

## ACTA

<b>Expediente nº:</b>	<b>Órgano Colegiado:</b>
PLN/2024/3	El Pleno

DATOS DE CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN	
<b>Tipo Convocatoria</b>	Ordinaria
<b>Fecha</b>	18 de abril de 2024
<b>Duración</b>	Desde las 20:30 hasta las 21:30 horas
<b>Lugar</b>	SALÓN DE PLENOS AYUNTAMIENTO NAVALVILLAR DE PELA
<b>Presidida por</b>	Francisco Javier Fernandez Cano
<b>Secretaria</b>	María Severiana Fernández Vera

ASISTENCIA A LA SESIÓN		
DNI	Nombre y Apellidos	Asiste
80061630X	Francisco Javier Fernandez Cano	SÍ
33989862W	EUGENIO DIAZ MIRANDA	SÍ
33984590C	Eusebio Guedejo Durán	SÍ
52965714A	Ana María Cano Aragoneses	SÍ
53577238A	Jesus Hidalgo Sanchez	SÍ
09090463N	José Miguel Rodríguez Recio	SÍ
76231037K	Juan Baviano Ramos	SÍ
52967842S	Maria Juana Sánchez Porras	SÍ
28966124Q	María Pilar Villarejo Calderón	SÍ
52357157A	María del Mar Rodríguez López	SÍ
53737984W	Paula Agudo Muñoz	SÍ
50053590R	Montserrat González Ramos	SÍ
80058607T	María Severiana Fernández Vera	SÍ



Una vez verificada por la Secretaria la válida constitución del órgano, el Presidente abre sesión, procediendo a la deliberación sobre los asuntos incluidos en el Orden del Día

## **ASUNTO PRIMERO DEL ORDEN DEL DÍA.- APROBACIÓN ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR**

Se da cuenta los borradores del acta de las tres sesiones anteriores, en la del 14 de diciembre de 2023 , la portavoz del Grupo Popular señala que en la página 11, donde pone que no estamos en contra del nuevo Centro de Salud, tendría que poner Colegio, aunque se sobrentiende.

La del 8 de febrero de 2024 está correcta y en la del 14 de marzo de 2024 pone que el señor Díaz Miranda vino con la sesión comenzada, tendría que especificar que llegó casi al finalizar la sesión.

Se aprueban las actas por mayoría absoluta con el voto a favor de los seis concejales del Grupo Socialista y la abstención de los cinco concejales del Grupo Popular.

## **ASUNTO SEGUNDO DEL ORDEN DEL DÍA: ACUERDO DE LA AMPLIACIÓN DE LA DELEGACIÓN DE LAS FUNCIONES EN EL OAR DE LAS CUOTAS DE URBANIZACIÓN.**

El señor Fernández Cano manifiesta que ya se trató en la Comisión Informativa correspondiente, que con el devenir y desarrollo de la Unidad de Ejecución 3 para que, llegado el caso de que en la vía voluntaria no pudiese efectuarse el cobro por parte de la Agrupación de Interés Urbanístico, era preceptivo según se dispone en el Reglamento de Gestión que requiriera el cobro por parte de la vía ejecutiva del Ayuntamiento para los propietarios que no pueden o quieren pagar, por ello

Se propone esta ampliación de delegación de funciones al oar para que pueden cobrar las cuotas de urbanización. La Ley 711985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local determina que es competencia de las Entidades locales la gestión, recaudación e inspección de sus tributos propios, sin perjuicio de las delegaciones que puedan otorgar a favor de las Entidades locales de ámbito superior.

La complejidad que la realización de estas funciones comporta, y también su relevancia dentro del más amplio ámbito de la Hacienda Local, aconseja la utilización de fórmulas que permitan una eficaz y adecuada ejecución y ejercicio de las potestades citadas, dentro de los sistemas que para este fin prevé la normativa local aplicable.

Teniendo en cuenta el interés que representa para esta Corporación la gestión y la realización adecuada de las funciones atribuidas, y dado que la Diputación de Badajoz creó en su día un Organismo de Recaudación y Gestión Tributaria que tiene como misión específica realizar las funciones de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos locales y otros ingresos de derecho público por delegación de las entidades locales de la provincia, se considera conveniente proceder a la misma al amparo de lo previsto en los artículos 7.1 y 8.4 del Texto Refundido de La Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, en concordancia con el artículo 106.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como del artículo 8.b) del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.

El acuerdo que adopte el Pleno de la corporación habrá de fijar el alcance y contenido de la referida delegación y se publicará, una vez aceptada por el órgano correspondiente de gobierno de la Diputación de Badajoz, en los "Boletines Oficiales de la Provincia y de la Comunidad Autónoma", para general conocimiento.

Por otra parte, con anterioridad a la presente fecha, este Ayuntamiento tiene delegado las facultades de gestión, liquidación, recaudación e inspección de otros tributos e ingresos de



derecho público locales, mediante la adopción de los correspondientes acuerdos plenarios.

En virtud de todo lo expuesto se aprueba por mayoría absoluta con el voto a favor de los seis concejales del Grupo Socialista y las cinco abstenciones del Grupo Popular el siguiente acuerdo:

#### ACUERDO:

PRIMERO.- Delegar en la Diputación de Badajoz, al amparo de lo que prevé el artículo 7.1 del Texto Refundido de La Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, para que mediante su Organismo Autónomo de Recaudación y Gestión Tributaria (en adelante OAR), ejerza por cuenta de esta Corporación, las funciones de recaudación en ejecutiva, incluida la de dictar la providencia de apremio, de los ingresos de derecho público por los siguientes conceptos:

##### 1 Cuotas de Urbanización.

SEGUNDO.- El OAR dictará cuantos actos sean preceptivos y necesarios, realizará todas las actuaciones y confeccionará todos los documentos para la efectividad de las Funciones delegadas.

Para la realización y ejecución de las funciones delegadas, la Diputación de Badajoz se acogerá al ordenamiento local, así como a la normativa interna dictada por esta, en virtud de lo previsto en el artículo 7.3 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo y de sus propias facultades de autoorganización para la gestión de los servicios, y, supletoriamente, a las que prevé la Ley General Tributaria.

En el caso de que se delegue la gestión recaudatoria en vía ejecutiva desde el dictado de la providencia de apremio, el Ayuntamiento deberá remitir, con anterioridad a la carga en el sistema recaudatorio del OAR, un certificado de actos previos donde deberán acreditarse, además de la no prescripción de valores, las notificaciones de las deudas que se hayan realizado, el transcurso del periodo voluntario de pago sin que éste se haya efectuado y la firmeza de la deuda, por no haber sido recurrida en tiempo y forma, o por haberse resuelto las reclamaciones que se hayan presentado, además de los datos de identificación del expediente y aquellos que se estimen por conveniente. Acreditados estos requisitos, tales deudas podrán ser cargadas en cualquier época del año.

El Ayuntamiento, en atención a la facultad originaria que le es propia, podrá emanar instrucciones técnicas de carácter general y recabar, en cualquier momento información sobre la gestión, en los términos previstos en el artículo 27 y concordantes de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La duración o término para el cual se acuerda la presente delegación de funciones será el establecido en el vigente "Convenio de Recaudación" entre este Ayuntamiento y el Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación de Badajoz.

La prestación de los servicios que se deriven de la delegación de funciones que contempla el presente Acuerdo comportará el pago de una tasa según la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Prestación de Servicios del Organismo Autónomo de Recaudación de la Diputación de Badajoz" (BOP 31/03/2021).

TERCERO.- Remitir certificación del presente Acuerdo al OAR a los efectos de que, por su parte, se proceda a la aceptación de la delegación ahora conferida y su ratificación por el Pleno de la Diputación de Badajoz.

Una vez aceptada la delegación, por parte del OAR se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el Diario Oficial de Extremadura para general conocimiento de acuerdo con lo previsto en el artículo 7.2 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo y se comunicará a este Ayuntamiento.

CUARTO.- Facultar al Alcalde para la firma de cuantos documentos sean precisos para la



efectividad del presente Acuerdo.

## ASUNTO TERCERO DEL ORDEN DEL DÍA: DAR CUENTA DE LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTOS 2023.

Se da cuenta de la Resolución de Alcaldía nº. 2024-0049 de fecha 14/03/2024, por la que se aprueba la Liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela, correspondiente al ejercicio 2023, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 193.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 90.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

### LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Créditos iniciales:	5.700.116,03 €
Modificaciones de créditos:	2.300.894,85 €
Créditos definitivos:	8.001.010,88 €
Obligaciones reconocidas netas:	7.166.981,06 €
Pagos reconocidos netos:	6.835.645,01 €
Remanentes de crédito comprometidos:	331.336,05 €
Remanentes de crédito no comprometidos:	834.029,82 €
Remanentes de crédito totales:	1.165.365,87 €

### LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Previsiones iniciales:	5.700.116,03 €
Modificación de las previsiones:	2.300.894,85 €
Previsiones definitivas:	8.001.010,88 €
Derechos reconocidos:	5.243.958,11 €
Derechos anulados:	63.028,28 €
Derechos cancelados:	0,00 €
Derechos reconocidos netos:	5.180.929,83 €
Recaudación neta:	4.859.515,88 €

### RESULTADO PRESUPUESTARIO

Derechos pendientes de cobro a 31 de diciembre de esta entidad : 321.413,95 euros

Obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre de esta entidad : 331.336,05 euros

Resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio, viene determinado por la diferencia entre:

Los derechos presupuestarios liquidados, en sus valores netos, 5.180.929,83 euros.



Las obligaciones reconocidas, en sus valores netos 7.166.981,06 euros

Asimismo, el resultado presupuestario se deberá ajustar en función de:

Las obligaciones financiadas con remanentes de tesorería

Gastos financiados con remanente de tesorería: 1.229.636,67 euros.

Las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada , datos 2023

Desviaciones Positivas de financiación gafa: 182.355,19 euros.

Desviaciones negativas financiación gafa: 346.764,70 euros.

RESULTADO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO 2023 es: -592.005,05 euros

#### REMANENTE DE TESORERÍA

Los remanentes de crédito o saldos de crédito no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, 834.029,82 euros.

A. (+) Derechos pendientes de cobro a 31/12/2023 711.491,08 euros.

B. (-) Obligaciones pendientes de pago a 31/12/2023 639.245,50 euros

C. (+) Fondos líquidos a 31/12/2023

FONDOS LÍQUIDOS: 654.611,675 euros

D. (-) Partidas pendientes de aplicación definitiva a 31/12/2023

PARTIDAS PENDIENTES DE APLICACIÓN: -33.209,46 euros

REMANENTE DE TESORERÍA 693.647,79 euros.

Los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible aplicación a 31/12/2023 es de 170.557,98 euros.

De este modo, el exceso de financiación afectada producido a 31/12/2023 es 212.737,70 euros.

REMANENTE DE TESORERÍA INICIAL/ PARA GASTOS GENERALES: 310.352,11 euros.

En la presente entidad local los saldos son los siguientes:

Saldo obligaciones pendientes de aplicar al presupuesto: 0,00 euros

Saldo obligaciones por devolución de ingresos pendientes: 1.417,99 euros

EL REMANENTE DE TESORERÍA PARA GASTOS GENERALES AJUSTADO es de: 308.934,12 euros.

Turno de debate, El señor Fernández Cano expone que la liquidación de 2023 es negativa, en tanto que en este ejercicio presupuestario se ha utilizado el millón quinientos mil euros de la construcción de la primera fase del Geriátrico,

La portavoz del Grupo Popular pide que se aclaren varios datos. La diferencia entre la previsión inicial y los derechos reconocidos hay diferencias importantes, En los impuesto sobre construcciones e instalaciones de obras se prevén 200.000€, y los derechos reconocidos son 40.000€, La tasa del Centro de día, se prevé que se van a cobrar 51.000€ y sólo se cobren 5.000€, aparece la previsión de las venta de viviendas en las Pedanías 100.000€, una subvención del CEDER de 38.000€ . Responde que sí se ha ingresado la subvención.

