

Don Genaro Galán García: Cultura, Festival de Teatro, Educación, Deportes y Juventud.

Don José Luis Soto López: Obras y Urbanismo, Festejos y Protección Civil.

Don Francisco Barba Sánchez-Pastor: Inventario de material, Electricidad, Agua, Sanidad, Medioambiente, Parque y Jardines, Limpieza de la vía pública, Alcantarillado, Depuradora, Cementerio, Mantenimiento de la Plaza de Toros y Piscina.

Doña Rosario Ureña Cruz: Centro de la Mujer, Centro de la Familia, Atención a discapacitados, Mercado y Mercadillo.

Doña Margarita de la Rubia Labián : Bienestar Social, Residencia de Mayores, Ayuda a Domicilio, Centro de Día, Inmigración y Centro de Atención a la Infancia.

Don Manuel Molina Roldán: Economía y Hacienda Local, Agricultura, Pastos y Caminos Rurales.

2º) Nombrar Tenientes de Alcalde a los siguientes concejales para la sustitución de la alcaldía en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o cualquier otro impedimento:

Primer Teniente de Alcalde: Don Genaro Galán García.

Segundo Teniente de Alcalde: Don José Luis Soto López.

Tercer Teniente de Alcalde: Don Francisco Barba Sánchez-Pastor.

Cuarto Teniente de Alcalde: Doña Rosario Ureña Cruz.

3º) Nombrar miembros de la Junta de Gobierno Local a los concejales mencionados en el apartado anterior, a su vez Tenientes de Alcalde.

Almagro, 11 de julio de 2007.-El Alcalde, Luis Maldonado Fernández de Tejada.

Número 4.542

ANCHURAS

ANUNCIO

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 4/2007.

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se publica por capítulos el expediente de modificación de créditos número 4/2007, aprobado inicialmente el 30-04-2007 y elevado a definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el período de exposición pública, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 60 de 16-05-2007.

Expediente 4/2007.

Créditos extraordinarios y/o suplementos de crédito:

Partida	Denominación	Importe
5.60	Inversión nueva en infraestructura (obras Plan Aldeas Diputación-2007 y mejora abastecimiento en Enjambre)	6.689,07
1.226.03	Gastos jurídicos	15.776,46
	Total modificación	22.465,53

El anterior importe queda financiado de la siguiente forma:

Partida	Denominación	Importe
870.01	Remanente para suplemento de crédito	22.465,53
	Total suplementos y créditos extraordinarios	22.465,53

Contra este acto, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse recurso contencioso-administrativo (artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo), ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, se podrá interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.

Anchuras, 3 de julio de 2007.-El Alcalde, Santiago Martín Campos.

Número 4.524

CARRIÓN DE CALATRAVA

ANUNCIO

Reglamento de régimen interno de la Escuela Municipal de Música Santa Cecilia, de Carrión de Calatrava.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del reglamento interno de la Escuela Municipal de Música Santa Cecilia, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra el presente acuerdo se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Carrión de Calatrava, 3 de julio de 2007.-La Alcaldesa, Begoña Buitrago Alcolao.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA DE MÚSICA

Exposición de motivos:

La Escuela de Música dependiente del acuerdo contraído entre Excmo. Ayuntamiento de Carrión de Calatrava, y la Agrupación Musical Calatrava la Vieja es un centro dedicado a la enseñanza de la música, abierto tanto a niños como adultos y cuya finalidad es la formación de aficionados, sin perjuicio de aquéllos que por su especial talento o vocación deseen ser profesionales.

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

La base legal sobre la que se apoya este Reglamento de régimen interno es la siguiente:

Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo.

Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

ÍNDICE

- Título I: Ámbito de aplicación.
- Título II: Estructura organizativa del Centro.
- Capítulo 1: Organigrama Técnico de la Escuela Municipal de Música.
- Capítulo 2: Dirección de la Escuela Municipal de Música.
- Capítulo 3: Jefatura de Estudios y Secretaría.
- Capítulo 4: Departamentos Didácticos.
 - Carácter y composición de los departamentos didácticos.
 - Distribución de los departamentos didácticos.
 - Competencias de los departamentos didácticos.
 - Jefatura de los departamentos didácticos.
 - Competencias de los Jefes de Departamento.
- Capítulo 5: Claustro de profesores.
- Capítulo 6: Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Título III: De los Recursos Humanos.
- Capítulo 1: Del profesorado.
- Capítulo 2: Del alumnado.
- Título IV: De los recursos materiales.
- Capítulo 1: Del uso de las instalaciones, del mobiliario y material del Centro.
- Capítulo 2: Cesión de Instrumentos.

