

ACTA DEL PLENO ORDINARIO CELEBRADO EL DÍA 28 DE JUNIO DE 2013

ASISTENTES.-

Alcalde: Santiago Marugán Sánchez

Concejales:

M^a Ángeles González Díaz
José Luis Tur Torres
Fernando Gil García
Editov García Rivilla
Francisco Roque Barroso

Excusa su asistencia:

Pilar Muñoz Álvarez

Secretario-Interventor:

José Luis Sánchez-Ferrero Díaz

En Marugán, a 28 de Junio de 2013, siendo las 9,00 horas, en el Salón de Sesiones de este Ayuntamiento se reunieron, en primera convocatoria, los Sres. al margen indicados bajo la presidencia del Alcalde de este Ayuntamiento, D. Santiago Marugán Sánchez, según convocatoria cursada al efecto por los medios de costumbre y con la asistencia del Secretario-Interventor que autoriza la presente acta.

Comprobada la asistencia del quórum necesario para la celebración del Pleno por el Secretario-Interventor de la Corporación, queda abierto el acto por la Presidencia y se procede según el orden del día fijado:

PARTE DISPOSITIVA/RESOLUTIVA:

PRIMER PUNTO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR (ORDINARIA DE 26 DE MARZO DE 2013).

En este punto el Sr. Alcalde pregunta al resto de los grupos y miembros presentes si tienen algo que decir respecto del acta de la última sesión celebrada y que va a ser sometida a votación para su aprobación, obteniendo la conformidad de todos ellos.

Se procede pues a someter a la consideración del Pleno la aprobación del acta de la sesión celebrada el día 26 de Marzo de 2013, quedando aprobada por la UNANIMIDAD de los miembros presentes que son seis de los siete que legalmente forman parte de la Corporación, y en concreto por el voto a favor del Sr. Marugán Sánchez, Sra. González Díaz, Sr. Tur Torres, Sr. Gil García, Sr. García Rivilla y Sr. Roque Barroso.

PUNTO SEGUNDO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y DE LOS PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA ENAJENACIÓN DE LA PARCELA Nº 185 URB. PINAR JARDÍN PÁRRACES FASE II (C/ CLAVELES Nº 30).

El Sr. Alcalde recuerda que en la pasada sesión ordinaria de este Pleno celebrada el 26 de Marzo de 2013, se acordó por unanimidad iniciar el procedimiento para la enajenación del bien inmueble patrimonial sito en la parcela nº 185 de la Urb. Pinar Jardín Párraces Fase II (C/ Claveles nº 30) de este Municipio, así como continuar con la tramitación del expediente, redactar el correspondiente Pliego de Condiciones que ha de regir el contrato y el proceso de adjudicación, y de dar cuenta de todo lo actuado a esta órgano para que resuelva lo que proceda. Ahora se trata, entre otras cosas, de someter a aprobación el expediente de enajenación y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Añade que la superficie del bien a enajenar es de 2.560 metros cuadrados y que posee una vivienda unifamiliar de 76,85 metros cuadrados construida en 1986. Según informe técnico redactado por el Técnico Municipal, la vivienda está en un estado bueno con reformas, siendo su valoración de 89.914'50 €, si bien la Junta de Castilla y León lo valora en 138.070'96 €.

Se hace un breve resumen del expediente y de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, que serán los temas que posteriormente se van a someter a votación.

Toma la palabra el Sr. Roque Barroso para mostrar conformidad con el expediente y los Pliegos de Cláusulas.

El Sr. García Rivilla manifiesta su contrariedad con el valor de tasación que fija la Junta de Castilla y León, sobre todo por la diferencia de valor entre el terreno o la parcela y la vivienda que sobre ella está construida. Pregunta por el precio de salida, por las consecuencias de que se hicieran ofertas por debajo del mismo y por la forma de actuar si no hubiera ofertas. Por el Sr. Secretario se da respuestas a estas preguntas y se aprovecha para explicar por qué es el Pleno el órgano competente para adoptar acuerdos sobre este expediente, incluidos aquellos que pudieran darse o no ante la ausencia de ofertas económicas.

Por último el Sr. García Rivilla manifiesta desconocer el Pliego de Condiciones, siendo el Sr. Alcalde quien se lo muestra y recuerda que de forma resumida se ha expuesto anteriormente, sin perjuicio de que, junto con el expediente, han estado a su disposición desde el momento de la convocatoria de esta sesión para que pudieran ser consultados y examinados.

Examinada la documentación que la acompaña, visto el Informe de Secretaría, y de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el Pleno por la UNANIMIDAD de los miembros presentes que son seis de los siete que legalmente forman parte de la Corporación, y en concreto por el voto a favor del Sr. Marugán Sánchez, Sra. González Díaz, Sr. Tur Torres, Sr. Gil García, Sr. García Rivilla y Sr. Roque Barroso,

ACUERDA

PRIMERO. Aprobar el expediente de contratación para la enajenación del bien inmueble patrimonial sito en la Parcela nº 185 de la Urb. Pinar Jardín Párraces Fase II (C/ Los Claveles nº 30), convocando su licitación.

SEGUNDO. Aprobar el Pliego de Condiciones que ha de regir la enajenación, en los términos que figura en el expediente.

TERCERO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y en el Perfil de Contratante anuncio de licitación, para que durante el plazo de 30 días puedan presentar las proposiciones que estimen pertinentes.

PUNTO TERCERO.- APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE GUARDERÍA MUNICIPAL.