Responde el señor Fernández Cano que los presupuestos es un supuesto previo, la licencia del colegio se ha previsto que fuera superior y no fue así.

En las tasas o impuestos que hay un padrón, se tiene una cantidad fija es más precisa la



previsión.

En cuanto a las ventas de viviendas es patrimonio municipal y se ha dicho verbalmente a los vecinos la posibilidad que hay de adquirirlas.

Aclara la señora González Ramos sobre la Tasa Centro de Día, que estaba la partida tasa de dependencia vinculada pero se crea otra partida que se llama dependencia vinculada residencial que tiene unos derechos reconocidos de 59.797€, que este año se han desglosado en dos partidas.

Los miembros del Pleno se dan por enterados.

## **ASUNTO CUARTO DEL ORDEN DEL DÍA: DAR CUENTA DEL INFORME RESUMEN ANUAL SOBRE EL CONTROL INTERNO DEL EJERCICIO 2023 DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE PELA.**

El señor Fernández Cano da la palabra a la señora Interventora que expone el informe que ha emitido al respecto y que es de obligado cumplimiento, enviado al Tribunal de Cuentas el 9 de abril y al Ministerio el 12 de abril de 2024, en resumen

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

El control financiero de todas las materias no podrá llevarse a cabo con los medios personales y materiales de los que dispone actualmente el Departamento de Intervención del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela. Se entiende necesario disponer de medios personales y materiales adicionales o la contratación de alguna consultoría externa.

#### **PRIMERA. Función Interventora**

A la vista de las valoraciones globales de la función interventora ejercida a lo largo del año 2023, cabe recoger las siguientes conclusiones y recomendaciones a incluir en el Plan de Acción:

El órgano interventor deberá disponer de un modelo de control eficaz y para ello se le deberán habilitar los medios necesarios y suficientes, para poder asegurar el control efectivo de, al menos el ochenta por ciento del presupuesto general del ejercicio.

#### **SEGUNDA. Control Financiero Permanente**

A la vista de las actuaciones de control financiero ejercido a lo largo del año 2023 en su modalidad de control financiero permanente y recogidas en los correspondientes Informes de Control Financiero, cabe recoger las siguientes conclusiones y recomendaciones:

El resultado de las actuaciones de control permanente se documentará en informes escritos, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control. Asimismo, se indicarán las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata, debiendo verificarse su realización en las siguientes actuaciones de control.

Cabe informar que el control financiero de todas las materias, no podrá llevarse a cabo con los medios personales y materiales de los que se dispone actualmente en el Departamento de Intervención. Se entiende necesario disponer de medios personales y materiales adicionales o la contratación de alguna consultoría externa.

En resumen, el funcionamiento de la actividad económico-financiera de la Entidad, con los medios de control de los que se ha dispuesto, se adecúa al ordenamiento jurídico y a los



principios generales de buena gestión financiera, sin haberse podido realizar un control financiero en todas las materias por falta de medios personales y materiales adicionales o la contratación de alguna consultoría externa.

#### DEFICIENCIAS QUE REQUIEREN LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS A TRAVÉS DE UN PLAN DE ACCIÓN

A la vista de las conclusiones y recomendaciones puestas de manifiesto en el apartado anterior, se considera, que las situaciones que requieren de la elaboración de un plan de acción, en el que se recojan las medidas de corrección a adoptar, así como el responsable y calendario para su implementación, son las siguientes:

Se aconseja la contratación de medios externos para poder desarrollar y gestionar el Plan de Control Interno, puesto que el Departamento de Intervención no dispone de personal ni de medios para poder ejercitarlo de la manera más deseable y completa.

Y este es el informe resumen anual sobre control interno relativo al ejercicio económico 2023 del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela del que se da traslado por esta Intervención al Alcalde-Presidente para su remisión al Pleno de la Entidad Local y a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre del año, el 12 de abril y al Tribunal de Cuentas se remitió el 9 de abril, con ocasión de la aprobación de la Cuenta General.

Los miembros del Pleno se dan por enterados

#### **ASUNTO QUINTO DEL ORDEN DEL DÍA.- APROBACIÓN MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN CONJUNTA DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE PELA.**

El Sr. Fernández Cano expone que, no existe ningún tipo de obligatoriedad de que los vocales que forman parte de la Administración tal como se refleja en el citado Reglamento de Funcionamiento de la Mesa General de Negociación en su Artículo 3.1. letra a) del apartado Vocales, deban guardar ningún tipo de representatividad proporcional a los grupos políticos en el Pleno del Ayuntamiento, que este asunto se ha tratado en la Mesa General de Negociación.

Y en virtud de lo regido en el art. 9 del citado Reglamento que trata sobre la Modificación del Reglamento y en el que se recoge que la modificación del mismo “deberá ser sometido a estudio y consideración de la Mesa de Negociación”, habiéndose tratado.

Se acuerda por mayoría absoluta con el voto a favor de los seis concejales del Grupo Socialista y el voto en contra de los cinco concejales del Grupo Popular que considera absurdo tratarlo en Pleno, ya lo ha decidido en la Mesa General de Negociación.

#### ACUERDO

Modificar La letra a) del apartado de Vocales del Artículo 3.1. del Reglamento de Funcionamiento de la Mesa General de Negociación Conjunta del Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela, para que quede redactada de la siguiente manera.

*Seis vocales en representación de equipo de gobierno, entre los que se incluirá el Presidente de esta Mesa General de Negociación o personal que lo sustituya.*



## ASUNTO SEXTO DEL ORDEN DEL DÍA: APROBACIÓN DEL PLAN DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE PELA.

El Sr. Fernández Cano manifiesta que debido a la inexistencia de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos en este Ayuntamiento y ante la necesidad de mejorar y optimizar las funciones atribuidas al personal funcionario.

Se ha propuesto para debate y negociación la aprobación del siguiente Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela en la Mesa de Negociación celebrada el 1 de marzo de 2024.

Se aprueba por mayoría absoluta el siguiente Plan, con el voto a favor de los seis concejales del Grupo Socialista y la abstención de los cinco concejales del Grupo Popular.

### PLAN DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE PELA.

El Art. 69 del TREBEP regula los Planes de Ordenación de Recursos Humanos (PORH en adelante) estableciendo en el apartado 1 que “La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.”.

El apartado 2 de dicho Art. regula una serie de medidas que se pueden incluir en dichos planes contemplándose como “*numerus apertus*”: “Las Administraciones Públicas podrán aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas”, siendo por ejemplo una de ellas la de la letra d) “Medidas de promoción interna”..Y en el mismo sentido y supuestos de lista abierta, lo regula también el Art. 27 de la Ley 13/2015 Ley de la Función Pública de Extremadura.

La laborización de la función pública ha marcado la tendencia de muchas entidades locales y en particular de este Ayuntamiento, siendo una situación irregular que se debe corregir. En este sentido, hay que tener en cuenta que las funciones, cometidos y tareas burocráticas-administrativas en un ayuntamiento deben desempeñarse por funcionarios. Y a este respecto se refiere por ejemplo el apartado 2 del Art. 92 de la Ley 7/85 LRBR:

“Con carácter general, los puestos de trabajo en la Administración local y sus Organismos Autónomos serán desempeñados por personal funcionario.”

“3. Corresponde exclusivamente a los funcionarios de carrera al servicio de la Administración local el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales. Igualmente son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado a funcionarios de carrera, las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función.”

La literalidad de este apartado 3 aparece también en el Art. 9.2 del TREBEP “En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca

Por su parte el Art. 132 del R. D. Leg 781/1986 TRRL señala “Corresponde a los funcionarios de carrera el desempeño de los puestos de trabajo que tengan atribuidas las funciones señaladas en el artículo 92.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como las que en su desarrollo y en orden a la clasificación de puestos, se determinen en las normas estatales



sobre confección de las relaciones de puestos de trabajo y descripción de puestos de trabajo-tipo”

En la misma línea que los anteriores, el Art. 14 (Funciones reservadas al personal funcionario.) de la Ley 13/2015 regula en el mismo sentido lo siguiente:

1. El ejercicio de las funciones, incluidas las directivas, que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales corresponden en exclusiva al personal funcionario.

2. Son funciones que implican la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales las siguientes:

a) La instrucción o la elaboración de propuestas de resolución en procedimientos administrativos.

b) El ejercicio de funciones de autoridad, las actividades de inspección, vigilancia, control del cumplimiento de normas o resoluciones administrativas y sanción, el otorgamiento de licencias y la emanación de órdenes de policía.

c) El control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.

d) La contabilidad.

e) Las de tesorería.

f) La fe pública.

g) La recaudación.

h) La inscripción, anotación, cancelación y demás actos de administración de registros públicos.

i) El asesoramiento legal preceptivo, así como la representación y defensa en juicio de la Administración.

j) Aquellas expresamente establecidas como tales en las leyes.

A los efectos de lo previsto en el presente apartado y salvo supuestos excepcionales, se considerará que las funciones instrumentales o de apoyo no participan en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales.

3. Las Administraciones Públicas de Extremadura podrán incluir en la relación de puestos de trabajo reservados al personal funcionario puestos de trabajo que tengan asignadas funciones distintas de las citadas en el apartado 2.

Este Ayuntamiento tendrá próximamente como personal laboral fijo de plantilla una serie de plazas de auxiliares administrativos que desempeñan labores burocráticas administrativas, por lo que en ejercicio de las potestades de autorganización y planificación de los RRHH de los Arts 4 de la Ley 7/85, 69 del TREBEP, y 26 de la Ley 13/2015 LFPEX, teniendo en cuenta los argumentos descritos, entiende que dichas plazas deben ser ocuparse y ser desempeñados los correlativos puesto de trabajos por funcionarios de carrera.

El régimen jurídico que da soporte a ello aparece en dos textos legales; por un lado la Disp. Transitoria Segunda del TREBEP denominada “Personal laboral fijo que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario”.

“El personal laboral fijo que a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, estuviere desempeñando funciones de personal funcionario, o pasare a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrá seguir desempeñándolos.

Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos



selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición.”

No obstante lo anterior y por otro, debemos acudir y acogernos a nuestra Ley Autonómica de Función Pública (Ley 13/2015 LFPEX) , cuyo al Art. 112, bajo el epígrafe promoción interna cruzada regula, sólo con el requisito de tener la condición de personal laboral fijo y sin premisa o requisito de tiempo de permanencia en tal condición, que “En el marco de los planes de ordenación del empleo público, podrán convocarse procesos de promoción interna a cuerpos o escalas funcionariales que prevean la participación de personal laboral fijo de la Administración de la Comunidad Autónoma y viceversa”

El propio Convenio Colectivo del personal laboral del Ayto., regula en su Art. 14 recoge lo siguiente:

“Funcionarización. Durante 8 años se realizarán las convocatorias independientes de la Oferta de Empleo Público para permitir la funcionarización del personal laboral de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Las pruebas selectivas consistirán en una prueba de carácter práctico, la superación de un curso de formación y una fase de concurso de méritos.
- b. Se eximirá de la realización de la citada prueba práctica al personal que tenga acreditada la superación de las pruebas selectivas convocadas para el acceso a su condición de contratado laboral fijo.
- c. El personal que no supere dichas pruebas o decidiera permanecer en régimen laboral se mantendrá en el mismo puesto de trabajo que venía desempeñando con carácter de “a extinguir”, sin menoscabo de su derecho a la promoción profesional o su traslado a otros puestos.
- d. Se garantizará la participación sindical, en las convocatorias y procesos de funcionarización en su totalidad, por medio de un representante de cada Central Sindical firmante del Convenio
- e. Se tendrá como referencia la Orden de 5 de diciembre de 1995, de la Consejería de Presidencia y Trabajo de la Junta de Extremadura.”