Título V: Del régimen administrativo y económico.
 Capítulo 1: Servicios de la Escuela Municipal de Música.
 Capítulo 2: Admisión de alumnos.
 Capítulo 3: Matriculación.
 Capítulo 4: Pagos.
 Capítulo 5: Becas.
 Capítulo 6: Calendario escolar.
 Disposición final.

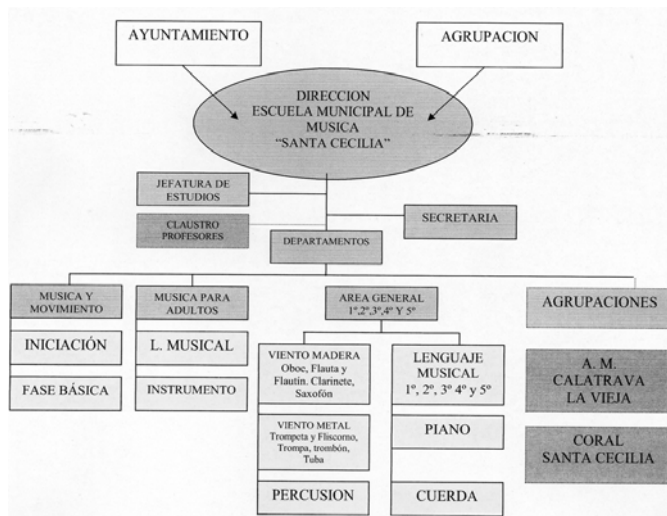
TÍTULO I: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El ámbito de aplicación del presente Reglamento es la Escuela Municipal de Música "Santa Cecilia" de Carrión de Calatrava, dependiente del convenio entre el Excmo. Ayuntamiento de Carrión de Calatrava y la Agrupación Musical Calatrava la Vieja.

Artículo 2. El ingreso en la Escuela Municipal de Música como alumno o como profesor, supone la aceptación de este Reglamento de régimen interno.

TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

Capítulo 1: Organigrama de la Escuela Municipal de Música.



Capítulo 2: Dirección de la Escuela Municipal de Música.

Artículo 3. La Dirección de la Escuela de Música estará a cargo de la persona que designe el Excmo. Ayuntamiento de Carrión de Calatrava a propuesta de la Junta Directiva de la Agrupación Musical Calatrava la Vieja.

El tiempo de gestión del Director de la Escuela Municipal de música será un mínimo de cuatro años.

La remuneración y las horas de visita del Director serán fijadas por el Excmo. Ayuntamiento.

Artículo 4. Competencias de la Dirección.

1. Representar académicamente a la Escuela Municipal de Música.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
3. Ejercer el control de todo el personal adscrito al Centro.
4. Dirigir y coordinar todas las actividades de la Escuela, sin perjuicio de los restantes órganos superiores de gobierno.
5. Gestionar los medios materiales y económicos de la Escuela.
6. Proponer al Excmo. Ayuntamiento los gastos de acuerdo con el presupuesto de la Escuela y de conformidad con los restantes órganos superiores de gobierno.
7. Visar las certificaciones y documentos oficiales de la Escuela.
8. Proponer al Concejal de Cultura el nombramiento y cese del Jefe de Estudios y del Secretario de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Notificar el nombramiento y cese de los Jefes de Departamento de acuerdo con el procedimiento establecido.

10. Elaborar, junto al Jefe de Estudios y Secretario, el Proyecto Educativo y la Programación General Anual de la Escuela, de acuerdo con las propuestas formuladas por el Claustro.

11. Convocar y presidir los actos y actividades académicas.

12. Promover e impulsar las relaciones de la Escuela con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios formativos de la zona.

