración. El horario de atención al público se expondrá en el tablón de anuncios al comienzo de curso.

**CAPÍTULO 2: ADMISIÓN DE ALUMNOS**

Para poder ingresar en la Escuela de Música se deberá presentar la inscripción en el Ayuntamiento de Pedrezuela.

**CAPÍTULO 3: MATRICULACIÓN**

Las fechas de matriculación se anunciarán en el tablón de anuncios de la Escuela y en todos los canales habituales del Ayuntamiento de Pedrezuela.

Fuera del plazo de matriculación se aceptarán matrículas siempre que haya plazas disponibles.

Si el número de solicitudes fuese superior al número de matrículas ofertadas por el centro, se seguirá el siguiente orden de matriculación:

* Prioridad a los alumnos con renovación de matrícula.
* Alumnos de nuevo ingreso por orden de solicitud de ingreso.
* Los solicitantes que no hayan sido aceptados para matricularse, quedarán en lista de espera.

**CAPÍTULO 4: RENOVACIÓN DE MATRÍCULA**

Podrán renovar matrícula todos los alumnos que cumplan las siguientes condiciones:

* Hayan estado matriculados durante el curso pasado.
* No tenga recibos pendientes del pago mensual.
* No tenga facturas pendientes por desperfectos en instrumentos de préstamo. En este caso, podrán matricularse al pagar dicha factura, o bien, abonando la sanción que se considere oportuna.

Los alumnos que no renueven la matrícula en el plazo establecido, causarán baja con pérdida de todos los derechos. Dicho plazo de expondrá en el tablón de anuncios de la Escuela.

**CAPÍTULO 5: ANULACIÓN DE MATRÍCULA.**

Se podrá anular la matrícula previa petición del interesado/a. Dicha petición deberá hacerse por escrito en el ayuntamiento de Pedrezuela. El alumno que se le conceda esta petición deberá acogerse a lo siguiente:

* Pérdida de los derechos como alumno.
* Se le cobrará el mes entero en el cual haya realizado la petición de anulación de matrícula

**CAPÍTULO 6: EXCEDENCIA DE MATRÍCULA**

Para aquellos alumnos cuyas condiciones le sean incompatibles para seguir cursando las asignaturas en las cuáles se haya matriculado, podrán pedir una excedencia de matrícula con las siguientes condiciones:

* Se deberá acreditar el porqué de la excedencia (enfermedad, trabajo, etc.).
* La excedencia entrará en vigor cuando el Ayuntamiento de Pedrezuela se lo formalice por escrito al alumno/a interesado/a.
* La excedencia será válida sólo el curso lectivo vigente.
* La concesión de “alumno con excedencia” implica la anulación de pagos mensuales y a su vez, se le siguen manteniendo los derechos como alumno, siempre y cuando realice su renovación de matrícula para el curso siguiente en los plazos indicados por el Ayuntamiento
* La no renovación de matrícula será concebida como la pérdida de los derechos como alumno.

**CAPÍTULO 7: PAGOS**

Los pagos se realizarán conforme el Ayuntamiento de Pedrezuela haga llegar a los alumnos de la Escuela de Música. Dicha información deberá estar en posesión de la Dirección de la Escuela antes de formalizar las matrículas. Las cuotas serán fijadas por el órgano contratante, previo acuerdo con el Director de la Escuela.

Cada alumno deberá abonar los siguientes pagos:

* Cuota anual en concepto de matrícula (nuevos alumnos)
* Cuota mensual en concepto de las asignaturas cursadas.
* A la cuota mensual se le sumará la del préstamo de instrumento si el alumno se está beneficiando del mismo.

**CAPÍTULO 8: CALENDARIO ESCOLAR**

La Escuela Municipal de Música de Pedrezuela comenzará el 1 de octubre y terminará el 30 de junio.

Las clases se interrumpirán en los periodos de navidad, Semana Santa y los festivos nacionales, de la CAM y festivos municipales.

**CAPÍTULO 9: TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN**

La Escuela de Música se encargará del acercamiento de información de cuanto pueda interesar a los alumnos, así como de cuántas cuestiones afecten a la organización y funcionamiento del centro.

Los medios a utilizar para ello son: circulares, notificaciones internas, tablones de anuncios, medios utilizados por el Ayuntamiento para informar. Toda la información referente a organización, plazos, requisitos, convocatorias, etc., figurará en los tablones de anuncios con la debida antelación. Sin menoscabo de la posibilidad de recibir información telefónica, es obligación de padres y alumnos consultar la información que figura en dichos tablones. El centro no se hace responsable de los errores en los que se pudiera incurrir por no leer debidamente la información contenida en los tablones de anuncios.

Higiene y limpieza del centro. Para establecer una mejor convivencia y respeto mutuo, necesarios en cualquier centro educativo, es responsabilidad y deber de todos el cumplir las siguientes normas que hacen referencia al mantenimiento, buen uso, limpieza e higiene de las instalaciones. Para ello:

* La Escuela de Música se mantendrá limpia de papeles y cualquier otro tipo de desperdicios.
* Se cuidarán y utilizarán correctamente los bienes muebles de las aulas, y despachos (pupitres, pizarras, sillas, letreros, equipos de música, atriles, sillas, mesas, instrumental, etc.) así como los distintos materiales que el Centro pone a disposición de alumnos y profesores.

**DISPOSICIÓN FINAL**

Este Reglamento de Régimen Interno entrará en vigor en el curso 2021/2022.

**Segundo.** Someter el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento[*https://pedrezuela.sedelectronica.es/*](https://pedrezuela.sedelectronica.es/).

 Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Actividad de control

**SÉPTIMO: INFORMACIÓN DEL SR. ALCALDE Y CONCEJ****ALES/AS DELEGAD@S****.**

Recogido en el soporte unido al Acta.

**OCTAVO: CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LOS DEMÁS ÓRGANOS DE LA CORPORACIÓN**

Recogido en el soporte unido al Acta.

Ruegos y preguntas

**NOVENO: RUEGOS Y PREGUNTAS.**

Se encuentran recogidos en el soporte unido al Acta, dado que ninguno de los formulados originó acuerdo alguno.

Vistos cuantos asuntos integran el orden del día y adoptados los acuerdos anteriores y siendo las 22:55 horas del día indicado en el encabezamiento, la Presidencia dio por terminado el acto, del que se levanta la presente Acta, de todo lo cual Certifico. El soporte videográfico que acompaña a la presente Acta como anexo inseparable de la misma. (Grabación de vídeo R/2021/108 - Pleno ordinario 8 de julio de 2021.mp4). Huella digital (SHA-512):

89738f7db15971628445d5106f6e12f5e33d3361d39191819159b8a70169cada3eb85c2b4895653e2024246b4e5da7028575ba0d2aa065fb00be5bd09a82565

 En Pedrezuela, en fecha a la firma al margen;

 El secretario-interventor-tesorero accidental.

 Documento firmado electrónicamente.