No obstante lo recogido en el Convenio Colectivo (que es del año 2004) y siendo el sistema de fuentes del personal laboral de los Aytos: 1º TREBEP- Ley 13/2015 LFPEX, 2º ET, 3º Convenio Colectivo y 4º Contrato de Trabajo, el sistema selectivo para la promoción interna cruzada o proceso de funcionarización sería el del concurso-oposición de la mencionada Disp. Trans. Segunda del TREBEP.

Por todo ello se hace necesario y con el fin pretendido, aprobar el presente Plan de Ordenación de RRHH.

Aprobado el PORHH, también es obligatorio aprobar y publicar otro eslabón en la regularización de los RRHH del Ayuntamiento, la correspondiente Oferta de Empleo Público, como otro instrumento de planificación de los mismos, que contemple dichas plazas de carácter funcional y fuera del juego de la tasa de reposición de efectivos, como excepción permitida por las anteriores LPGE y en la última el Art. 20.dos b) 4 de la Ley 31/2022.

Y asimismo para culminar todo lo anterior ser requiere el posterior desarrollo del correspondiente proceso selectivo, mediante la publicación de la convocatoria con las bases, todo ello presidido por los principios constitucionales y legales que informan la función pública, entre ellos la igualdad, el mérito, la capacidad y la publicidad.



Por todo ello se hace necesario y con el fin pretendido, aprobar el presente Plan de Ordenación de RRHH.

### ASUNTO SÉPTIMO DEL ORDEN DEL DÍA: PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DEL CENTRO RESIDENCIAL DE MAYORES DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE PELA.

El señor Fernández Cano expone que este asunto se ha tratado en la Comisión Informativa correspondiente, que reunida la Mesa de Contratación han propuesto al Pleno como órgano adjudicador al licitador que ha presentado mejor oferta conforme a lo siguiente:

A la vista de las características del contrato que se pretende adjudicar:

CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS DEL CENTRO RESIDENCIAL DE MAYORES DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALVILLAR DE PELA		
Procedimiento: Abierto	Tramitación: Ordinaria	Tipo de contrato: Concesión de Servicios
Clasificación CPV: CPV 85312100-0 "Servicios de centros de día". CPV 85311000-2 "Servicios de asistencia social con Alojamiento". CPV 85311100-3 "Servicios de bienestar social proporcionados a ancianos"		
Importe del contrato sin impuestos, asciende a la cantidad El importe del contrato asciende a la cantidad bianual estimada de 931.255,66 €. (Novecientos treinta y un mil doscientos cincuenta y cinco euros con sesenta y seis céntimos de euro), IVA excluido; dicho importe resulta de sumar todos los ingresos imputables a los servicios prestados desde el Centro, tomando de referencia los ingresos obtenidos para el año 2023.		
Valor estimado del contrato: 5.587.533,96 €		
Duración: será de 2 AÑOS, con una prórroga consecutivas de 2 años y dos prórrogas más por 4 AÑOS más hasta completar los 12 años como máximo.		

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha	N.º Observaciones
Providencia de Alcaldía	31 de enero de 2024	
Informe de Secretaría	31 de enero de 2024	
Resolución de inicio	31 de enero de 2024	
Comisión Informativa	5 de febrero de 2024, se comunica la necesidad de sacar a licitación este asunto, y se estudia el borrador del Pliego	
Acuerdo en Pleno de inicio	8 de febrero de 2024	
Pliego de Cláusulas Administrativas y particulares para la Adjudicación	23 de febrero de 2024	





Anuncio de licitación publicado en el DOUE	21 de febrero de 2024
Anuncio de licitación publicado en el BOP	Boletín n.º 58 del 25 de marzo de 2024
Resolución 2024-0059 de Convocatoria de la Mesa de Contratación	5 de abril de 2024
Anuncio de la convocatoria de la Mesa en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento	5 de abril de 2024
Minuta-2024-S-RE-65S Envío Oficio convocando a la Trabajadora Social Mancomunidad para la Mesa	5 de abril de 2024
Acta de la Mesa de Contratación	11 de abril de 2024

Aprobado el inicio del expediente y el Pliego de Cláusulas Administrativas, publicado el pliego y el anuncio de licitación, recibidas las ofertas en tiempo y forma.

Reunida previa convocatoria la Mesa de Contratación el 11 de abril de 2024 con el objeto de valorar las ofertas.

Vista la propuesta de adjudicación de la Mesa de Contratación al órgano de contratación que es el Pleno, la adjudicación del contrato a la oferta más ventajosa incidiendo en el programa de gestión que formará parte del contrato, mantenimiento del Centro, aportación de personal de apoyo, refuerzo, una terapeuta ocupacional 30 horas, dos gerocultoras, mejoras de teleasistencia y más actividades para los usuarios.

Decir que la empresa se subrogará, asumiendo la plantilla existente con las mismas condiciones que tienen actualmente, igualmente asumen los contratos temporales.

La adjudicación provisional del contrato por orden de clasificación de los licitadores, conforme a las referidas ofertas propuestas es la siguiente:

PRIMERO: INSTITUTO DE TRABAJO SOCIAL Y DE SERVICIOS SOCIALES... 71,50 puntos

SEGUNDO: ACJA ASISTENCIAL SOCIAL, S.L. .... 50,40 puntos

Tras un breve debate se pasa a la votación del asunto, tramitado expediente de contratación, examinada la documentación que se acompaña y de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El Pleno con todos sus miembros, por mayoría absoluta con los seis votos a favor del Grupo Socialista y las cinco abstenciones del Grupo Popular acuerda:

ACUERDO





- Artículo 8.- Participación de madres y padres en la vida de la escuela de educación infantil “Elefantito de Mercedes”.

Capítulo III: Sección primera.-normas de funcionamiento interno. personal y funciones.

- Artículo 9.- Personal del centro de educación infantil “Elefantito de Mercedes”.
- Artículo 10.- Funciones del personal del centro de educación infantil “Elefantito de Mercedes”.

Sección segunda.- Acceso al centro.

- Artículo 11.- Requisitos de acceso al centro.

Sección tercera.- Horario.

- Artículo 12.- Calendario y horario escolar.
- Artículo 13.- Propuesta de horarios.

Sección cuarta.- Calendario y periodo adaptación.

- Artículo 14.- Normas de incorporación al centro.

Sección quinta.- Alimentación.

- Artículo 15.- Menús.

Sección sexta.- Aspectos sanitarios. »

- Artículo 16.- Aspectos médicos.

Sección séptima.- Control faltas asistencia.

- Artículo 17.- Regulación asistencia al centro.

Sección octava.- Vestuario.

- Artículo 18.- Condiciones vestimenta.

Sección novena.- Servicios.

- Artículo 19.- Oferta servicios generales.

Capítulo IV: Destinatarios y plazas.

- Artículo 20.- Destinatarios y plazas.

Capítulo V: Reserva de plaza.

- Artículo 21.- Reserva de plaza.

Capítulo VI: Renuncia, baja y otras circunstancias relativas a las plazas.

- Artículo 22.- Renuncia, baja y otras circunstancias relativas a las plazas.

Capítulo VII: Proceso de matriculación, criterios de baremación y normas de gestión.

- Artículo 23.- Proceso de matriculación.
- Artículo 24.- Criterios de valoración.
- Artículo 25.- Normas de gestión.

Capítulo VIII: Cuotas a abonar por los servicios prestados.

- Artículo 26.- Cuotas a abonar por los servicios prestados.

Disposición transitoria.

Disposición final.

## REGLAMENTO DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN INFANTIL “ELEFANTITO DE MERCEDES”

Las escuelas de educación infantil municipales de la Comunidad Autónoma de



Extremadura son centros de atención a la primera infancia cuya acción se halla en la intersección de dos caminos: el del sistema educativo por el cual se trabaja según un proyecto educativo enmarcándose en la normativa fijada para los centros docentes no universitarios (Ley 4/2011, de 7 de mayo, de Educación de Extremadura y decreto 91/2008, de 9 de mayo, por el que se establecen los requisitos de los centros que impartan el primer ciclo de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Extremadura) y por otro en el camino de la conciliación de la vida familiar y laboral configurándose como recurso de apoyo a la familia en el desempeño de sus funciones de socialización y atención a la infancia.

La regulación del sistema educativo, como derecho básico y fundamental se recoge en el artículo 27 de la Constitución Española, articulándose posteriormente y básicamente a través de la Ley Orgánica 8/85, de 3 julio, del derecho a la educación y la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, que contempla la educación infantil como la etapa educativa con identidad propia que atiende a niñas y niños desde el nacimiento hasta los seis años de edad, ordenándose en dos ciclos: el primero comprende hasta los 3 años y el segundo desde los tres a los seis años de edad.

En este primer ciclo se persiguen los objetivos de desarrollo físico, intelectual, afectivo y social de los menores. Se trata de una enseñanza de carácter general y voluntaria subrayando el compromiso de las administraciones públicas para satisfacer la demanda social en esta etapa vital para el pleno desarrollo de las capacidades físicas, afectivas, intelectuales y sociales de los menores.

Las escuelas infantiles además de ser centros educativos y un importante recurso facilitador de la conciliación de la vida familiar y laboral suponen una efectiva medida que opera a favor de la igualdad entre hombres y mujeres.

El presente Reglamento regula las normas básicas de gestión y funcionamiento interno del centro.

## CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen interno de la escuela de educación infantil “Elefantito de Mercedes” de Navalvillar de Pela, cuya finalidad es la educación y atención a las necesidades de menores hasta tres años, para favorecer el desarrollo integral de estos y servir de apoyo a las familias en la conciliación de su vida familiar y laboral, estableciéndose una corresponsabilidad entre la familia y la Administración.

### Artículo 2.- Finalidades.

Los objetivos del centro de educación infantil “Elefantito de Mercedes” son:

1. Apoyar a la familia en el adecuado cumplimiento de sus funciones de cuidado y protección a los/as menores.
2. Facilitar espacios en los que los/as niños/as puedan adquirir los aprendizajes relativos a su etapa evolutiva y tener cubiertas sus necesidades básicas con garantías para su bienestar.
3. Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

Para cumplir sus objetivos, la escuela infantil “Elefantito de Mercedes” posee un programa pedagógico y sanitario activo, en el que padres y educadores contribuyen para su desarrollo y ejecución. Siendo los/as educadores/as del centro los/as responsables de elaborar unas programaciones que permitan el desarrollo integral de los alumnos.

La escuela infantil Elefantito de Mercedes dentro de su programa pedagógico organizará actividades fuera del centro, que se anunciarán con tiempo suficiente. Los padres o tutores



deberán autorizar dicha participación.

Para la realización de estas actividades, los padres o tutores colaborarán en su organización y ejecución si fuera necesario, en tal caso sería solicitado por las educadoras del centro.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación.

#### 1. Capacidad.

La escuela de educación infantil “Elefantito de Mercedes” tiene capacidad para un número máximo de 39 niños y niñas cuyas edades estarán comprendidas entre 3 meses y 3 años, según lo dispuesto en el artículo 9 decreto 91/2008, de 9 de mayo, por el que se establecen los requisitos de los centros que imparten el primer ciclo de educación infantil en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El centro contará con 3 unidades repartidas del siguiente modo:

- a) Unidad o grupo de 3 meses a 1 año: 8 niños/as.
- b) Unidad o grupo de 1 a 2 años: 13 niños/as.
- c) Unidad o grupo de 2 a 3 años: 18 niños/as.