El Sr. Alcalde informa que este Reglamento tiene por objetivo establecer los criterios de admisión de niños en la Guardería Municipal, estableciendo plazos y criterios para formalizar la correspondiente matrícula tanto de los antiguos alumnos como de los nuevos. También recoge normas de funcionamiento de la propia Guardería Municipal, así como las funciones del personal adscrito a la misma y el régimen interno del centro.

Motiva la propuesta en la posibilidad de que algún año las solicitudes de matrícula superen el número máximo de plazas autorizadas en la Guardería, en cuyo caso, dispondríamos de un documento reglado para proceder a la adjudicación de las mismas.

Dada la palabra tanto al Sr. García Rivilla como al Sr. Roque Barroso, ambos manifiestan que no tienen nada que decir.

Por lo tanto, y considerando el interés que supone para el Municipio la aprobación de un Reglamento que regule el régimen jurídico y procedimental del funcionamiento de la Guardería Municipal,

Visto el informe de Secretaría de fecha 11 de Junio de 2013 sobre la Legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la aprobación de la referida Ordenanza.

Visto el proyecto elaborado por los Servicios Municipales, solicitado por Providencia de Alcaldía de fecha 12 de Junio de 2013.

El Pleno del Ayuntamiento, en virtud de los artículos 22.2.d) y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en sesión ordinaria de fecha 28 de Junio de 2013, previa deliberación, y por la UNANIMIDAD de los miembros asistentes, que fueron seis de los siete de los que legalmente forman parte de esta Corporación, y en concreto por el voto a favor del Sr. Marugán Sánchez, Sra. González Díaz, Sr. Tur Torres, Sr. Gil García, Sr. García Rivilla y Sr. Roque Barroso,

ACUERDA

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Reglamento Regulador del Servicio de la Guardería Municipal, en los términos en que figura en el expediente con la redacción que a continuación se recoge:

**« REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO
DE LA GUARDERÍA MUNICIPAL DE MARUGÁN (SEGOVIA) »**

La legislación vigente establece dentro de las etapas del sistema educativo la Educación Infantil, cuyo primer ciclo está dirigido a los niños de hasta los tres años de edad.

La Guardería Municipal de Marugán se encuentra incluida en el Programa “Creemos” dentro del Convenio de Colaboración entre la Junta de Castilla y León y la Excm. Diputación Provincial de Segovia.

Dentro de este marco competencial corresponde al Ayuntamiento establecer las condiciones para el acceso al servicio que constituye el mencionado Centro Infantil, así como las normas para su funcionamiento.

Mediante este Reglamento se pretende, por tanto, regular el procedimiento de admisión en el Centro Infantil de titularidad del Ayuntamiento de Marugán proporcionando un instrumento riguroso y objetivo para adjudicar las plazas, garantizando una atención adecuada a los menores y facilitando la posibilidad de conciliar la vida familiar y laboral, distinguiéndose entre los niños ya matriculados en años anteriores, que únicamente deberán reservar su plaza para tener continuidad en la misma, de los solicitantes de nuevo ingreso que deberán concurrir en un proceso de admisión.

Asimismo se regula el funcionamiento del Centro, desarrollando brevemente la normativa de aplicación.

NORMAS REGULADORAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN EN EL CENTRO

CAPÍTULO I.- DENOMINACIÓN Y FINALIDAD

Artículo 1.- Denominación.

El Centro de Educación Infantil de Marugán dependiente del Ayuntamiento, se configura como centro asistencial para niños de edades comprendidas entre 0 y 3 años. Con una capacidad máxima de 14 plazas. La denominación del centro será “Guardería Municipal”.

Artículo 2.- Finalidad.

La finalidad del centro de atención a la infancia es promover la conciliación familiar y laboral, con el objetivo esencial de proporcionar una atención socio-educativa a los niños y favorecer su proceso de aprendizaje.

Artículo 3.- Convenio.

La “Guardería Municipal” se encuentra incluida en el programa “Creemos” promovido por Junta de Castilla y León y Diputación Provincial de Segovia, por lo que se atenderá a las normas incluidas en el mismo.

Artículo 4.- Titularidad.

El centro es de titularidad municipal.

Artículo 5.- Obligaciones del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento asume la responsabilidad de la gestión del centro:

- *Mantener el local en condiciones adecuadas de uso, en lo referente a reparaciones, reformas, etc.*
- *Correr con los gastos por uso diario del local, tales como limpieza, personal, calefacción, luz, teléfono, agua, etc.*

Artículo 6.- Modificaciones.

El presente Reglamento podrá ser modificado, revisado o ampliado, en su caso, siempre que su justificación esté basada en la mejora de la finalidad y objetivos del centro.

CAPITULO II.- PROCEDIMIENTO DE ALTAS Y BAJAS

ALTAS

Artículo 7.- Alumnos ya matriculados.

Durante los primeros 15 días naturales del mes de Mayo, los padres o tutores deberán formalizar la reserva de plaza para el curso siguiente. De hacerlo, supondrá la adjudicación automática de la plaza y su matrícula correspondiente. De no hacerlo, supondrá la pérdida de la plaza para el curso siguiente.

Artículo 8.- Publicación de plazas vacantes

Durante la segunda quincena del mes de Mayo, el Ayuntamiento publicará el número de plazas vacantes iniciándose el plazo de 15 días naturales para solicitar la reserva de plaza.