13. Elevar a las autoridades competentes la Memoria Anual sobre las actividades y situación general de la Escuela.

14. Facilitar la información que le sea requerida por las autoridades competentes sobre cualquier aspecto referente a la Escuela Municipal de Música.

15. Favorecer la convivencia del alumnado en la Escuela y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, con el Reglamento de Régimen Interno y con los criterios fijados por la autoridad competente.

16. Proponer las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes. Capítulo 3: Jefatura de Estudios y Secretaría.

Artículo 5. Los cargos de Jefe de Estudios y Secretario serán nombrados del conjunto de docentes de la Escuela por la Dirección de la misma.

Artículo 6. Ambos cargos serán revisados anualmente siendo prorrogables hasta un máximo de cuatro años.

Artículo 7. Competencias del Jefe de Estudios:

1. Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, el control del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

2. Facilitar a la dirección toda aquella información que se requiera sobre asuntos docentes.

3. Coordinar y elaborar con la Dirección, la ejecución de la Programación Anual, la Memoria Anual, el Proyecto Curricular del Centro, así como en toda colaboración relativa a proyectos docentes que se le requiriesen.

4. Elaborar, en colaboración con el Director y previa consulta con los profesores, los horarios académicos de los alumnos y profesores de acuerdo con los criterios establecidos, así como velar por su estricto cumplimiento.

5. Coordinar las actividades de los Jefes de Departamento en todo lo relacionado con el ámbito académico, así como velar por el cumplimiento de las actividades complementarias.

6. Fomentar la participación de los alumnos en todas aquellas actividades que sean propias de la Escuela, así como aquéllas que sean programación Municipal de Cultura y de la Agrupación Musical que por su interés complementen el Proyecto de la Escuela.

7. Confeccionar el calendario de exámenes.

8. Elaborar los informes necesarios sobre las solicitudes de cambio de especialidad instrumental presentadas por los alumnos, previa consulta del profesor afectado.

9. Cualquier otra función que le pueda encomendar la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 8. Competencias del Secretario:

1. Ordenar el régimen administrativo de la Escuela, de conformidad con las directrices de la Dirección.

2. Actuar como Secretario en las reuniones del Claustro de profesores, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

3. Expedir certificaciones académicas y no académicas.

4. Custodiar los libros oficiales y archivos de la Escuela.

5. Mantener actualizado el inventario general de la Escuela, biblioteca, material didáctico e inmovilizado.

6. Participar junto con la Dirección y Jefatura de Estudios en la elaboración de los proyectos relativos a la Escuela para los que sea requerido.

7. Velar por el mantenimiento y el buen uso del material de la Escuela en todos sus aspectos.

8. Cualquier otra función que le pueda encomendar la Dirección dentro de su ámbito de competencia.

Capítulo 4: De los Departamentos Didácticos.

Artículo 9. Carácter y composición de los Departamentos Didácticos.

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

Los Departamentos Didácticos están compuestos por todos los profesores del Centro.

Las reuniones de departamento tendrán lugar al menos una vez al trimestre, y serán de asistencia obligatoria. Cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada.

Las enseñanzas de la Escuela Municipal de Música se adecuarán en todo caso a los siguientes niveles:

- Música y movimiento:

1. Iniciación, dirigido a los alumnos de cuatro a seis años.

2. Formación básica, dirigida a los alumnos de seis a ocho años.

- Área General:

Iniciación: 1^{er} curso.

Desarrollo: 2^o, 3^o y 4^o curso.

Refuerzo: 5^o curso.

Artículo 10. Distribución de los Departamentos Didácticos.

La distribución de los Departamentos Didácticos será la siguiente:

Departamento de Música y movimiento.

- Curso primero de iniciación.

- Curso segundo o fase básica.

Departamento de Música para adultos.

- Lenguaje musical.

- Instrumentos.

Departamentos del Área general.

- Departamento Lenguaje Musical:

Lenguaje musical.

Canto y Coral.

- Departamento de viento madera:

Clarinete y requinto, flauta, oboe y saxofón.

- Departamento de viento metal:

Trompeta y fliscorno, trompa, trombón, bombardino y bajo o tuba.

- Departamento de percusión:

Percusión Clásica y Sinfónica.