El número de niños/as con necesidades educativas especiales o discapacidad reconocida igual o superior al 33%, será de un 5% de niños y niñas con necesidades educativas especiales considerando que no podrán exceder de uno por aula. Cada alumno con discapacidad ocupará el equivalente a dos plazas.

#### 2.- Destinatarios:

Niños/as de 3 meses a 3 años, teniendo prioridad los niños/as empadronados en el municipio de Navalvillar de Pela.

## CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

#### Artículo 4.- Dependencia.

La escuela de educación infantil “Elefantito de Mercedes” dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela y funcionalmente de la Concejalía de Educación, que por medio de instrucciones y circulares y a través de la Comisión Técnica creada al efecto dirigirá la actuación del mismo.

Para cumplir sus objetivos, el centro infantil “Elefantito de Mercedes” posee un programa pedagógico y sanitario activo, en el que padres y educadores contribuyen para su desarrollo y ejecución. Siendo el personal docente del centro el responsable de elaborar unas programaciones que permitan el desarrollo integral de los alumnos.

#### Artículo 5.- Funciones de la Comisión Técnica.

Se constituye la Comisión Técnica de la escuela de educación infantil “Elefantito de Mercedes” para el seguimiento de la gestión cuyas funciones serán las siguientes:

1. Control y organización de la gestión general del centro. Se establecerán reuniones mensuales, así como las que se consideren necesarias por circunstancias extraordinarias, a petición de cualquiera de las partes.
2. Formar parte de la Comisión de valoración de solicitudes.
3. Cualquier otro asunto que requiera de su intervención.
4. Definición del proyecto educativo.
5. Memoria anual de las actividades del curso escolar.



6. Calendario escolar.
7. Proceso de preinscripción y matriculación para el curso siguiente, según la normativa vigente.
8. Reglamento de régimen interno.
9. En general, cualquier tema que sea importante y que afecte a algún miembro de la comunidad educativa.
10. Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro y fijar, de acuerdo con el Ayuntamiento, las directrices para las actividades complementarias y/o extraescolares.
11. Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión.
  - a) Valorar las solicitudes garantizando el cumplimiento de las normas que resulten de aplicación de acuerdo con el baremo establecido en el presente Reglamento y propuesta de adjudicación de plazas.
  - b) Elaborar la relación provisional de admitidos y listas de espera.
  - c) Determinar el número de plazas vacantes.
  - d) Determinar la asignación de cuotas según lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora tasa de los servicios de la escuela de educación infantil “Elefantito de Mercedes”.
  - e) Recabar de los solicitantes y adjudicatarios la documentación adicional que precisen para la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.
  - f) Informar de las reclamaciones que en su caso se presenten.
12. Velar para que el centro facilite a los padres o tutores que lo soliciten y expongan en su tablón de anuncios la siguiente información:
  - A. Unidades de funcionamiento del centro.
  - B. Normativa reguladora de la admisión de alumnos y funcionamiento del centro.
  - C. Número posible de plazas vacantes en cada una de las Unidades para el año académico a que se refiere el proceso de admisión.
  - D. Plazo de formalización de solicitudes y matriculación.
13. Valorar las propuestas de actividades fuera del centro y su aprobación.
14. Cualquier otro asunto que requiera de su intervención en aras al buen funcionamiento del centro y a que se cumplan los fines para el que fue creado.

#### Artículo 6.- Constitución de la Comisión Técnica.

La Comisión Técnica estará constituida por:

- Concejal/a de Educación.
- Director/a centro de educación infantil “Elefantito de Mercedes”.
- Maestro/a diplomada en educación infantil del centro.

La Comisión Técnica se reunirá una vez cada tres meses y también cuando lo pida alguno de sus miembros.

#### Artículo 7.- Consejo Escolar.

La composición y competencias del Consejo Escolar serán las establecidas en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Artículo 8.- Participación de madres y padres en la vida de la escuela infantil “Elefantito de Mercedes”.



La participación de los padres y/o tutores de los niños y niñas matriculados en la escuela de educación infantil “Elefantito de Mercedes” en la vida de la escuela además de ser un derecho es una obligación. Su participación será constante y a través de diferentes medios:

A) Asociación de madres y padres Elefantito de Mercedes: Regida por sus propios Estatutos y que dan cabida a todas las madres y padres de los niños escolarizados en la escuela de educación infantil “Elefantito de Mercedes”. Cuenta con un presidente, un secretario, un tesorero y 3 vocales. Cargos que se renuevan cada dos años o en su defecto anualmente si el niño deja de estar matriculado en la escuela. Será sin ánimo de lucro y el órgano de dirección de la asociación será elegido de forma democrática.

B) Consejo escolar: Habrá dos padres que serán elegidos entre todos cada dos años o en su defecto anualmente si el alumno deja de estar matriculado. Tiene su propia normativa y estará a disposición del resto de padres en la Dirección de la escuela.

C) Tutorías: Serán reuniones predeterminadas por el/la tutor/a. Habrá 3 obligatorias, una por trimestre con carácter general y las que se consideren necesarias de manera individual.

D) Consultas directas con el personal docente de la escuela: Estas consultas podrán ser en cualquier momento del día cuando se requiera, principalmente a la hora de la entrada y de la salida de los alumnos.

### CAPÍTULO III

Sección primera.- Normas de funcionamiento interno. Personal y funciones.

Artículo 9.- Personal del centro de educación infantil “Elefantito de Mercedes”.

#### 9.1. Personal docente.

El centro de educación infantil “Elefantito de Mercedes” deberá contar con personal cualificado igual, como mínimo, al número de unidades en funcionamiento, más uno. Los profesionales del centro de educación infantil deberán cumplir los requisitos de titulación establecidos en el decreto 91/2008, de 9 de mayo, por el que se establecen los requisitos de los centros que impartan el primer ciclo de la educación infantil en la Comunidad Autónoma de Extremadura.

El centro de educación infantil “Elefantito de Mercedes” contará, como mínimo, con el siguiente personal:

- Un maestro/a de infantil o equivalente que asumirá las funciones de director/a, con titulación de maestro/a especialista en educación infantil o el título de grado equivalente.
- Tres educadores/as titulares de aula: Con titulación de técnico superior en educación infantil o maestro/a especialista en educación infantil o el título de grado equivalente.

#### 9.2. Otro personal.

Además del personal docente, el centro de educación infantil “Elefantito de Mercedes” deberá contar con el siguiente personal:

- Un/a cocinero/a.
- Un/a limpiador/a.

9.3. El personal del centro de educación infantil “Elefantito de Mercedes” no podrá disfrutar de días libres ni vacaciones en el mes de septiembre. Durante este mes solo podrá ausentarse del trabajo por motivos justificados y de necesidad.

Artículo 10.- Funciones del personal del centro de educación infantil “Elefantito de Mercedes”.



## Funciones de la directora o director del centro.

### A.- Relaciones institucionales:

- Representar el centro en sus relaciones con el Ayuntamiento de Navalvillar de Pela.
- Presidir el Consejo Escolar.

### B.- Relaciones internacionales.

- Coordinar, con el visto bueno del Ayuntamiento, el recibimiento y las actividades de personas visitantes de universidades o centros educativos dentro de programas comunes a solicitudes de centros educativos públicos o privados.

### C.- Formación permanente:

- Presentar al Ayuntamiento, antes del inicio de cada curso, e incluso en el plan anual del centro, el plan de formación permanente global para la escuela de educación infantil.
- Programar y coordinar las reuniones pedagógicas de la escuela.
- Potenciar la publicación de experiencias pedagógicas.

### D.- Programación, seguimiento y evaluación:

- Presentar al Ayuntamiento el proyecto educativo de centro.
- Presentar al Ayuntamiento el proyecto curricular de centro.
- Presentar al Ayuntamiento, antes del inicio de cada curso, el plan anual de centro.
- Elaborar los informes y las memorias anuales, juntamente con el equipo docente, para su presentación al Ayuntamiento.
- Establecer los mecanismos de colaboración permanente con el equipo de maestros/as.

### E.- Gestión, dirección y organización de los recursos humanos y materiales:

- Presidir el claustro de maestros/as.
- Ejercer las facultades de dirección del equipo de maestros/as y coordinarlas con el personal de limpieza y el de cocina, en su caso.
- Coordinar la gestión y la coordinación con las familias y los grupos de niñas y niños.
- Presentar durante el mes de octubre la memoria económica del curso anterior.
- Determinar y proponer al Ayuntamiento las actuaciones necesarias para el correcto mantenimiento del edificio.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones que se realicen en el centro.
- Visar las certificaciones y los documentos académicos del centro.
- Resolver las posibles incidencias que surjan en el centro.
- Velar por la adecuación de los recursos humanos a las necesidades del centro.
- Ejecutar los acuerdos tomados con el Ayuntamiento de Navalvillar de Pela.

### F.- Coordinación de las actividades educativas del centro:

- Velar por el cumplimiento de las disposiciones normativas que afecten a la escuela, de los objetivos del proyecto educativo del centro y de los acuerdos con el equipo docente y con la Concejalía de Educación del Ayuntamiento de Navalvillar de Pela.
- Coordinar al equipo del centro y presidir las sesiones de trabajo.
- Velar por la calidad de la actividad educativa que realiza cada uno de los grupos clase.
- Velar por la relación de las familias de los niños/as.
- Velar por el mantenimiento del material didáctico.



- Coordinar la organización del horario de los grupos clase. Confección de los informes de las actividades docentes de los grupos.
- Coordinar la confección de los informes de las actividades docentes de grupos clase.
- Ejercer las funciones de tutoría del alumno en prácticas.
- Cualquier otra función que, en el ámbito académico, sea atribuida por la normativa vigente en cuanto a la dirección y coordinación pedagógica de centros docentes.

#### Funciones del equipo docente.

- Atender y educar a los alumnos/as del centro.
- Elaborar el proyecto curricular, el plan anual y la memoria de centro.
- Colaborar con la Dirección del centro en la fijación de los criterios de organización interna de la escuela.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógicas.
- Constituir comisiones de trabajo de carácter temporal o permanente para desarrollar mejor sus funciones.
- Adecuar el proyecto curricular la programación de cada grupo de edad, al grupo del cual es corresponsable.
- Evaluar periódicamente los resultados educativos del trabajo realizado.
- Participar activamente en actividades de formación continuada.
- Planificación y desarrollo de actividades de carácter lúdico-recreativas.
- Atender el horario de comida y de descanso como una franja horaria no distinta a la del resto del tiempo respecto de la importancia educativa de estas situaciones de vida y aprendizaje.
- Administración de desayuno y/o merienda.
- Cualquier otra función similar del ámbito educativo que les sean asignadas por la Dirección del centro.
- Otras funciones que legal o reglamentariamente se le atribuyan, según la normativa vigente.

#### Funciones del cocinero/a.

- Elaborar menús con medidas higiénicas.
- Comprar los alimentos y productos que estime necesarios para llevar a cabo los menús.
- Limpieza almacén y cocina.

#### Funciones del limpiador/a.

- Limpiar el centro diariamente de manera general, excepto las aulas y los aseos que se limpiarán dos veces al día.
- Una vez al mes limpieza general de la escuela y de los juguetes.
- Deberá estar siempre a disposición de las docentes por posibles vómitos, heces.... de los niños/as.
- Desempeñará funciones de mantenimiento y cuidado del patio del centro escolar.

#### Sección segunda.- Acceso a la escuela.

##### Artículo 11.- Requisitos de acceso a la escuela.

El acceso a la escuela se regulara por lo establecido en el presente Reglamento.

#### Sección tercera.- Horario.

##### Artículo 12.- Calendario y horario escolar.

1. La escuela de educación infantil “Elefantito de Mercedes” permanecerá abierta de



septiembre a julio, y funcionará habitualmente de lunes a viernes (excepto festivos).