Artículo 9.- Reserva de plazas:

- *Si el número de solicitudes presentas dentro del plazo es igual o inferior al número de plazas vacantes, supondrá la adjudicación de plaza de todas ellas para el curso siguiente, debiendo formalizar la matrícula durante la primera quincena del mes de Julio. De no hacerlo, supondrá la renuncia a la reserva de plaza para el curso siguiente.*
- *Si el número de solicitudes presentadas dentro del plazo es superior al número de plazas vacantes, se constituirá durante la segunda quincena del mes de Junio, la Junta de Valoración y Admisión, la cual estudiará y valorará las solicitudes atendiendo a los criterios siguientes y a la documentación aportada que lo justifique.*

Criterios puntuables:

- *Unidades familiares, incluidas las monoparentales, en las que los progenitores o tutores legales sean todos trabajadorés en activo, en el momento de efectuar la solicitud de plaza: 4 puntos. (Original y copia de contratos de trabajo, tres últimos recibos de autónomos...)*
- *Familia numerosa: 2 puntos. (Original y copia del libro de Familia)*
- *Núcleo familiar empadronado en Marugán con al menos seis meses de antigüedad: 1 punto. (Certificado de Empadronamiento)*

**A los efectos de este Reglamento se entiende por "Núcleo Familiar", la unidad formada por todas aquellas personas, en relación con el menor, que convivan en un mismo domicilio y relacionadas entre sí por los siguientes vínculos:*

- a) *Matrimonio legal.*
- b) *Unión de hecho*
- c) *Consanguinidad, afinidad, adopción.*
- d) *Acogimiento familiar simple, permanente o preadoptivo.*

**En caso de familias monoparentales, (por separación, divorcio, viudedad o reconocimiento del menor por uno solo de los padres) se entenderá que el menor convive con el padre-madre que lo acoge a la fecha de la solicitud de admisión a la guardería municipal (documento acreditativo de tal hecho).*

Una vez puntuadas las solicitudes y en caso de empate a puntos, se resolverá mediante sorteo.

Las listas provisionales de admitidos y lista de espera por orden de puntuación se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Marugán y en el Centro.

Podrán presentarse reclamaciones a las listas provisionales de admitidos durante un plazo de diez días hábiles desde su publicación en el tablón de anuncios del

Ayuntamiento. Las reclamaciones serán resueltas por el Ayuntamiento-Pleno de Marugán.

Una vez resueltas las reclamaciones el Pleno resolverá la convocatoria estableciendo la lista de admitidos y de espera por riguroso orden de puntuación y se publicarán en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y del Centro.

Contra las resoluciones del Pleno, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición previo al contencioso-administrativo.

Artículo 10.- Matrículas.

La Junta de Valoración y Admisión publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento una lista con los niños con plaza adjudicada en el curso escolar solicitado y otra lista con los niños sin plaza, pasando éstos últimos a formar parte de la lista de Espera, según el orden de puntuación obtenido.

Para aquellos que hayan obtenido plaza, se abrirá un plazo de 5 días para formalizar la matrícula durante la primera quincena del mes de Julio. De no hacerlo, supondrá la renuncia a la reserva de plaza para el curso siguiente.

Agotada la lista de espera, y en caso de vacantes a lo largo del curso podrán entrar alumnos de nuevo ingreso según vayan formalizando su matrícula.

Artículo 11. –Documentación.

La solicitud de reserva de plaza de los alumnos ya matriculados, se presentará en las Oficinas Municipales mediante modelo normalizado facilitado en la Guardería y en el Ayuntamiento. (ANEXO I).

La solicitud de reserva de plaza cumplimentada en modelo normalizado facilitado en la Guardería y en el Ayuntamiento, deberá formularse por los padres, tutores o representantes legales del menor y presentarla en las Oficinas Municipales. (ANEXO II)

La matrícula se formalizará por los padres, tutores o representantes legales del menor y se presentará en las Oficinas Municipales mediante modelo normalizado facilitado en la Guardería y en el Ayuntamiento. Al modelo de matrícula habrá de

acompañarse el resguardo de pago de la misma realizado en la cuenta bancaria de titularidad municipal y que figura en el modelo citado. (ANEXO III)

Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañas de la documentación exigida, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciese, se le considerará desistido de su petición, previa resolución en tal sentido, conforme a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes de plazas de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de fotocopias compulsadas de la siguiente documentación:

a) Documentación justificativa de la situación familiar:

- Documento Nacional de Identidad del solicitante.
- Libro de Familia completo o, en su defecto Partida de Nacimiento del niño para el que se solicita la plaza. En el caso de que el niño no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, documentación acreditativa del estado de gestación e informe médico que acredite que la fecha para su nacimiento se prevé para 16 semanas antes del inicio del curso.
- Título actualizado de familia numerosa, en su caso.

b) Documentación justificativa de la situación laboral de los padres o tutores:

- La última nómina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud con especificación de la jornada laboral.

c) Documentación justificativa de la ubicación del domicilio familiar:

Se considerará un único domicilio que podrá ser el de los padres o tutores o representante legal del menor. No se admitirá como domicilio el de parientes o familiares en ninguna línea ni grado de consanguinidad o afinidad.

El domicilio se acreditará mediante certificado de empadronamiento de toda la unidad familiar.

Cuando por nulidad matrimonial, separación, divorcio u otra causa debidamente acreditada, el padre y la madre del menor vivan en domicilios distintos, se considerará como domicilio familiar el de la persona que tenga atribuida su custodia.

Al incorporarse al centro, habrá de aportarse la siguiente:

- Fotocopia del DNI de los padres o tutores legales.
- Fotocopia de la cartilla del SACYL del niño@.
- Autorización Servicio de Teleasistencia del Programa Crecemos.
- Entrevista Inicial sobre el niño@.
- Autorización para realizar fotografías.
- Autorización para recoger al niño@ en el Centro.

Artículo 12.- Composición y funciones de la Junta de Valoración y Admisión.