- Departamento de cuerda:

Violín, viola, violonchelo y contrabajo.

- Departamento de Piano:

Piano.

- Departamento de banda.

Conjuntos instrumentales.

Conjunto general.

Secciones de la Escuela de Música:

Sección de viento madera.

Sección de viento metal.

Sección de canto y coral.

Sección de cuerda.

Artículo 11. Competencias de los Departamentos Didácticos.

1. Organizar y revisar, antes del comienzo del curso académico, la Programación didáctica de las asignaturas y especialidades que configuran el Departamento.

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

3. Colaborar con la Jefatura de Estudios, en la elaboración de los informes necesarios sobre las solicitudes de cambio de especialidad instrumental presentadas por los alumnos.

4. Resolver, previa consulta de la Dirección, las reclamaciones derivadas del proceso de evaluación que los alumnos formulen al Departamento.

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

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

7. Colaborar con otros Departamentos en la posible organización de actividades conjuntas, en coordinación con la Jefatura de Estudios.

8. Proponer, organizar y realizar actividades complementarias en colaboración con la Jefatura de Estudios.

9. Promover la investigación educativa y canalizar las propuestas de actividades de perfeccionamiento de los profesores.

10. Establecer, en relación con los contenidos y criterios de evaluación de los diferentes ejercicios, las pautas que han de regir las pruebas de admisión de las asignaturas y especialidades del Departamento.

Artículo 12. Jefatura de los Departamentos Didácticos.

Los Jefes de los Departamentos Didácticos serán propuestos por los miembros de cada Departamento y elegidos por la Dirección.

La Jefatura de Departamento será desempeñada por un profesor del mismo, y dicha Jefatura no se podrá simultanear con ningún otro cargo unipersonal de gobierno de la Escuela.

La duración del cargo será por un curso académico.

Los Jefes de Departamento colaborarán de forma directa y permanente con la Dirección del Centro.

Artículo 13. Competencias de los Jefes de Departamento:

1. Coordinar a los diferentes profesores que forman parte de su Departamento, bien sean de una misma enseñanza o de enseñanzas afines.

2. Convocar, presidir y levantar acta de las reuniones del Departamento.

La convocatoria se hará por escrito, individualmente y con una semana de antelación.

3. Dirigir, organizar y coordinar las actividades académicas del Departamento, en colaboración con la Jefatura de Estudios.

4. Coordinar la elaboración de la Programación Didáctica del Departamento, y la correcta aplicación de los criterios de evaluación.

5. Representar al Departamento ante la Dirección.

6. Participar en la elaboración del Proyecto Curricular.

7. Colaborar en las evaluaciones que se lleven a cabo sobre el funcionamiento y las actividades de la Escuela.

8. Redactar la Memoria de su Departamento.

9. Colaborar con la Jefatura de Estudios y con los Departamentos correspondientes en la planificación de las actividades académicas conjuntas.

Capítulo 5: Claustro de Profesores.

Artículo 14. El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de éstos en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir y, en su caso informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Artículo 15. El Claustro estará presidido por el Director o el Jefe de Estudios en ausencia de este y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Artículo 16. El Claustro se reunirá con carácter ordinario una vez al trimestre y a principio y final de curso, así como con carácter extraordinario siempre que lo solicite la Dirección del Centro, o bien un tercio, al menos, de los miembros del Claustro por escrito a la Dirección.

Artículo 17. La convocatoria ordinaria deberá hacerse

con un mínimo de quince días.

Artículo 18. La convocatoria extraordinaria podrá hacerse con una antelación de 48 horas.

Artículo 19. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros. Cualquier ausencia habrá de ser debidamente justificada.

Artículo 20. Competencias del Claustro de Profesores:

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

2. Aprobar y evaluar los proyectos curriculares y los aspectos docentes, conforme al Proyecto Educativo del Centro y la Programación General del Centro.

3. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.

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

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

Capítulo 6: Comisión de Coordinación Pedagógica.

Artículo 21. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por la Dirección del Centro, el Jefe de Estudios, el Secretario y los Jefes de Departamento.

Artículo 22. La principal función de la Comisión de Coordinación Pedagógica será la elaboración del Proyecto Educativo, del Proyecto Curricular y del Plan Anual de Centro, proponerlos al Claustro para su aprobación y velar por su cumplimiento y posterior evaluación.