2. Con carácter general, el centro permanecerá abierto, desde las 8:00 horas hasta las 15:30 lunes a jueves y de 8:00 a 15:00 los viernes, durante todos los meses del curso, siendo obligatoria la permanencia de los niños/as en el centro un mínimo de 5:00 horas y un máximo de 8:00 horas (artículo 18.2 decreto 39/2012, de 16 de marzo, por el que se regula el procedimiento de admisión del alumnado de primer ciclo de educación infantil en centros de educación infantil dependientes de la Consejería de Educación y Cultura). Con carácter extraordinario podrá ampliarse el horario del centro hasta las 17:00 cuando por circunstancias debidamente motivadas los padres no puedan recoger a los niños en el horario general. Habrá horario reducido en las épocas del año que coincidan con Navidad, San Antón y Semana Santa.

3. Por circunstancias excepcionales, previo informe de la Comisión Técnica de Valoración, la estancia en el centro podrá ser mayor o menor. El informe deberá recoger los motivos que lo fundamentan y la duración de la propuesta.

4. El “día del maestro” (20 de noviembre) el centro permanecerá cerrado, pudiendo variar la fecha según el calendario escolar aprobado por la Junta de Extremadura para cada curso académico.

#### Artículo 13.- Propuesta de horarios.

1. Dentro del horario general, la entrada de los niños al centro se realizará entre las 8:00 y las 10:30 de la mañana, habiendo un horario de entrada especial en los casos que los alumnos/as asistan a alguna revisión médica o visita a algún especialista. Salvedad que será notificada con anterioridad. La salida dependerá de su permanencia en el comedor o no. Los niños/as que no se quedan a este servicio saldrán a las 13:00. La salida tras la comida será libre hasta las 17:00 pero siempre de manera consensuada con el/la tutor/a.

2. El horario podrá ser modificado en función de la demanda y/o organización del centro. El servicio de comedor se establece con carácter voluntario en el horario de mañana.

El “horario general” de la escuela de educación infantil “Elefantito de Mercedes” será el siguiente:

Horas	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 –10:30	Hora de apertura y entrada de los niños/as al centro				
9:30	Terminan los desayunos				
11:45	Hora máxima de entrada por causas justificadas y notificadas con antelación				
13:00	Salida de los niños/as que no comen en el centro				
14:00 – 15:00	Los niños/as de comedor saldrán a partir de las 13:30 horas y se acordará con la docente la recogida. Salida de comedor: Hasta las 15:00 horas				
16:00 – 17:00	Salida				

3. Los padres o tutores deberán ser puntuales en la recogida de los niños/as. Si transcurridos 15 minutos desde la finalización de este no los hubieran recogido y se produjera la reiteración en el retraso en la recogida, se informará a la Comisión Técnica para tomar las medidas consideradas oportunas.

4. Al término de la jornada los niños/as serán entregados a sus padres o tutores, salvo que



estos autorizasen expresamente a la Dirección del centro a que realice la entrega a otra persona distinta, que, en todo caso, deberá ser debidamente identificada, pudiendo preestablecerse esta información en la matrícula del menor.

5. Las visitas de los padres, tutores o representantes legales de los/as niños/as al centro para conocer el estado del mismo o la atención que se presta a los/as menores, se realizarán de acuerdo con el horario establecido por la Dirección del centro, siempre que no dificulte el debido funcionamiento del mismo.

6. Los padres o tutores no pueden permanecer dentro del aula. Solo en el periodo de adaptación podrán permanecer en ellas siempre que los técnicos de la escuela de educación infantil lo consideren oportuno.

7. Cuando los niños estuviesen en periodo de lactancia, las madres tendrán acceso al centro en el horario que sea preciso. Para la debida alimentación de los/las lactantes, la Dirección del centro habilitara la dependencia oportuna.

8. La educación que reciban los menores por unidad estará de acuerdo con las directrices marcadas por la Consejería de Educación de la Junta de Extremadura y demás normativa establecida para ello.

Sección cuarta.- Calendario y periodo de adaptación.

Artículo 14.- Normas de incorporación al centro.

1. El centro permanecerá abierto durante 11 meses, comprendiendo la duración del curso del 1 de septiembre al 31 de julio.

2. El acceso al centro de los/as menores estará sujeto a la planificación del periodo de incorporación que establezca la Dirección del mismo.

A principio de curso se planificará la incorporación al centro y comprenderá la participación y colaboración de las familias, y la flexibilización del horario de los/as niños/as para su mejor adaptación.

3. La incorporación total de los/as menores deberá realizarse como mucho en quince días naturales, salvo para aquellos casos en los que se den circunstancias especiales.

Sección quinta.- Alimentación.

Artículo 15.- Menús.

1. La dieta alimentaría de los niños/as será elaborada en la propia escuela. Los lactantes, hasta los seis meses, deberán los tutores legales llevar papillas y/o leche en polvo, especificando sus dosis a través de autorización firmada por parte de los mismos. No se admitirán alimentos elaborados de fuera.

2. El menú será revisado y sometido a inspección por los servicios competentes en la materia teniendo en cuenta las recomendaciones y normativa vigente para ello dependiente de la Consejería de Sanidad de la Comunidad Autónoma.

3. A los padres se les hará entrega de una copia del menú al comienzo del curso. De haber alguna variación en dicho menú se avisará a los padres a través de una circular haciendo constar en que ha consistido el nuevo menú y los cambios.

4. Se podrá solicitar a la Dirección del centro, siempre por prescripción facultativa, y por escrito, el establecimiento de un régimen especial de alimentación para alguno de los/as niños/as inscritos, que deberá ser comunicado con la suficiente antelación. La Dirección estudiará la viabilidad de la solicitud y comunicara a la Comisión Técnica quien resolverá. En caso de no poder concederse se acordara la baja temporal o definitiva del centro en función de la causa que motivo la solicitud.



5. Si algún niño es alérgico a algún alimento o medicamento, deberá hacerlo constar por escrito en documento dirigido ala Dirección del centro.

Sección sexta.- Aspectos sanitarios.

Artículo 16.- Aspectos médicos.

a) No serán admitidos en el centro los/as niños/as que padezcan enfermedades transmisibles, que se encuentren enfermos y/o que tengan fiebres altas (más de 37,5º de fiebre). La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección de la escuela.

b) En caso de enfermar en el centro, se avisará para que el menor fuera recogido a la mayor brevedad posible.

c) Si los niños/as deben tomar alguna medicación, o tratamiento continuado, se debe adjuntar prescripción médica en la que se especificará la dosis, hora y sobre todo, el nombre del medicamento, sin la cual no se administrará ninguna medicación, tendrán que venir en sus respectivas cajas, y se realizará autorización por escrito de los padres. La escuela no se hace responsable de medicar a los/as niños/as.

d) Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, los padres, tutores representantes legales deberán poner en conocimiento de la Dirección de la escuela cualquier dato o circunstancia que resulte de interés para el cuidado de los/as menores.

e) Cuando las circunstancias lo requieran, la Dirección de la escuela podrá exigir a los/as niños/as que hayan padecido una enfermedad transmisible, un certificado médico acreditativo de haber superado el periodo de transmisibilidad de la misma.

f) En caso de enfermedad, de accidente sobrevenido en la escuela, y tras las primeras atenciones en el propio centro o dependencias médicas del centro de salud, dicha circunstancia se pondrá a la mayor brevedad posible, en conocimiento de los padres, tutores o representantes legales del niño/a.

Si los padres no estuvieran y fuese necesario trasladar al niño/a, este siempre irá acompañado de un/a educador/a.

g) Los padres deberán dar al menos dos teléfonos de localización para urgencias. En el expediente personal del niño/a se tendrá fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social para poder ser atendido por los servicios médicos así como la autorización de los padres y/o tutores a acudir a los Servicios Sanitarios con la mayor inmediatez posible cuando así lo consideren en la escuela ante una situación sobrevenida.

h) Todos los/las niños/as tendrán que estar debidamente vacunados, según el calendario vigente por la Consejería de Sanidad.

i) Los/las niños/as que acudan a la escuela de educación infantil “Elefantito de Mercedes” habrán de acudir bien aseados y vestidos con ropa limpia. En caso de no ser así, la Dirección podrá ponerlo en conocimiento de quien proceda.

Sección séptima.- Control de faltas de asistencia.

Artículo 17.- Regulación asistencia al centro.

1. Cuando se produjese falta de asistencia a la escuela por un periodo superior a tres días, debida a enfermedad u otras circunstancias, deberá comunicarse tal hecho por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección del Centro.

2. Los retrasos injustificados y reiterados en la recogida de los/as niños/as, lleva consigo el que el/la niño/a pueda ser expulsado de la escuela, previo expediente en el que se dará audiencia a los padres y que será resuelto por la Comisión Técnica.



3. La falta de asistencia durante 30 días consecutivos al centro sin previo aviso y sin motivo justificado desembocará en la pérdida de la plaza, previo expediente en el que se dará audiencia a los padres y que será resuelto por la Comisión Técnica.
4. La no asistencia a la escuela no supone la exención de la tasa mensual. Pudiendo haber exención de tasa en casos de hospitalización según valore la Comisión Técnica.
5. El no pago de la tasa mensual supone la pérdida inmediata de la plaza.

Sección octava.- Vestuario.

Artículo 18.- Condiciones vestimenta.

1. Los/las niños/as utilizarán ropa chándal (no tirantes, cinturones, petos, pantalones con botones, etc.). La ropa y los objetos personales irán marcados con nombre y apellido.
2. Los abrigos y cazadoras deben llevar tirita en el cuello para poder colgarlos en los percheros.
3. Los niños deben traer al centro un baby o similar, para su uso en las actividades diarias del centro, siempre que lo requiera el/la tutor/a.
4. Será obligatorio tener en la escuela una mochila en la que figurará una muda completa (chándal, ropa interior, calcetines y zapatillas) y una bolsa de plástico para la ropa sucia.
5. Los padres estarán obligados a traer los paquetes de toallitas higiénicas y pañales personales cada vez que sean requeridas por el/ la tutor/a. De igual manera traerán los útiles de aseo personal: biberones, chupetes, vaso para beber, crema diaria para el cambio y esponja al comienzo del curso.
6. No está permitido el uso de joyas (pulseras, pendientes, anillos, etc.) en la escuela de educación infantil. En cualquier caso, el centro no se responsabiliza de su extravío.
7. No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. Las niñas que lo deseen podrán sujetarse el pelo con coleteros elásticos.
8. No se traerán juguetes de casa y en su caso la escuela no se responsabiliza de su extravío.
9. Cada niño/a contará con una percha individualizada en el pasillo donde estará su mochila con la muda de cambio y donde se podrá colgar su abrigo. Los objetos que traigan de casa se quedarán de igual manera en este lugar.

Sección novena.- Servicios.

Artículo 19.- Oferta servicios generales.

- a. La escuela de educación infantil “Elefantito de Mercedes” ofrecerá un programa de desarrollo integral de todas las capacidades de los menores según sus edades, realizando un trabajo conjunto en el ámbito escolar, la familia y el entorno físico.
- b. La escuela de educación infantil “Elefantito de Mercedes” ofrecerá servicio de desayuno, comida y merienda, cumpliendo la normativa vigente y prestando especial cuidado a la alimentación de los niños y niñas.
- c. Asimismo cuenta con los servicios del equipo de atención temprana de Villanueva de la Serena, que trata y previene posibles problemas en el desarrollo del mismo.

De igual manera la escuela de educación infantil Elefantito de Mercedes está sujeta a las indicaciones de tal equipo y deberá admitir a alumnos/as derivados por los especialistas siguiendo los programas individualizados con los que se debe trabajar.