La Junta de Valoración y Admisión estará compuesta por:

- *Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marugán que actuará de Presidente, o Concejal en la que éste delegue.*

- *Un Concejal del Ayuntamiento, designado por el Alcalde.*

- *La Directora del Centro o su substitut@.*

- *Actuará como Secretario, el que lo sea de la Corporación o funcionario que le sustituya.*

Todos los componentes de dicha Junta actuarán en la misma con voz y voto.

Son funciones de la Junta de Valoración y Admisión:

a) *Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión, según lo establecido en este Reglamento.*

b) *Valorar las solicitudes conforme a los criterios establecidos en el presente Reglamento y elaborar la relación de admitidos y listas de espera.*

c) *Determinar el número de plazas vacantes de la Guardería Infantil. Municipal*

d) *Recabar de los solicitantes la documentación adicional que precise para la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.*

e) *Informar las reclamaciones que, en su caso, se presenten.*

f) *Velar para que el Centro facilite a los padres o tutores que lo soliciten y exponga en su tablón de anuncios la siguiente información:*

- *Unidades en funcionamiento en la Guardería.*

- *Normativa reguladora de la admisión de alumnos en la Guardería Infantil.*

- *Número posible de plazas vacantes en cada una de las unidades para el año académico al que se refiere el proceso de admisión.*

- *Plazo de formalización de solicitudes y de matriculación.*

Son funciones del Presidente las siguientes:

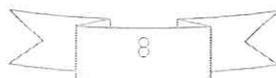
a) *Decidir sobre cualquier otra cuestión que se plantee sobre la organización de la guardería y que expresamente no figure en este Reglamento.*

b) *Dictar resoluciones e instrucciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en este Reglamento.*

Artículo 13.- Tasas de matriculación y cuotas mensuales.

El coste de matrícula y la cuota mensual se establecerá según la ordenanza municipal que esté vigente en el curso escolar correspondiente.

Se exceptuarán los que estén a cargo de mujeres víctimas de violencia de género, previa derivación por parte del CEAS, durante el tiempo indispensable para realizar los trámites oportunos que permitan a las mujeres que se encuentren en dicha situación resolver la situación de crisis: denuncia a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado (Guardia Civil, Policía) o ulteriores comparecencias, urgencias en el centro de salud/hospital, asesoramiento jurídico especializado previo al juicio, comparecencia en sede judicial o cualquier actividad judicial para la que sea citada y primera entrevista con la trabajadora social del CEAS, siempre y cuando no se interfiera en el funcionamiento normal del centro, cuya estancia en Creceemos será gratuita.



BAJAS

Artículo 14.- Causas de baja.

Causarán baja en el Centro infantil aquellos inscritos en los que concurriese alguna de estas circunstancias:

- Comunicación por escrito por parte de los padres o tutores del menor de la baja voluntaria con al menos quince días de antelación.*
- Impago de las cuotas durante dos meses.*
- Incumplimiento reiterado de las normas de régimen interno.*

CAPITULO III.- PERSONAL LABORAL DEL CENTRO

Artículo 15.- Personal adscrito al Centro.

El personal de la Guardería será debidamente cualificado estando en posesión de la titulación exigida por el Programa, maestro especialista en Educación Infantil o título de grado equivalente, o técnico superior en Educación Infantil o equivalente, prestando todos los servicios relativos a la atención de los niños en el centro, siendo los responsables de éstos desde su entrada hasta su salida del centro.

Artículo 16.- Obligaciones y derechos del personal.

El personal de la Guardería elaborara el programa educativo, recreativo y asistencial del centro y velaran por el buen estado de las instalaciones y del material didáctico.

Los trabajadores/as deberán aportar Certificación Médica en el momento de su incorporación al puesto y realizarán las correspondientes revisiones periódicas.

Artículo 17.- Funciones de la Directora.

El/la Directora de La Guardería "El Pinarillo" tendrá las siguientes funciones:

- 1. Ostentar, en ausencia de las autoridades pertinentes, la representación del Centro.*
- 2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.*
- 3. Orientar y dirigir todas las actividades del centro.*
- 4. Ejecutar los acuerdos adoptados por los Órganos del Ayuntamiento Marugán en el ámbito de su competencia.*
- 5. Informar y recabar información de los padres, tutores o representantes legales de los niños/as, bien por propia iniciativa o cuando aquéllos lo soliciten. A estos efectos, por la Dirección del Centro se establecerá el correspondiente horario de atención.*
- 6. Comunicar a la Concejalía correspondiente las Altas y Bajas de los niños/as que se produzcan en el Centro.*
- 7. Elaborar los programas de aprendizaje que se imparten en el Centro.*
- 8. Controlar el seguimiento del calendario de tramitación de solicitudes y matriculaciones.*
- 9. Convocar y presidir las reuniones del equipo docente.*
- 10. Convocar y presidir las reuniones con los padres y madres o representantes legales.*
- 11. Realizar las oportunas revisiones al proyecto del centro.*
- 12. Petición y recogida del material necesario.*

13. Otras funciones que legal y reglamentariamente se le atribuyan.

Artículo 18.- Bajas en el personal.

Para cubrir las bajas por maternidad, enfermedad, etc., el Ayuntamiento será el encargado de realizar la sustitución, siempre que el nivel de actividad del centro así lo marque.

CAPITULO IV.- RÉGIMEN INTERNO

Artículo 19.- Horario del Centro.

a) El Centro permanecerá abierto de 8 a 16 horas de lunes a viernes, siendo la estancia mínima de permanencia de 4 horas diarias.

b) Los usuarios deben respetar los horarios establecidos para no entorpecer la buena marcha del centro, salvo en casos excepcionales o debidamente justificados.