Artículo 23. La Comisión de Coordinación Pedagógica podrá también reunirse en aquellos casos en que sea necesaria su intervención para resolver cuestiones docentes.

TÍTULO III: DE LOS RECURSOS HUMANOS

Capítulo 1: Del profesorado.

Artículo 24. Los profesores tienen garantizada la libertad de cátedra, y su ejercicio se orientará a la realización de los fines educativos, cooperando con la Dirección del Centro en el cumplimiento de la normativa vigente en materia de enseñanza.

Artículo 25. Deberes del profesorado:

- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.

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

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

- Colaborar en la realización de actividades extraescolares.

- En caso de usar instrumentos colectivos o material de la Agrupación, volver a la normalidad todas las aulas y espacios.

- Las ausencias del profesorado deben ser notificadas a la Dirección con al menos una semana de antelación, debiendo ser recuperadas a la semana siguiente.

En caso de que no se pueda recuperar de esta forma, el profesor deberá costear un sustituto con su misma titulación que las recupere en los términos anteriores.

Artículo 26. Todo el personal del Centro, los profesores y profesoras, se regirán por las disposiciones generales vigentes, y por el Convenio con el Excmo. Ayuntamiento de Carrión de Calatrava.

El profesorado de la Escuela de Música será nombrado de acuerdo con las directrices que para ese momento definan el Excmo. Ayuntamiento de Carrión de Calatrava y la Agrupación Musical Calatrava la Vieja y deberá tener como mínimo la titulación de Grado Medio del sistema LOGSE en el momento de su elección.

Una vez finalizado el proceso de asignación de plaza de profesor, esta es en propiedad teniendo el interesado un período de excedencia de un mínimo de un año escolar prorrogable según las necesidades del centro.

Capítulo 2: Del alumnado.

Artículo 27. Derechos del alumno de la Escuela Municipal de Música:

1. Recibir la formación propia de este Centro.

2. Que su rendimiento sea evaluado con plena objetividad.

3. Recibir orientación en las materias propias de la Escuela.

4. Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.

5. Una vez superadas las pruebas de selección y de acuerdo con las plazas ofertadas por la misma, formar parte de la Agrupación Musical Calatrava la Vieja.

Artículo 28. El estudio constituye un deber básico de los alumnos y se concreta en las siguientes obligaciones:

1. Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

En el caso de los alumnos menores, los padres deberán traer y recoger a sus hijos con la mayor puntualidad, pues el Centro no se hace responsable de los alumnos fuera de su horario lectivo.

2. Justificar y, si es posible, advertir de antemano al profesor las faltas de asistencia a clase.

Cinco faltas de asistencia a clase al bimestre, sin justificar, supondrán la pérdida de la plaza en la Escuela, pues dicha plaza puede ser aprovechada por otro alumno. En estos casos de falta de asistencia del alumno, la clase no se recupera.

3. Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.

Los horarios de cada asignatura se cerrarán al principio de curso y no podrán ser modificados.

4. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.

5. Respetar el ejercicio del derecho de estudio de sus compañeros.

6. Cuidar el material y el espacio del Centro, recogiendo los instrumentos al final de la clase, dejando las aulas en perfecto estado.

7. Las asignaturas de Conjunto Instrumental y Banda se impartirán de acuerdo con el calendario de la Agrupación Musical.

Los alumnos de la Escuela Municipal de Música deben asistir a esta asignatura al igual que a las otras y con los mismos criterios.

8. Participar en aquellas actividades programadas por la Escuela cuando así lo requiera el profesor o la Dirección.

La asistencia a los conciertos y audiciones organizados por la Escuela, es obligatoria, tanto para aquellos alumnos que han de participar, como para aquellos otros que designe el profesor o la Dirección.

En estos casos, la clase no se recupera, pues se considera igualmente pedagógica la asistencia al concierto o audición, ya que forma parte del proceso educativo.

TÍTULO IV: DE LOS RECURSOS MATERIALES

Capítulo 1: Del uso de las instalaciones, del mobiliario y material del Centro.