## CAPÍTULO IV. DESTINATARIOS Y PLAZAS



## Artículo 20.- Destinatarios y plazas.

1. Pueden solicitar plaza en la escuela de educación infantil “Elefantito de Mercedes” los padres o tutores legales, o en su caso el representante legal del organismo público o privado que por atribución legal o judicial tenga conferido título jurídico suficiente para ello, de los niños y niñas que residan en Navalvillar de Pela de 3 meses hasta 3 años de edad, siempre que no cumplan dicha edad durante el año en el que se cursa la solicitud.

También se podrá solicitar plaza para los niños y niñas cuyo nacimiento se prevea hasta el 31 de diciembre, del año en el que se cursa la solicitud, su solicitud se incluirá en la lista que corresponda según baremo dependiendo de la fase en que se encuentre el proceso de selección. Si dicho proceso ha concluido, o no se alcanza la puntuación necesaria para ocupar una plaza vacante, el recién nacido quedará en lista de espera.

2. La escuela de educación infantil “Elefantito de Mercedes” podrá integrar un 5% de niños y niñas con necesidades educativas especiales o discapacidad reconocida igual o superior al 33%, considerando que no podrán exceder de uno por aula. En caso de no haber solicitudes para dichas plazas en el plazo abierto para la matrícula, formarán parte del número de vacantes del régimen ordinario. A efectos de establecimiento de las ratios, las plazas ocupadas por estos contabilizarán como dos. En todo momento se tendrán en cuenta las indicaciones e informes que se nos deriven desde el equipo de atención temprana de Villanueva de la Serena.

3. La escuela de educación infantil “Elefantito de Mercedes” reservará el 5% del total de las plazas para ingresos considerados de urgencia social. La admisión de estos niños y niñas se registrará por el procedimiento establecido en el artículo 19 del decreto 39/2012, de 16 de marzo, por el que se regula el procedimiento de admisión del alumnado de primer ciclo de educación infantil en centros de educación infantil dependientes de la Consejería de Educación y Cultura. La Comisión Técnica estará asesorada en este punto por los Servicios Sociales.

4. Se deberá atender con carácter prioritario las plazas que les sean solicitadas por la Consejería de Educación y Cultura en desarrollo del decreto 130/2010, de 11 de junio, por el que se regulan ayudas a las familias residentes en Extremadura, como medida de conciliación de la vida familiar y laboral y fomento de la natalidad, de acuerdo con el régimen establecido en el apartado 1 de la disposición transitoria única del decreto 86/2012, de 18 de mayo.

## CAPÍTULO V. RESERVA DE PLAZAS

### Artículo 21.- Reserva de plaza.

Admitido un alumno o alumna en el centro de educación infantil “Elefantito de Mercedes”, queda garantizada su permanencia en el mismo hasta la finalización de las enseñanzas que el centro esté autorizado a impartir.

La reserva de plaza en el centro se realizará automáticamente en el proceso de admisión, excepto en aquellos casos en los que las familias hayan comunicado la baja del alumno/a o la familia no se encuentre al corriente de pago de la tasa correspondiente.

Durante el plazo de matriculación las familias deberán actualizar sus datos económicos para adaptar su tasa a sus circunstancias actuales.

## CAPÍTULO VI. RENUNCIAS, BAJAS Y OTRAS CIRCUNSTANCIAS RELATIVAS A LAS PLAZAS

### Artículo 22.- Renuncias, bajas y otras circunstancias relativas a las plazas.



La Comisión Técnica podrá acordar la baja temporal o definitiva de cualquier alumno/a de la escuela de educación infantil “Elefantito de Mercedes”, siempre previa audiencia de los/as interesados/as, cuando concurren alguna de las siguientes circunstancias:

- La falsedad en los datos reflejados en la solicitud, o en los documentos aportados.
- La contracción por el/la menor de enfermedad contagiosa.
- El impago de la mensualidad.
- La inasistencia continuada e injustificada del niño/a a la escuela durante un mes.
- La incompatibilidad, inadaptación absoluta del niño/a a la escuela.
- La inobservancia de las normas internas de funcionamiento reiterada por parte del/la usuario/a a la escuela.

Estas dos últimas causas deberán acreditarse mediante informe del tutor.

Ante esta resolución de baja podrá interponerse las reclamaciones que se estime oportunas y que se llevarán a efecto ante el órgano competente de acuerdo a la normativa vigente.

Para la comunicación de la baja voluntaria por parte de padres y/o tutores se establece un período mínimo de cinco días antes de que se produzca, con el fin de realizar la tramitación de la misma correctamente (devolución de enseres y materiales personales, liquidación de tasas, etc...) y proceder a la posible incorporación de alumnos/as reservas para que dicha plaza no quede vacante.

Las bajas que se produzcan en el año en curso serán cubiertas siguiendo el orden de puntuación obtenida por los solicitantes que no obtuvieran plaza al inicio del curso y corresponda al grupo de edad de dichas bajas.

## CAPÍTULO VII. PROCESO DE MATRICULACIÓN, CRITERIOS DE BAREMACIÓN Y NORMAS DE GESTIÓN

Artículo 23.- Proceso de matriculación.

El número de puestos escolares de la escuela de educación infantil de Navalvillar de Pela quedará establecido conforme a la disposición o resolución de autorización de apertura y funcionamiento, y la edad de asistencia desde los 3 meses hasta los 3 años.

Será requisito prioritario que el niño/a esté empadronado en el municipio de Navalvillar de Pela así como que los padres o tutores certifiquen de forma fehaciente su residencia habitual en el municipio de Navalvillar de Pela, y al menos desde la reserva de la plaza y hasta el fin de su asistencia a la escuela de educación infantil, a excepción de familias monoparentales originadas por una separación matrimonial (divorcio), por defunción de uno de los padres o por no tener reconocido padre el niño/a por ser su madre soltera, que como es obvio solamente figurará empadronado uno de ambos padres.

Para la admisión y prestación del servicio al que se refiere la presente Ordenanza, los interesados/as deberán solicitarlo rellenando el impreso de solicitud de inscripción de reserva de plazas, y en caso de existir más solicitudes que plazas, según baremación, se procederá a su admisión hasta cubrir las vacantes existentes, de acuerdo con el siguiente proceso de matriculación:

a) El calendario de matriculación para el curso escolar será el siguiente:

### RESERVA DE PLAZAS DE ALUMNOS MATRICULADOS

- Presentación de solicitudes de inscripción de reserva de plazas: Segunda quincena de junio.



- Publicación de listas provisionales (en el tablón de anuncios de las oficinas municipales y en el tablón informativo de la escuela infantil): Durante la 2ª quincena de julio, tras la oportuna selección.
- Reclamaciones: Desde el día siguiente a la publicación de la lista provisional hasta el 7º día siguiente a la publicación, salvo que mediante decreto de Alcaldía se declare la urgencia de su tramitación, reduciéndose el plazo a la mitad.
- Publicación de listas definitivas de admitidos (en el tablón de anuncios de las oficinas municipales y en el tablón informativo de la escuela de educación infantil) “Elefantito de Mercedes”: A partir del siguiente día laborable a la fecha de finalización del periodo de reclamaciones.
- Formalización de matrícula: Ultima semana de julio, tras la publicación de las listas definitivas, junto con las nuevas matrículas.

#### NUEVAS PLAZAS

- Presentación de solicitudes de inscripción de nuevas plazas: Primera quincena de julio.
- Publicación de listas provisionales (en el tablón de anuncios de las oficinas municipales y en el tablón informativo de la escuela infantil): A partir de la segunda quincena de julio, junto con las nuevas matrículas.
- Reclamaciones: Desde el día siguiente a la publicación de la lista provisional hasta el 7º día siguiente a la publicación, salvo que mediante decreto de Alcaldía se declare la urgencia de su tramitación, reduciéndose el plazo a la mitad.
- Publicación de listas definitivas de admitidos (en el tablón de anuncios de las oficinas municipales y en el tablón informativo de la escuela de educación infantil) “Elefantito de Mercedes”: A partir del siguiente día laborable a la fecha de finalización del periodo de reclamaciones.
- Formalización de matrícula: Ultima semana de julio, tras la publicación de las listas definitivas, junto con las nuevas matrículas.

El calendario de matriculación será objeto de publicación en el tablón de anuncios de las oficinas municipales y en el tablón informativo de la escuela de educación infantil “Elefantito de Mercedes” con la antelación suficiente.

Las plazas se solicitarán siguiendo el calendario de matriculación y rellenando el impreso de solicitud de inscripción, que se facilitará y entregará en las oficinas municipales del Ayuntamiento, en horario de oficinas, y en el centro de educación infantil “Elefantito de Mercedes”, adjuntando la siguiente documentación, actualizada a la fecha de presentación:

a) Documentación justificativa de la situación familiar:

- A. Copia compulsada del libro de familia completo o documento equivalente en caso de ciudadanos extranjeros.
- B. Copia compulsada del documento oficial que acredite el reconocimiento de familia numerosa, cuando proceda.
- C. Cuando proceda, certificado acreditativo de discapacidad física, psíquica o sensorial del alumno/a, padres, hermanos o tutores, expedida por el organismo competente que acredite un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- D. Cuando la solicitud se realice para niños no nacidos, certificado médico del especialista en ginecología que acredite el tiempo de gestación en el que se encuentra la madre.
- E. Certificado de empadronamiento y de residencia habitual en el municipio del/los padre/s o tutor/es, en el que constará la fecha de antigüedad de empadronamiento (certificado con



datos del histórico).

F. Fotocopia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social del niño/a.

G. Fotocopia compulsada de la cartilla de vacunaciones del niño/a.

b) Documentación justificativa de la situación económica, laboral y/o académica:

- Certificado de vida laboral de todos los miembros de la unidad familiar mayores de 16 años.

- Copia compulsada de la última nómina de todos los miembros de la unidad familiar que tengan un trabajo remunerado por cuenta ajena, así como contrato laboral para acreditar la duración de la relación laboral. En el supuesto de trabajadores por cuenta propia, se acreditará el alta del Impuesto de Actividades Económicas, y en su caso, el alta en el régimen especial de la Seguridad Social.

- Copia compulsada de la última declaración de la Renta o de las declaraciones trimestrales de rendimientos, de todos los miembros de la unidad familiar que sean trabajadores autónomos o por cuenta ajena.

- En el caso de que ningún miembro de la unidad familiar esté obligado a realizar la declaración de la Renta, deberá presentarse una declaración responsable de ingresos por unidad familiar, en la que se especifiquen todos los ingresos obtenidos por cada uno de sus miembros, aportando los justificantes que procedan.

- En el caso de que alguno de los miembros de la unidad familiar esté percibiendo algún tipo de prestación o subsidio de desempleo, deberán presentar certificado del SEPE donde conste la cuantía mensual de dicha prestación o subsidio.

- Cuando los padres o tutores legales tengan la condición de desempleados, deberán presentar certificado del organismo correspondiente que acredite dicha situación.

- Cuando los padres o tutores legales tengan la condición de estudiantes, deberán presentar un certificado del correspondiente centro educativo, en el que se acredite el curso o cursos que se encuentran realizando, así como el horario al que están sujetos.

- Documento acreditativo de alquiler y/o de pagos de amortización del préstamo concedido para la adquisición de la vivienda familiar.

- Certificado de hallarse al corriente de pagos con la Hacienda Local de Navavillar de Pela, o fotocopias compulsadas de los últimos recibos pagados del Impuesto sobre Bienes Inmuebles Urbanos (IBI de la vivienda donde esté empadronado el niño/a.