Artículo 20.- Recogida de menores del Centro.

Los usuarios deben dar los datos de las personas autorizadas para la recogida del Centro de los menores. En ningún caso se entregará un menor a una persona que no esté debidamente autorizada o sin haber avisado con antelación al Centro. Y en ningún caso, a menores de edad.

Artículo 21.- Periodo sin actividad del Centro.

El Centro permanecerá cerrado los sábados, domingos y festivos fijados por las Administraciones Central, Autonómica y Local y el mes de Agosto. Al inicio de cada curso escolar, y a los solos efectos informativos, se expondrá en el Centro el calendario completo de días festivos. Lo cambios que sobre el mismo pudieran producirse, serán publicados igualmente con la debida antelación.

Artículo 22.- Servicio de comedor.

En el supuesto de que por los usuarios se opte por la prestación del servicio de comida en el Centro, los mismos deberán traer la comida de casa en recipiente hermético y apto para microondas, así como debidamente marcado con el nombre del niño y preparado de tal manera que evite la manipulación del alimento (pelar, trocear...)

El horario de comedor es de 12⁰⁰ a 13⁰⁰, es importante no hacer ni entradas ni salidas de niños dentro de esa franja horaria, ya que se altera las rutinas de l@s niñ@s que están comiendo y se entorpece la labor de las educadoras.

En el caso de lactantes, los usuarios tienen derecho a acudir al centro a dar las tomas ellos mismos, en caso de ser la educadora quien deba realizar las tomas, todo lo necesario ira debidamente marcado con el nombre del niño.

Cuando se incorporen alimentos, deberá hacerse con anterioridad en casa para evitar posibles alergias alimenticias, avisando sobre ello cuando así suceda para evitar el contacto de ellos con el niño en cuestión.

Artículo 23.- Equipamiento y Medidas Higiénico-Sanitarias.

- Los niños/as han de asistir bien aseados al Centro todos los días.

- *La ropa ha de ser cómoda, deberá ir marcada con el nombre del niño para su correcta identificación y llevar una tira la que precise ser colgada. Tendrá carácter obligatorio para todos los niños/as asistentes llevar babi.*
- *Se traerá ropa de cambio completa y limpia dentro de su mochila. Asimismo los niños/as que utilicen pañal deberán traer un paquete de pañales y toallitas; la educadora comunicara cuando han de reponerse.*

Artículo 24.- Cuestiones a tener en cuenta.

- *Cuando se observe que un niño tose en exceso, tiene fiebre o alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, varicela, gastroenteritis, etc.) deberá dejar al niño en casa hasta que el pediatra asegure que está en condiciones de asistir, para evitar posibles contagios.*
- *Deberá comunicarse al pediatra que el menor acude a un Centro Infantil.*
- *En ningún caso se administraran medicamentos.*
- *Los niños que se pongan enfermos en el horario de atención en el centro serán enviados a casa, previo aviso a los tutores o persona encargada de su cuidado. En caso de enfermedades largas por periodos superiores a un mes, no se cobrará la cuota mensual (no se descontaran días sueltos), siendo necesario justificante médico.*
- *En caso de accidente será prioritaria la atención al menor.*
- *Evitar que los niños traigan al centro juguetes, cuentos u objetos pequeños que puedan resultar peligrosos*
- *No se pasará al interior del aula con calzado de la calle, los niños tendrán en el centro otro calzado de uso exclusivo y los adultos podrán hacerlo con calzas facilitadas por las educadoras.*

DISPOSICIONES FINALES.

Primera.- Se autoriza al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Marugán a dictar las resoluciones e instrucciones necesarias para dar cumplimiento y ejecución a lo establecido en este Reglamento.

Segunda.- Contra el presente Reglamento, que pone fin a la vía Administrativa, cabe interponer, de conformidad con los artículos 107 y 116 y concordantes de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, con las modificaciones operadas por la Ley 4/1999 Recurso Potestativo de Reposición, el cual podrá fundarse en alguno de los motivos de nulidad o anulabilidad a que se refieren los artículos 62 y 63 de la citada Ley, y presentarse en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a aquél en que se verifique su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia. También podrá interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

Tercera.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia»

SEGUNDO. Someter dicho Reglamento a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse

reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

TERCERO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente, para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

PUNTO CUARTO.- APROBACIÓN PROVISIONAL, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDERÍA MUNICIPAL.

Por el Sr. Alcalde se informa que la propuesta de modificación no afecta de forma directa a las tarifas establecidas en la Ordenanza, pero sí indirectamente pues se trata de aclarar un aspecto concreto de las mismas. A la hora de aplicar las tarifas, han surgido dudas de interpretación en lo que se refiere al precio de la matrícula por estancia extraordinaria, el cual se fija en tres euros pero no se fija el periodo temporal del mismo. Por ello, la propuesta de modificación establece que el importe de tres euros de matrícula extraordinaria será por periodos mensuales.

El Sr. García Rivilla toma la palabra para preguntar si está cuantificado el déficit de este servicio. El Sr. Alcalde responde que este servicio presenta un déficit de unos seis mil euros anuales. Aprovecha para recordar especialmente al Sr. Concejal Roque Barroso que éste es uno de los claros ejemplos de servicios públicos, como el de la piscina municipal en su momento, que se prestan sin llegar a cubrir los costes del mismo, los cuales podrían ser cubiertos aumentando las tarifas pero ésta no es la intención sino que lo que se pretende es mantener el servicio con estos importes, los cuales están muy por debajo de lo que establece el mercado. Si se actuara conforme a criterios económicos, la solución sería igual de clara que fácil pues se trataría de subir las tarifas, pero el Sr. Alcalde aclara que éste no es el camino que desea seguir el equipo de gobierno.