Artículo 29. La Escuela actualmente esta en proceso de adquisición del mobiliario y material adecuado a las enseñanzas que se imparten.

Artículo 30. El alumnado deberá en todo momento, hacer buen uso tanto de las instalaciones, como del mobiliario y material de la Escuela. La negligencia en el uso, o deterioro malintencionado de los mismos podrá derivar en las responsabilidades correspondientes.

Artículo 31. El alumnado y el profesorado podrán hacer uso de las instalaciones de la Escuela, fuera del horario lectivo de clases, para estudiar en las mismas y siempre que posea un permiso de utilización del Secretario del

Centro, por escrito, previo informe favorable del profesor tutor en caso de los alumnos y de la Dirección en caso de los profesores (también por escrito). Este permiso estará sujeto a un horario determinado, siempre y cuando no altere la actividad normal del Centro y no será, en ningún caso, superior a un curso académico.

Al comenzar un nuevo curso deberá solicitarse nuevamente.

Artículo 32. Será potestad de la Dirección de la Escuela permitir ensayos en las instalaciones de la misma, a aquellas personas que no sean alumnos del Centro y que lo soliciten.

Capítulo 2: Cesión de instrumentos.

La Escuela Municipal de Música de acuerdo con la Agrupación Musical Calatrava la Vieja posee un servicio destinado a la cesión de instrumentos para aquellos alumnos que comienzan con un instrumento y desean utilizarlo hasta la compra de uno propio que lo sustituya, o que por causas de fuerza mayor, necesiten la sustitución temporal del instrumento propio.

Artículo 33. El servicio de cesión de instrumentos estará sujeto a las condiciones siguientes:

- Solicitud de préstamo, en la que figuren los datos personales del alumno, así como informe favorable del profesor tutor que avala la solicitud.

- Dicha solicitud estará firmada por el alumno, si es mayor de edad, o por el padre o tutor, si es menor de edad.

- El alumno presentará la solicitud ante el Secretario del Centro, quien se encargará de tramitarla y de proceder a la entrega del instrumento solicitado, en caso de aprobación de dicha solicitud por la Dirección del Centro y de que la Agrupación disponga, en ese momento, de instrumentos para la cesión.

- El período de préstamo del instrumento no será, en ningún caso, superior a 1 curso lectivo. Si fuera necesario ampliar dicho plazo, el alumno volverá a solicitar el préstamo para su ampliación.

- El alumno procurará, en todo momento, hacer buen uso del instrumento prestado, pudiendo incurrir en responsabilidades.

- En caso de desperfecto, rotura o desajuste del instrumento durante el tiempo de préstamo será el alumno el encargado de su reparación, puesta a punto o reposición. Ni el Centro ni la Agrupación se responsabilizarán, de dicha reparación.

- Una vez cumplido el plazo de préstamo, el alumno deberá hacer entrega, al Secretario del Centro, del instrumento utilizado en las mismas condiciones que lo recibió.

TÍTULO V: DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO

Capítulo 1: Servicios de la Escuela Municipal de Música.

Artículo 34. Administración: El horario de atención al público se expondrá en el tablón de anuncios al comienzo de cada curso.

Artículo 35. Dirección: La Dirección tendrá unos días y horas de visita que se expondrán a principio de curso en el tablón de anuncios.

Artículo 36. Jefatura de Estudios: El Jefe de Estudios tendrá unos días y horas de visita que se expondrán a principio de curso en el tablón de anuncios.

Artículo 37. Secretaría: El Secretario tendrá unos días y horas de visita que se expondrán a principio de curso en el tablón de anuncios.

Artículo 38. Jefes de Departamento: Los Jefes de Departamento tendrán unos días y horas de permanencia en el Centro que se expondrán a principio de curso en el tablón de anuncios.

Artículo 39. Profesorado: El Equipo Docente del Centro atenderá las consultas de profesores y alumnos previa petición de cita, salvo urgencias, directamente al profesor determinado.

Capítulo 2: Admisión de alumnos.

Artículo 40. Las solicitudes de ingreso se presentarán en horario de administración en la sede de la Escuela de Música.

Artículo 41. La presentación de la solicitud no supone, en ningún caso, la admisión automática en la Escuela de Música.