En el caso de que los sujetos pasivos no dispongan del recibo de IBI correspondiente, por no figurar todavía a su nombre, o que en el mismo no se refleje los datos de la vivienda en cuestión, figurando como suelo sin edificar o con datos constructivos incompletos, por no tener declarada la construcción o su ampliación, o estar en trámite de alta la misma, o haberse resuelto recientemente su alta en el Catastro, podrá sustituirse o complementarse con la copia cotejada de las declaraciones catastrales modelos 901N y/o 902N, la liquidación de alta, etc. Los inquilinos sustituirán este recibo por la copia compulsada del contrato de arrendamiento.

- Y por último, fotocopias compulsadas de los últimos recibos pagados del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) de todos aquellos que figuren como titulares los padres o tutores. Precisamente, como es un impuesto municipal que tiene que figurar en el Padrón fiscal del Ayuntamiento donde uno reside, se inspeccionará que estén declarados correctamente en Navavillar de Pela todos los vehículos que posean estos en España, confrontándose en la base de datos de la Jefatura de Tráfico de Badajoz, por lo cual, si no se tiene vehículo alguno a su nombre, se formalizará la correspondiente declaración jurada de que no se tiene en propiedad ningún vehículo a motor, o por el contrario, si figura/n



todavía dado/s de alta en el municipio donde residía anteriormente, se tendrá que formalizar en la Jefatura Provincial de Tráfico la oportuna transferencia del/los vehículo/s por cambio de domicilio a Navalvillar de Pela, que es donde debería/n estar direccionado/s, aportándose copia compulsada del nuevo permiso de circulación obtenido al efecto de los vehículos afectados, a excepción de que se haya realizado recientemente la baja definitiva de alguno de ellos y todavía no figurase la baja del mismo en la base de datos de tráfico, por lo que se tendrá que aportar la fotocopia compulsada del correspondiente certificado de destrucción del vehículo al final de su vida útil tramitado en el desguace donde se haya entregado.

c) Documentación de la situación socio-familiar:

- Cuando existan situaciones socio-familiares que conlleven dificultades específicas para atender adecuadamente al niño o niña y que hagan especialmente necesaria su escolarización, se requerirá dictamen al Equipo de Atención Temprana o en su defecto al de Orientación Educativa y Psicopedagógica de sector o, en caso de existir, de acuerdo con el Servicio Social de Base se hará constar esta circunstancia, cuando proceda.
- Para la escolarización de niños y niñas con necesidades educativas especiales, se requerirá informe preceptivo de los Equipos de Atención Temprana o de la institución u organismo competente para determinar el grado de discapacidad.

La no aportación de los documentos obligatorios conllevará la pérdida de los derechos de inscripción.

Para poder puntuar en la baremación, se podrá adjuntar a la solicitud la siguiente documentación complementaria:

- Certificado médico del/los padre/s o tutor/es sobre enfermedades permanentes que indiquen dificultad de atención al niño/a, así como enfermedades mentales, del aparato locomotor que precisen rehabilitación, etc.
- Certificado de defunción de alguno de los padres o tutores.
- Fotocopia compulsada de la sentencia judicial de separación o divorcio. En el supuesto de que todavía no se haya dictado dicha sentencia, se sustituirá por la documentación que demuestre su tramitación.
- Informe del Trabajador Social de cargas de ascendientes con minusvalías o deficiencias.
- Y por último, Informe del Trabajador Social relativo a otros problemas o circunstancias estimados convenientes.
- Para garantizar el carácter estrictamente privado de la documentación aportada, se deberá entregar introducida en un sobre cerrado, en el cual irá grapado en su parte exterior el impreso oficial de solicitud de reserva de plaza debidamente cumplimentado. No obstante, el Ayuntamiento de Navalvillar de Pela tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

La comprobación de la falsedad de los datos contenidos en la solicitud o en la documentación que se adjunta, supondrá la anulación parcial de la resolución definitiva de admisión de alumnos afectando exclusivamente al menor a cargo del solicitante de la plaza concedida, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades oportunas que deriven de tal falsedad. En todo caso, este procedimiento se iniciará concediendo al interesado un plazo de alegaciones de diez días.

Una vez admitido y para formalizar la matrícula, se completará la documentación con la solicitud de matrícula debidamente rellena, la cual se proporcionará y presentará en la escuela de educación infantil "Elefantito de Mercedes", acompañada de:

- Tres fotos tamaño carné, incluida la de la matrícula.



- Justificante código cuenta cliente (CCC) para la domiciliación bancaria de los recibos de la mensualidad.

- Documentación solicitada por la Dirección del centro.

Artículo 24.- Criterios de valoración.

La Comisión Técnica confeccionará las listas de admitidos y de espera, ajustándose a lo dispuesto en el presente Reglamento y según puntuación que se recoge en cada uno de los siguientes apartados:

1. Situación laboral de los padres o tutores legales.

– Por cada una de las circunstancias que se recogen a continuación, que solo puntuarán en uno de sus apartados, se otorgarán 20 puntos.

- Ambos padres o tutores legales o el progenitor responsable, en caso de familias monoparentales, trabajando a jornada completa.

- Uno de los padres o tutores legales trabajando a jornada completa y el otro cursando estudios oficiales en horario diurno.

- Uno de los padres o tutores trabajando a jornada completa y el otro enfermo con impedimento para atender al niño o niña.

b) Las mismas situaciones anteriores, pero que supongan dedicación a tiempo parcial, serán valoradas con 12 puntos.

– Por cada una de las circunstancias que se recogen a continuación, se otorgarán 5 puntos.

- Cuando uno de los progenitores esté en situación de paro laboral por pérdida de empleo y el otro se encuentre en cualquiera de las tres situaciones recogidas en el apartado a) anterior.

- Padre y madre o tutor y tutora legal en situación de paro laboral.

2. Ingresos familiares.

Renta per cápita de la unidad familiar	Puntuación
De 0,00 euros a 5.000,00 euros	5 puntos
De 5.001,00 euros a 7.500,00 euros	4 puntos
De 7.501,00 euros a 10.000,00 euros	3 puntos
De 10.001,00 euros a 12.500,00 euros	2 puntos
Más de 12.500,00 euros	1 punto

3. Se considerarán miembros de la unidad familiar susceptibles de ser computados para el cálculo de sus ingresos y de la renta «per cápita», todos los integrantes de la unidad familiar: padre, madre, o representantes legales, solicitante, hermanos solteros que convivan en el domicilio familiar, así como los ascendientes del padre y la madre que justifiquen su residencia en el mismo domicilio, mediante certificación emitida desde el Ayuntamiento correspondiente.

A los efectos marcados en este Reglamento, se considerarán ingresos familiares netos los obtenidos por todos y cada uno de los miembros de la unidad familiar, cualquiera que sea su procedencia y una vez deducidos de los ingresos familiares brutos los siguientes conceptos:

a) Las cantidades satisfechas por el IRPF.

b) Las cotizaciones a la Seguridad Social.



A las cantidades resultantes se le aplicarán deducciones por alquiler y/o préstamos para la adquisición de la vivienda familiar, hasta un máximo de 400,00 euros/ mensuales, de acuerdo a la siguiente escala:

- Hasta 9.000,00 euros/año, el 100%.
- De 9.000,01 a 12.000,00 euros/año, el 50%.
- Más de 12.000,00 euros/año, el 25%.

La renta per cápita de la unidad familiar de convivencia se hallará dividiendo el total de los ingresos familiares netos, entre el número de miembros de dicha unidad.

4. Otros conceptos susceptibles de valoración:

- a) Por familia numerosa debidamente acreditada: 5 puntos.
- b) Por la existencia en la unidad familiar de algún miembro con discapacidad física, psíquica o sensorial: De 1 a 3 puntos, de acuerdo a la siguiente tabla.

— Entre el 33% y el 45%	1 punto
— Desde el 46% hasta el 65%	2 puntos
— Más del 65%	3 puntos

c) Por situaciones de estricto carácter social que suponen cargas familiares o económicas, no previstas en el baremo, como familias monoparentales o con enfermos crónicos de especial gravedad: Hasta un máximo de 10 puntos.

d) Por tener hermano/s escolarizado/s en el centro, con independencia de su número: 6 puntos.

Se considerará que el alumnado tiene hermanos matriculados en el centro cuando estos lo están en el momento en que se presenta la solicitud y vayan a continuar asistiendo al mismo en el curso escolar para el que se solicita admisión. Solo se valorará el criterio de existencia de hermanos en el centro, cuando así venga especificado en la solicitud y sea certificado por el propio centro, dato que será aportado de oficio.

e) Por hermano/s solicitante/s en la misma convocatoria: 3 puntos.

f) Por padres o tutores legales trabajando en el centro para el que se solicita admisión: 2 puntos.

Para la consideración de padres o tutores que trabajen en el centro, se tendrá en cuenta que alguno de ellos esté ligado al centro mediante relación funcional o laboral que incluya el curso para el que se solicita admisión.

5. En igualdad de puntuación se fijan los siguientes criterios de prelación, según el orden expresado a continuación:

- A. Mayor puntuación en el apartado 24.1.
- B. Tener un/a hermano/a en el centro.
- C. Familias numerosas.
- D. Tener un/a hermano/a que haya conseguido plaza en la misma convocatoria.
- E. Menor renta per cápita.

En el caso de existir más solicitudes que plazas, tal como se ha indicado en el apartado anterior, los criterios a seguir para la admisión en el centro escolar se regirán por la



siguiente baremación, de mayor a menor puntuación obtenida, hasta cubrir los puestos escolares existentes:

a) Dos años mínimos de antigüedad de residencia habitual en el municipio (demostrable con el empadronamiento) de al menos de uno de los padres o tutores, contados desde la fecha de la solicitud de inscripción de reserva de plaza: 10 puntos.

b) Cargas familiares a terceros:

- Ancianos/as (con minusvalías, deficiencias, etc.): 5 puntos.- Hijos/as menores de 6 años, por cada uno: 2 puntos.- Hijos/as gemelos/as, trillizos/as, etc.: 2 puntos.

c) Otros problemas o circunstancias que deberán ser estimados convenientes por los servicios sociales municipales: Hasta 5 puntos.

d) No obtención de plaza en los cursos anteriores a la solicitud. Por quedar en reserva 1 curso, 3 puntos. Por quedar en reserva 2 cursos, 5 puntos.

Artículo 25.- Normas de gestión.

La fecha de ingreso efectivo será el mes de septiembre.

Los padres o tutores del alumno que por cualquier motivo desee causar baja voluntaria a lo largo del curso están obligados a solicitar por escrito la misma a la Comisión Técnica con antelación mínima de 5 días, y la baja será efectiva en el mes siguiente a la solicitud.

No podrá causar alta el/la alumno/a que hubiera solicitado o causado baja durante el mismo curso. Se podrá reservar la plaza durante un periodo no superior a 3 meses, exclusivamente en caso de que el niño/a padezca enfermedad y siempre que a la solicitud que formule a la Comisión Técnica acompañe la baja o justificante médico.

No se admitirán altas en la escuela de educación infantil “Elefantito de Mercedes” durante el curso, salvo que existan plazas y por causas excepcionales y previo informe de los servicios sociales.

La no formalización en plazo de la matrícula con los documentos necesarios conllevará la pérdida de los derechos de inscripción, sin que proceda la devolución de la documentación aportada para tal efecto.

Se podrá dar de baja de oficio a los alumnos en el caso de que los padres o tutores y/o el niño/a cambien de domicilio a otro municipio, y/o no respeten y cumplan el horario de entrada y salida del centro educativo.

## CAPÍTULO VIII. CUOTAS A ABONAR POR LOS SERVICIOS PRESTADOS

Artículo 26.- Cuotas a abonar por los servicios prestados.

El importe del precio citado, así como de las condiciones del mismo vendrá regulado mediante la correspondiente Ordenanza reguladora de la tasa por asistencia en el centro de educación infantil “Elefantito de Mercedes” de Navalvillar de Pela.