El Sr. García Rivilla manifiesta que no se trata de obtener beneficios de la prestación de un servicio público, pero sí de cubrir costes.

El Sr. Roque Barroso interviene para decir que evidentemente existe un coste social pero la línea deficitaria no debería darse, coincidiendo en este punto con lo dicho por el Sr. García Rivilla. Sobre este parecer coincidente, el Sr. Alcalde manifiesta que para cubrir costes habría que subir las tarifas cerca del 80%. El Sr. Roque Barroso aclara que él no propone esto, pero sí que de alguna forma habría que terminar sacando una rentabilidad no económica pero sí social. Añade que para deducir si sería o no necesaria una subida de tarifas, tendría que disponer de una serie de datos que no tiene pero que una vez conocidos, sí estaría en disposición de proponer una fórmula que adecuara el coste del servicio de forma que no hubiera déficit.

El Sr. Alcalde muestra su disposición a recibir propuestas para que finalmente se pueda enjugar el déficit del servicio de guardería sin que la medida sea subir las tarifas. El Sr. Roque Barroso insiste en que no conoce todos los datos, pero sugiere que habría que analizar si los costes directos tales como gasto de personal, luz, etc., son los verdaderamente adecuados a las necesidades del servicio. Ante esto, el Sr. Alcalde le informa que el personal es el que se debe tener por mor del Convenio del Programa Crecemos, y que los costes de luz, calefacción, limpieza, etc., son los que son.

El Sr. Roque Barroso concluye diciendo que una vez conozca todos los datos que soportan el servicio de guardería, podrá manifestar su posición sobre el particular y una alternativa que no implique la subida de las tarifas para enjugar el déficit existente.

Concluido el debate, se procede a someter a votación este punto del orden del día resultando aprobado por la MAYORÍA ABSOLUTA de los miembros presentes que fueron seis de los siete que forman parte de esta Corporación, y en concreto por el voto a favor del Sr. Marugán Sánchez, Sra. González Díaz, Sr. Tur Torres, Sr. Gil García y Sr. Roque Barroso, absteniéndose el Sr. García Rivilla, el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por Prestación del Servicio de Guardería Municipal, en los siguientes términos:

Artículo 4.- Cuota Tributaria y Tarifas

La cantidad a liquidar y exigir, en concepto de cuota tributaria, se obtendrá por aplicación de las siguientes tarifas:

CONCEPTO	<u>IMPORTE</u> (curso ordinario)	IMPORTE Estancia extraordinaria
Matrícula	30 €/año	3 €/mes
Mensualidad (cuatro primeras horas)	75 €	75 €
Hora extraordinaria	10 €	10 €

NOTA ACLARATORIA: Como consecuencia de los problemas de interpretación a los ha dado lugar la aplicación del importe de la matrícula por estancia extraordinaria, la presente modificación propone su aclaración para su correcta aplicación:

Cuando se establece el importe de 3 € por estancia extraordinaria, deberá entenderse y por tanto aplicarse sobre el mes completo de estancia extraordinaria del alumno en la guardería, haya asistido o no durante todo el mes al Centro. Es decir, se liquidarán 3 € al mes por matrículas de estancia extraordinaria independientemente de si el alumno ha asistido un día o el mes completo.

SEGUNDO. Dar al expediente la tramitación y publicidad preceptiva, mediante exposición del mismo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, por plazo de treinta días hábiles, dentro de los cuales los interesados podrán examinarlo y plantear las reclamaciones que estimen oportunas.

TERCERO. Considerar, en el supuesto de que no se presentasen reclamaciones al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

CUARTO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir los documentos relacionados con este asunto.

PUNTO QUINTO.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DE LA MODIFICACIÓN Y ACLARACIÓN EN LAS DENOMINACIONES DE VARIOS VIALES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO.

El Sr. Alcalde informa que con motivo de la actualización del Callejero Municipal y la puesta en conocimiento de los diferentes organismos como la Gerencia

Territorial del Catastro, Instituto Nacional de Estadística, etc., es necesario proceder a la modificación en forma de altas, bajas, etc., con el fin de hacer coincidir la denominación de los viales en todos los registros oficiales.

Concluido el debate, se procede a someter a votación este punto del orden del día resultando aprobado por la UNANIMIDAD de los miembros presentes que fueron seis de los siete que forman parte de esta Corporación, y en concreto por el voto a favor del Sr. Marugán Sánchez, Sra. González Díaz, Sr. Tur Torres, Sr. Gil García, Sr. García Rivilla y Sr. Roque Barroso, el siguiente

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar las siguientes alteraciones en los siguientes viales públicos y en la denominación de los mismos:

- Baja en el Callejero Municipal de la C/ Pinarcillo pues ya está dada de alta tanto en el INE como en el Catastro la C/ Juan de Inés que es la que se corresponde con la C/ Pinarcillo.
- Alta tanto en el INE como en el Catastro de nueva denominación de vial: Paseo Santa Cecilia.
- Cambio en la denominación en el Catastro de la C/ Frontón por la C/ Excma. Diputación Provincial y en el INE de la C/ Diputación por la C/ Excma. Diputación Provincial de Segovia.

SEGUNDO. Notificar a las Administraciones Públicas interesadas y a las Entidades, empresas y Organismos que puedan resultar afectados (INE, Correos, Registro de la Propiedad, Catastro,...).