Artículo 42. Podrán solicitar el ingreso los alumnos a partir de 5 años cumplidos en el año natural, estén o no empadronados en el Municipio de Carrión de Calatrava.

No obstante, en caso de limitación de plazas tendrán siempre prioridad los solicitantes empadronados en Carrión de Calatrava, y los solicitantes menores de 16 años.

Artículo 43. En la solicitud de ingreso inicial se consignará la matrícula de Lenguaje Musical 1º (a partir de 7 años) o música y movimiento (entre 5 y 7 años).

- Las plazas de instrumento se adjudicarán a los alumnos de primer curso de Lenguaje Musical de acuerdo con la puntuación obtenida en la prueba de nivel realizada a principios de curso y de acuerdo con las plazas ofertadas por la Escuela Municipal de Música.

- Los alumnos adultos se someterán a dicha prueba para lograr la plaza en la Escuela. Las plazas de adultos serán ofertadas en un cupo distinto a las anteriores.

- Los solicitantes que no tengan plaza en el instrumento demandado, podrán cambiar a otro que tenga plazas disponibles, dentro de su cupo.

- El ingreso en la Agrupación Musical como músico de plantilla estará supeditado a las plazas que esta convoque cada año, no obstante la asignatura de Banda debe ser cursada por todos los alumnos que escojan instrumentos de viento madera, viento metal, percusión y cuerda en sus variedades de violonchelo y contrabajo.

Artículo 44. Los solicitantes de 5 a 7 años, serán admitidos para cursar Música y movimiento, sin instrumento.

Artículo 45. Los horarios y grupos de los alumnos de Música y movimiento y Lenguaje Musical, se asignarán al final del proceso de matriculación.

Artículo 46. En la adjudicación de los horarios de instrumento, tendrán preferencia los alumnos en edad escolar. En caso de igualdad, tendrán prioridad los alumnos del curso anterior.

Artículo 47. En aquellos casos en los que sea necesario realizar prueba de acceso el solicitante deberá comprobar la fecha, horario y Tribunal que se le haya adjudicado para realizar la prueba. Estos datos serán publicados en el tablón de anuncios de la Escuela de Música, en ningún caso se avisará telefónicamente.

Artículo 48. Los solicitantes admitidos lo son a título personal e intransferible.

Capítulo 3: Matriculación.

Artículo 49. Los nuevos alumnos podrán pedir en la Escuela el sobre de matrícula que contiene el impreso de matriculación y las instrucciones a seguir.

Artículo 50. Las fechas de matriculación se anunciarán con la debida antelación en el tablón de anuncios de la Escuela, no admitiéndose ninguna matrícula fuera de estos plazos.

Artículo 51. Por necesidades del Centro, se podrán admitir nuevas matrículas, previo anuncio en el tablón del nuevo plazo.

Artículo 52. Pueden renovar su matrícula todos los alumnos que:

1. Hayan estado durante todo el curso anterior.
2. No tengan recibos pendientes.
3. No hayan agotado las convocatorias.

Artículo 53. Los alumnos que no renueven la matrícula en el plazo establecido, se considerará que causan baja con pérdida de todos los derechos.

Dicho plazo se expondrá con la debida antelación en el

tablón de anuncios de la Escuela.

Artículo 54. Las solicitudes para: Cambio de instrumento, cambio de horario o grupo, de profesor, etc., se cursarán en el impreso adecuado que será facilitado en la Secretaría del Centro.

Artículo 55. Estos cambios se concederán, dependiendo de las plazas, grupos y horarios vacantes, y siempre que se haya solicitado correctamente y dentro de las dos primeras semanas del curso.

Artículo 56. Para solicitar el cambio de instrumento será necesaria la conformidad del profesor y dependerá de las plazas vacantes en el instrumento de destino.

Capítulo 4: Pagos.

Artículo 57. Los pagos se regirán de acuerdo con las directrices del Excmo. Ayuntamiento de Carrión de Calatrava.

Capítulo 5: Becas.

Artículo 58. La Dirección de la Escuela Municipal de Música podrá proponer, la convocatoria de becas de estudio que no afectarán al pago inicial de la matrícula.

Éstas se desembolsarán al cerrar el ejercicio económico de la misma.