A.- La tasa o pago de la mensualidad que corresponda a cada unidad familiar, por asistencia a clase, se devengará el día 5 de cada uno de los meses del respectivo curso escolar.

El pago de la tasa se efectuará mensualmente mediante domiciliación bancaria.

La mensualidad será la misma independientemente de los días que el/la niño/a asista al centro durante el mes en cuestión.

B.- El pago del servicio de comedor se puede realizar de manera independiente.



En el caso de optar por los bonos de comedor, el pago se realizará mediante ingreso bancario.

Dichos bonos tendrán una vigencia de dos meses para consumirlos.

C.- La baja del usuario, por cualquier causa que fuera, no implicará la devolución de la parte no consumida de la mensualidad abonada.

#### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A la entrada en vigor del presente Reglamento quedará derogado en su totalidad el Reglamento de la escuela de educación infantil "Acuarela" publicado en el BOP de 28 de septiembre de 2017.

#### DISPOSICION FINAL

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz.

Navalvillar de Pela, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Aprobación por Pleno de \_\_\_/\_\_\_/2024.

Publicación B.O.P. Badajoz número \_\_\_, de \_\_\_\_\_

#### ANEXOS:

1. Hoja de registro de centro.
  2. Solicitud de matrícula.
  3. Autorización para los padres.
  4. Documento para cursar baja.
- \_\_\_\_\_

#### FICHA DE REGISTRO DEL ALUMNADO

N.º: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_ lugar: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Teléfonos de urgencia: \_\_\_\_\_

Datos familiares:

Nombre y apellidos madre: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Estudios: \_\_\_\_\_ trabajo: \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos padre: \_\_\_\_\_



Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_ teléfono: \_\_\_\_\_

Estudios: \_\_\_\_\_ trabajo: \_\_\_\_\_

N.º hermanos y edades:

Personas autorizadas para recoger al alumno en caso de ausencia de los padres:

Alergias:

Enfermedades de relevancia:

\_\_\_\_\_

### SOLICITUD DE MATRÍCULA E. I. ELEFANTITO DE MERCEDES CURSO/

Datos personales del alumno:

Nombre: \_\_\_\_\_

Apellidos: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Localidad: \_\_\_\_\_

Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_

Padre:

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Fecha y lugar de nacimiento \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Situación laboral: \_\_\_\_\_ jornada: \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_

Madre:

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

Fecha y lugar de nacimiento: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

Situación laboral \_\_\_\_\_ jornada: \_\_\_\_\_

D.N.I.: \_\_\_\_\_ Teléfonos: \_\_\_\_\_

Otros miembros unidad familiar:

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_ edad: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_ discapacidad \_\_\_\_\_

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_ edad: \_\_\_\_\_

Parentesco: \_\_\_\_\_ discapacidad: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Opción de comedor: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Vivienda familiar:

Propia: \_\_\_\_\_

Alquiler: \_\_\_\_\_ cuantía mensual: \_\_\_\_\_ (adjuntar documentación).

Hipoteca o préstamo: \_\_\_\_\_ cuantía mensual \_\_\_\_\_ (adjuntar documentación).

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos reflejados en esta solicitud son todos ciertos.

Asimismo quedo enterado de las siguientes condiciones:

1.- La comprobación de falsedad de datos o documentos aportados o la negativa a su presentación supondrá la anulación de la solicitud.

2.- Para causar baja en la escuela se deberá rellenar la documentación correspondiente y desde ese momento no se pasará el recibo mensual. Una vez pasada la domiciliación no se reintegrará la cuota.

3.- Causará baja el niño/a aunque no sea notificado:

\* Ausencia continuada del niño/a durante más de un mes, salvo causa justificada.

\* Impago de la cuota correspondiente.

Navalvillar de Pela, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

Documentación para unir a la solicitud:

a) Fotocopia del D.N.I. de los padres o tutores.

b) Fotocopia del libro de familia completo.

c) Fotocopia de la cartilla sanitaria del niño/a.

d) Fotocopia de la sentencia de separación o divorcio, si procede.

e) Fotocopia de la declaración de la renta del último ejercicio de todos los miembros de la unidad familiar; en caso de no estar obligados presentar declaración jurada de no hacerla y borrador y/o certificado de la Seguridad Social de ingresos (ejercicio 202\_\_).

f) Fotocopia del título de familia numerosa, si procede.

g) Fotocopia del certificado de minusvalía, si procede.

h) Fotocopia de contrato de arrendamiento o hipoteca de la vivienda habitual.

i) Fotocopia de empadronamiento histórico de los integrantes de la familia.

Si hiciese falta algún documento más para hallar la cuota mensual del alumno/a se notificaría a los interesados.

\_\_\_\_\_



## BAJA DE LA ESCUELA INFANTIL ELEFANTITO DE MERCEDES

Solicito la baja en la asistencia de mi hijo/a \_\_\_\_\_ en la escuela infantil Elefantito de Mercedes durante el curso \_\_\_\_\_.

Motivo de la baja: \_\_\_\_\_

Para que conste, en Navalvillar de Pela, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Fdo: \_\_\_\_\_

Nota: La baja solo surtirá efecto una vez sea comunicado a la escuela infantil Elefantito de Mercedes a través de la presentación de este documento original y firmado. En ningún caso se reintegrará el importe abonado con fecha posterior a la baja.

## AUTORIZACIÓN

Yo \_\_\_\_\_ como madre/padre/tutor y con D.N.I. \_\_\_\_\_ autorizo a mi hijo/a \_\_\_\_\_ a:

La escuela infantil Elefantito de Mercedes dentro de su programa pedagógico elabora una serie de actividades tanto dentro como fuera del edificio de la Escuela para ello es responsabilidad de los padres el autorizar a sus hijos de la realización de las mismas dentro de las medidas higiénicas y de seguridad que se requieran. Yo como madre/padre/tutor, autorizo:

SÍ  NO

La escuela infantil Elefantito de Mercedes dentro de sus actividades elabora un libro de fotos para que cada alumno tenga un recuerdo de sus años de escolarización en el centro. Para ello se toman fotos de las actividades diarias de los alumnos tanto individuales como grupales, al igual que de fiestas, representaciones y demás actuaciones. Yo como madre/padre/tutor, autorizo:

SÍ  NO

En la vida diaria de una escuela infantil, pueden suceder pequeños accidentes para lo que solicita la fotocopia de la cartilla sanitaria del alumno. Las docentes siguiendo el protocolo de actuación marcado en el Reglamento de la escuela infantil Elefantito de Mercedes deberán trasladar al menor al centro de salud mas próximo previo aviso a los padres o tutores. Yo como madre/padre/tutor, autorizo:

SÍ  NO

En Navalvillar de Pela, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

En reducción de horarios, festivo de fiesta local en la que se reducen dos horas en cuanto a la Semana Santa, se completa aunque ya se da por hecho el concepto laboral de jueves y viernes santo, en semana santa no se suele reducir, estas reducciones se Resuelven previamente.



## **ASUNTO NOVENO DEL ORDEN DEL DÍA: DAR CUENTA DE LAS RESOLUCIONES DE ALCALDÍA.**

Se da cuenta de las resoluciones adoptadas por la Alcaldía desde la sesión ordinaria celebrada por el Pleno del Ayuntamiento el día 8 de febrero de 2024, comprende desde la nº 2024-0026 de 8 de febrero de 2024, hasta la n.º 2024-0075 de 16 de abril de 2024.

En cumplimiento a lo dispuesto en el art 42 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. De lo que se dieron por enterados los señores asistentes

## **ASUNTO DÉCIMO DEL ORDEN DEL DÍA: MANIFESTACIONES ALCALDÍA.**

El 6 de marzo asistí al CID de Cabeza del Buey sobre el organismo de nueva creación Restaura para la protección de la legalidad urbanística, se ha producido una ronda de contactos en toda la comarca para poner al tanto sobre las dudas y para informar a los Ayuntamientos de la zona sobre su funcionamiento.

El 12 de marzo presentación de las Carreras Populares en Badajoz, dentro del Circuito provincial de Carreras populares, la nuestra se seguirá denominando Carrera del Aceite de Oliva para promocionar el producto y la práctica deportiva saludable.

El 10 de abril reunión con el Consejero de Gestión Forestal de la Junta de Extremadura sobre el proyecto de los puentes del sector 2 de la concentración parcelaria, un proyecto que quedo desierto en febrero/marzo de 2023. El Consejero se comprometió a que ese proyecto que está hecho, tiene planos y mediciones, este en licitación lo antes posible, se agradece la buena disposición por su parte, y para hablar de la puesta en riego de la zona de concentración parcelaria.

Caminos que se han arreglado: Real de la Pizarra, Malagón, Valle Postrero, Alcornocalejo, Valdemembrillo, Jaroso, el Madrigalejo y Canaleja.

Se ha finalizado el proceso de alquiler de las masas comunes de las que quedaron libres en la anterior proceso de enajenación.

Se van a Iniciar las obras de la AEPSA en el Parque de la Avda. de la Constitución, con la construcción de una nueva zona de parque entre las dos zonas infantiles, además se renovará toda la jardinería ya en otoño.

Hay un nuevo monitor del Centro Joven desde ahora hasta fin de curso.

La semana próxima finalizan la entrega de ofertas de la segunda fase del geriátrico, no necesita clasificación, es abierta, se realizarán actuaciones de albañilería por un importe de unos 80.000€, así podrán licitar empresas locales.

Está funcionando desde primeros de mes un contrato de prestación de servicio con dos Arquitectos Técnicos de la localidad para llevar las direcciones facultativas y los proyectos de las obras municipales y demás documentación.

La señora Rodríguez López expone que sería mejor para el funcionamiento del servicio sacar la plaza.

## **ASUNTO DÉCIMO PRIMERO DEL ORDEN DEL DÍA: RUEGOS Y PREGUNTAS.**

.



Antes de pasar a ruegos y preguntas da la palabra a don Guillermo Jimenez Corvillo que el 27/03/2024 solicitó hablar en el Pleno, expone que están curando los olivos, y hay vecinos que recogen los espárragos y no saben las graves consecuencias que tienen el consumo de los mismos, tras debatir la situación por el Pleno el señor Fernández Cano, propone que el señor Jimenez aporte los teléfonos de expertos de la Junta de Extremadura para que el Ayuntamiento se ponga en contacto con ellos para poder hacer una serie de charlas informativas.

A continuación toma la palabra la señora Cano Aragonese para realizar las preguntas, le responde el señor Fernández Cano.

Al inicio de la sesión pregunta qué si un concejal asiste con la sesión casi finalizada, cobra igual que si está en toda la sesión, responde que lo que se establece en las bases de ejecución del presupuesto.

Quién ha tenido la idea de instalar las letras corpóreas de Navavillar de Pela en la entrada, que dificulta la visión a los que entran en el pueblo y que estéticamente no guarda relación con Pela, responde que junto la empresa han considerado el sitio, que esto se suele poner en las entradas a los pueblos.

De qué es la factura de reparación del mural de San Antón por un importe de 15.700€ , de una Junta de Gobierno, responde que la iluminación del mural.

Qué se ha comprado a Barriga para la matanza didáctica y si no hay sitio en el pueblo para comprarlo, responde que platos, vasos y todo lo necesario.

En las Resoluciones de Alcaldía hemos visto que hay dos vecinos de Obando que han solicitado documentación de su arrendamiento de viviendas, responde que los vecinos han solicitado acceder a los expedientes, y les hemos facilitado la documentación que hay en archivos. En los contratos no tienen fecha de terminación, ya hubo reuniones en las pedanías con los vecinos para ofrecerles la compra se sus viviendas, y exponerles la situación.

Una vez tratados los asuntos relacionados el señor Alcalde levanta la sesión.