PARTE DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL:

PUNTO SEXTO.- DACIÓN DE CUENTA DE LOS DECRETOS OTORGADOS DESDE LA ÚLTIMA SESIÓN ORDINARIA.

Concedida la palabra al Sr. Roque Barroso, éste se refiere al Decreto nº 547 de 7 de Junio de 2013 relativo a la notificación del trámite de audiencia por reclamación patrimonial de Luis Ignacio Arias Fúnez. El Sr. Concejal pregunta si el seguro no se va a hacer cargo de estos daños, a lo que se le responde que el Ayuntamiento ha asumido que los daños causados al particular fueron causados por una mala actuación de la Administración, por lo que el expediente concluirá con el pago de la indemnización reclamada por el particular cuyo importe asciende a 265'92 €.

El Sr. García Rivilla pregunta que si el Ayuntamiento va a indemnizar daños causados por hecho parecidos. El Sr. Alcalde aclara que cada caso es único y que cada uno llevará aparejado un expediente independiente cuya resolución en un sentido o en otro dependerá de que se demuestre la existencia de una relación causal entre el daño ocasionado y el hipotético mal funcionamiento de la Administración, porque si no se demuestran la relación causal, el Ayuntamiento desestimaré todas las reclamaciones que se presenten.

El Sr. Roque Barroso hace referencia al Decreto nº 562 de 17 de Junio de 2013 relativo a la declaración de dejar desierta la licitación de la explotación del bar de la piscina. El Sr. Alcalde aclara que no ha habido ofertas y que por tanto ha quedado desierta la licitación, procediendo a iniciar procedimiento de adjudicación directa, la

cual ya se ha producido en favor de D. Juan Manuel Garcimartín Pastor y por el mismo importe y condiciones que la licitación que quedó desierta.

Se refiere también al Decreto nº 512 de 13 de Mayo de 2013 relativo a la adjudicación de las obras del Recinto de Contenedores en la Urbanización Pinar Jardín. Pregunta sobre la estructura y diseño de la obra. El Sr. Alcalde le explica que la estructura está pensada para que el camión pueda entrar, recoger los residuos, dar la vuelta sobre el terreno y salir del mismo. También se ha previsto que en un futuro pueda ampliarse ya que la estructura es modular.

Se refiere al Decreto nº 513 de 13 de Mayo de 2013 y en concreto a un pago efectuado a favor del Ayuntamiento de Bercial por el mantenimiento del Centro de Urgencias de Bercial. El Sr. Alcalde aclara que se paga trimestralmente el mantenimiento de la infraestructura, es decir, alumbrado, calefacción y limpieza de forma proporcional a la población total que integra la atención en este Centro.

Por último, el Sr. Concejil manifiesta que ha observado un incremento en el Padrón de Habitantes. También se le aclara que ha habido también bajas, casi tantas como altas.

Toma la palabra el Sr. García Rivilla para sugerir que en lo que se refiere a los Decretos, se especifique el número de los mismos, siéndole aclarado que los Decretos objeto de control son los habidos desde la última sesión ordinaria del Pleno.

Se refiere al Decreto nº 463 de 24 de Marzo de 2013 relativo al pago de unos maillots de ciclismo personalizados. El Sr. Alcalde le contesta que el Ayuntamiento está promocionando la bicicleta de montaña. Hay varios grupos constituidos, unos más autónomos que otros. Desde el mes de Junio se ha iniciado un grupo de duatlón para niños de 8 a 13 años. El Ayuntamiento ha considerado oportuno pagar una parte del coste de unos maillots en los que se incluye el escudo de Marugán.

Respecto al Decreto nº 489 de 24 de Abril de 2013 relativo a un pago efectuado a la empresa TECNAS, S.A. por la formación del Inventario Municipal, el Sr. García Rivilla solicita información sobre el estado del expediente, siendo informado de que el mismo está en fase de revisión por el Técnico Municipal ya que se ha recibido un primer borrador correspondiente al cincuenta por ciento del objeto del contrato, lo que ha supuesto el pago de ese mismo porcentaje. Igualmente se informa al Sr. Concejil que este contrato está incluido dentro de una subvención concedida por la Excm. Diputación Provincial de Segovia y que una vez que están concluidos los trabajos definitivos, se procederá al pago del 50% restante.

El Sr. García Rivilla se refiere a los Decretos nº 526 y nº 551 relativos a la exención de pago a favor de sendos sujetos pasivos del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Pregunta por el criterio que se aplica para eximir del pago de este impuesto. Se le aclara que el único criterio que se aplica es el que fija el artículo 93.1.e) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se regula el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

PUNTO SÉPTIMO.- RUEGOS Y PREGUNTAS.

- El Sr. Roque Barroso toma la palabra para exponer que después de haber transcurrido tres meses desde la última sesión ordinaria del Pleno, hemos llegado a la fecha de hoy con una presentación de "*pleno light*". En este punto surge un debate sobre la calificación e interpretación del sentido de ciertas expresiones y

su reflejo en el acta. El Sr. Secretario, por alusiones, manifiesta que se refleja lo que se dice, salvo que se haga constar que lo que se ha dicho no conste. No obstante, el Sr. García Rivilla manifiesta que no se debe olvidar que estamos en un Pleno y que aquello que se manifiesta debe ser claro, conciso y serio. Continúa el Sr. Roque Barroso explicando el calificativo a la presente sesión porque entiende que los asuntos incluidos no son lo suficientemente importantes como los que debiera haber después de haber transcurrido noventa días. Entiende que hay cosas que se están haciendo pero no repercute en la colaboración de los miembros de la Corporación. El Sr. Alcalde le responde que los asuntos que debían ser llevados al Pleno para su aprobación o no, son los que se han tratado.