Capítulo 6: Calendario Escolar.

Artículo 59. La Escuela de Música de Carrión de Calatrava seguirá el calendario escolar que para cada curso determine la Comunidad de Castilla-La Mancha para centros de Enseñanzas Artísticas.

Disposición final.

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles desde su publicación.

En Carrión de Calatrava, a 2 de mayo de 2007.

Número 4.319

CARRIÓN DE CALATRAVA

ANUNCIO

Acuerdo del desempeño del cargo de Alcaldesa-Presidenta, en régimen de dedicación exclusiva.

El Pleno de la Corporación, en sesión extraordinaria celebrada el 27 de junio de 2007, acordó, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 13.4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de diciembre, el desempeño del cargo de Alcaldesa-Presidenta en régimen de dedicación exclusiva total y con unas retribuciones mensuales netas de 2.102 euros en catorce pagas.

Carrión de Calatrava, 10 de julio de 2007.-La Alcaldesa, Begoña Buitrago Alcolao.

Número 4.481

CARRIÓN DE CALATRAVA

ANUNCIO

Nombramiento de Tenientes de Alcalde, de miembros de la Junta de Gobierno Local y delegaciones en la Junta de Gobierno Local.

La señora Alcaldesa-Presidenta ha dictado las siguientes resoluciones, cuyas partes impositivas dicen:

1º. Nombrar como Tenientes de Alcalde para la sustitución de esta Alcaldía en los casos de vacante, ausencia o enfermedad a los siguientes miembros:

- María Carmen Bastante Rodríguez, como 1º Teniente de Alcalde.

- Felipe Madrid Carretero, como 2º Teniente de Alcalde.

- Pedro Moya Cañas, como 3º Teniente de Alcalde.

2º. Nombrar como miembros de la Junta de Gobierno Local a los siguientes Concejales:

- María Carmen Bastante Rodríguez.

- Felipe Madrid Carretero.

- Pedro Moya Cañas.

Delegar en la Junta de Gobierno Local, dentro de las atribuciones concretas que me asigna como delegables el artículo 21 de la Ley de referencia, las siguientes:

- El desarrollo de la gestión económica, de acuerdo con el presupuesto aprobado, y disponer de gastos dentro de los límites de su competencia.

- Aprobar la Oferta de Empleo Público de acuerdo con el presupuesto y la plantilla aprobada por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.

- Acordar el nombramiento y sanciones de todo el personal.

- Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, ni en cualquier caso los 6.000.000 de euros, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a los 4 años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el % indicado referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

- La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.

- La adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto, ni los 3.000.000 de euros así como la enajenación del patrimonio que no supere ni el porcentaje indicados en los siguientes supuestos:

- La de bienes inmuebles, siempre que esté prevista en el presupuesto.

- La de bienes muebles, salvo los declarados de valor histórico o artístico cuya enajenación no se encuentre prevista en el presupuesto.

- El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.

3º. Designar como Concejala Tesorera de este Ayuntamiento a María Carmen Bastante Rodríguez, a la que le corresponde la custodia y manejo de fondos, valores y efectos de la entidad de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164.1 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

4º. Hacer las siguientes delegaciones:

- María Carmen Bastante Rodríguez: Cultura, Educación, Infancia.

- Felipe Madrid Carretero: Urbanismo, Obras Municipales, Parques y Jardines, Cementerio.

- Pedro Moya Cañas: Deportes, Juventud, Turismo.

- María Encarnación Ignacio González: Servicios Sociales, Sanidad y Consumo, Igualdad de Género.

- Raúl Moya López: Festejos, Administración, Tecnologías.

- Francisco Sobrino Ignacio: Agricultura, Medio Ambiente, Aguas, Seguridad Ciudadana, Transporte y Comunicaciones.

La delegación de atribuciones comprende las facultades de dirección y gestión.

Las delegaciones conferidas requerirán para su eficacia su aceptación, su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, y se dará cuenta al Pleno en la próxima sesión que se celebre.

El Concejel Delgado quedará obligado a informar a esta Alcaldía a posteriori de la gestión realizada y disposiciones dictadas, y previamente de las decisiones de trascendencia en los términos previstos en el artículo 115 de