- El Sr. García Rivilla manifiesta que la oposición de este Ayuntamiento se entera de los asuntos municipales fuera de lo que es propiamente el Ayuntamiento. Pone algunos ejemplos que rebate el Sr. Alcalde de forma inmediata, sobre todo en lo que se refiere a los asuntos de las Entidades Urbanísticas, en los que el Sr. García Rivilla es miembro y comisionado de alguna de ellas.
- El Sr. García Rivilla pregunta si el Ayuntamiento cuenta con los permisos y autorizaciones legales para el vertido de residuos. El Sr. Alcalde le responde afirmativamente y le detalla que tanto en el Núcleo Original como en el Núcleo Urbanización se vierten residuos que si no tuvieran la autorización para ello, la Confederación Hidrográfica del Duero habría abierto expediente u obligado a legalizar esas autorizaciones porque el Ayuntamiento no autoriza sino que es la Confederación Hidrográfica del Duero. No obstante, el sr. Alcalde manifiesta que se informará sobre el particular.
- El Sr. García Rivilla cuestiona la limpieza del cauce del Arroyo de Marugán. Manifiesta que ha quedado muy mal. El Sr. Alcalde explica que es algo que ha llevado a cabo la Confederación Hidrográfica del Duero con sus propios fondos y no el Ayuntamiento. Cuestionado sobre si existe la posibilidad de que los operarios del Ayuntamiento culminen los trabajos, el Sr. Alcalde responde que se hará pero cuando haya tiempo para ello porque hay prioridades más urgentes que ésta.
- El Sr. García Rivilla se queja de no haber visto a los operarios contratados por el Ayuntamiento y subvencionados por la Junta de Castilla y León en el Núcleo Urbanización. El Sr. Alcalde expone que sí han ido y que van a seguir yendo, sobre todo para actuar en las zonas verdes, en la zona de contenedores, etc.
- El Sr. García Rivilla critica la elección de los materiales utilizados para la construcción del recinto de contenedores ubicado en la entrada de la Urbanización, ya que entiende que son materiales muy fáciles de contaminar y muy difíciles de limpiar. El Sr. Alcalde responde que siempre se podría enfoscar o pintar con pintura plástica como el resto sin ningún tipo de problema.
- Solicita información sobre las empresas que realizan su actividad en la Urbanización sin contar con las autorizaciones pertinentes. El Sr. Alcalde le informa que se está actuando con el tema de las Casas Rurales. Hay cinco Casas Rurales que se están anunciando y publicitando sin contar con las autorizaciones pertinentes. A través del Servicio Territorial de Turismo se les ha enviado una notificación advirtiéndoles del incumplimiento de la normativa aplicable. El Ayuntamiento ha denegado ya varias solicitudes que pretendían desarrollar esta actividad, si bien se enviará una carta a cada uno de ellos informándoles de la normativa aplicable al caso y de las limitaciones que en materia urbanística existen en las zonas residenciales de la Urbanización. Además anuncia que la

Guardia Civil está y estará al corriente para que realice inspecciones si ello es necesario.

- El Sr. García Rivilla manifiesta su queja por no ver la barredora en la Urbanización. El Sr. Alcalde informa que ha ido e irá más que ningún año ya que a partir de ahora y hasta el mes de Septiembre acudirá del orden de seis o siete veces todos los meses.
- Solicita información sobre la revisión catastral que se está llevando a cabo. Se explica que es una iniciativa de la Gerencia Territorial del Catastro de Segovia, la cual ha iniciado un procedimiento de altas de inmuebles no catastrados. Los trabajos están siendo realizados por una empresa externa. Han sido advertidas del orden de 300 altas de inmuebles (casas, piscinas, garajes, etc.) que no están dados de alta en el Catastro. No obstante, antes de proceder al alta definitiva, por el Ayuntamiento se están depurando los errores que pudieran haberse cometido. Aprovechando este proceso, el Ayuntamiento está enviando notificaciones a los propietarios de estas parcelas para que legalicen a nivel municipal las construcciones no catastradas advertidas por la Gerencia Territorial del Catastro.
- El Sr. García Rivilla se dirige al Sr. Roque Barroso para exponerle que se está creando una confusión respecto al tema de las cuentas y sus divergencias con los datos que ofrece el Ayuntamiento. Le pregunta que si puede demostrar los criterios por los que él entiende que los datos del Ayuntamiento no son los correctos. El Sr. Roque Barroso expone que él nunca hace mención a las actuaciones financieras porque están lo suficientemente claras. Sin embargo, lo que él cuestiona es el criterio económico que se aplica. El Sr. Alcalde interviene para decir que la interpretación que el Sr. Roque Barroso hace de las cuentas del Ayuntamiento, más que aclarar, confunde. El Sr. Roque Barroso concluye poniéndose a disposición del Ayuntamiento para aclarar conceptos y criterios. El Sr. Alcalde termina diciendo que su posición ha quedado recogida, al igual que la del Ayuntamiento.

Y no habiendo más asuntos que tratar, la Presidencia manda se levante la sesión a las 10'40 horas del día antes señalado, de todo lo cual se levanta la presente acta, para constancia de lo que se ha tratado y de los acuerdos adoptados, que firma el Sr. Alcalde y la certifico con mi firma.


Vº Bº EL ALCALDE
Fdo.: Santiago Marugán Sánchez

EL SECRETARIO
Fdo.: José Luis Sánchez-Ferrero Díaz

