

tigo Ateneo y Teatro Moderno, ubicado en Benito Charri núm. 3 esquina a Travesía de San Bartolomé.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística en Castilla-La Mancha.

Guadalajara a 26 de mayo de 2009.—El Alcalde-Presidente, Antonio Román Jasanada

3306

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, nº 51, de 29 de abril de 2009, anuncio relativo a la aprobación inicial por el Ayuntamiento Pleno del Reglamento Regulador de los Centros de Atención a la Infancia del Ayuntamiento de Guadalajara, sin que durante el plazo de información pública se haya presentado alegación ni reclamación alguna, y, por lo tanto, entendiéndose elevada a definitiva la referida aprobación inicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se publica a continuación el texto íntegro de la Ordenanza, la cual entrará en vigor una vez transcurrido, tras dicha publicación, el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local. Contra el Contra el citado Reglamento podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Guadalajara, a 11 de junio de 2009.—El Alcalde-Presidente, Antonio Román Jasanada

REGLAMENTO REGULADOR DE LOS CENTROS DE ATENCIÓN A LA INFANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Guadalajara cuenta con varios Centros de Atención a la Infancia autorizados por la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, siendo ésta la competente, en el marco de la normativa básica, para establecer la organización de la atención dirigida a los niños de Primer Ciclo de Educación Infantil y las condiciones que habrán de reunir los centros e instituciones en que se preste así como los procedimientos de supervisión y control que se estimen adecuados.

Corresponde al Ayuntamiento regular la prestación del servicio de los Centros de Atención a la Infancia de titularidad municipal, y, en especial, el procedimiento de admisión en dichos Centros.

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES.

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular con carácter general la prestación del servicio de

los Centros Municipales de Atención a la Infancia (C.A.I.s), que atiende a niños de 0 a 3 años, del Ayuntamiento de Guadalajara.

Artículo 2. Delegación de competencias

El Alcalde delega en el Concejal que ejerza las competencias en materia de Bienestar Social y Familia o análogas las atribuciones para la adopción de las resoluciones definitivas y/o de trámite que correspondan en los correspondientes expedientes.

Artículo 3. Cómputo de fechas

Cuando alguna de las fechas que aparecen reflejadas en este reglamento fuera día inhábil, la referencia se entenderá hecha al primer día hábil siguiente.

CAPÍTULO II.- SISTEMA DE ACCESO A LOS C.A.I.S.

Artículo 4. Requisitos de los solicitantes

Los niños deben haber nacido con anterioridad a 1 de mayo del año en curso y no haber cumplido 3 años antes del 31 de diciembre del mismo año.

Los padres, tutores o guardadores, así como el niño deberán estar empadronados en el municipio de Guadalajara.

Los padres, tutores o guardadores, así como el niño deberán residir en el término municipal de Guadalajara.

La asistencia y permanencia en el C.A.I. impone la aceptación de las normas del Centro y del contenido de este Reglamento.

Artículo 5. Renovación de plaza

Los padres de los niños matriculados en los Centros Municipales de Atención a la Infancia que deseen renovar plaza para el curso siguiente presentarán en el propio Centro una solicitud entre el 1 y el 15 de abril.

No podrán renovar plaza los niños que hasta el momento de formalizar la reserva mantengan mensualidades impagadas, salvo causa justificada informada por los servicios sociales municipales.

Artículo 6. Solicitudes de nuevo ingreso

El Ayuntamiento de Guadalajara publicará a través de la página Web y en los tablones de anuncios municipales, las plazas con anterioridad al inicio del plazo de presentación de solicitudes.

A partir del 20 de abril y hasta el 13 de mayo estará abierto el plazo de solicitudes de nuevo ingreso. Estas solicitudes serán facilitadas en cada uno de los Centros de Atención a la Infancia, en las oficinas de información y registro municipales, así como en el portal web del Ayuntamiento.

Las solicitudes se entregarán debidamente cumplimentadas y acompañadas de la documentación correspondiente en el Centro en el que se solicite la plaza dentro del horario establecido para tal fin.

En el caso de que la solicitud no reúna los requisitos exigidos, el Ayuntamiento requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o acompañe los documentos necesarios, con indicación de que si así

no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 42 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de que la falta de documentación aportada no impida continuar el procedimiento, a criterio de la Comisión de Baremación, proseguirá la tramitación, aunque no se puntuará el apartado correspondiente del baremo, por no contar con la documentación necesaria. La comprobación de falsedad de los datos aportados y/o la omisión de los mismos será causa de no admisión.

Artículo 7. Casos de urgencia social y educación especial

Los casos de urgencia social, descritos como situaciones de posible riesgo no apreciado o en fase de valoración o de intervención familiar por los Servicios Sociales municipales, que pudieran perjudicar el desarrollo personal o social del niño o niña, que puedan surgir a lo largo del curso deberán ser valorados por los Trabajadores Sociales Municipales, previos los informes oportunos, y adjudicados al centro que consideren más adecuado. Las plazas reservadas para ser ocupadas por este sistema no podrán ser superiores al 5% del total de cada centro.

En el supuesto excepcional de que uno de los niños nacidos del mismo parto obtenga plaza y el otro no, se hará uso de las plazas de urgencia social para que los dos obtengan plaza, facilitando su agrupamiento.

La admisión como caso de urgencia social no conlleva exención en el pago del precio público.

Además se reservará un 5% de las plazas para ser ocupadas por niños con necesidades educativas especiales, que en el caso de no ser cubiertas pasarán al cupo general.

Artículo 8. Documentación para solicitudes de nuevo ingreso

- Las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de fotocopia del DNI de padres, tutores o guardadores o, en su caso, de la Tarjeta de Residencia, así como una fotocopia del Libro de Familia.

- La situación de familia monoparental deberá acreditarse, según proceda, mediante la presentación del Libro de Familia, del certificado de defunción, de la reclamación judicial de alimentos al otro miembro de la pareja o la solicitud de declaración de ausencia legal por desaparición del mismo.

- En caso de discapacidad de los progenitores, resolución de reconocimiento del grado de minusvalía o Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Centro Base de Discapacitados correspondiente.

- Carnet de familia numerosa.

- Certificado de horarios de trabajo de los padres en el caso de que ambos trabajen y su horario coincida con el del centro.

- En el caso de niños con necesidades educativas especiales, deberán presentar un informe del equipo correspondiente.

- Fotocopia completa de la última Declaración presentada del I.R.P.F. de todos los miembros de la unidad familiar (se considera unidad familiar la referida en el artículo 3 de la Orden de 1/04/2008 de la Consejería de Bienestar Social, publicada en el D.O.C.M. de fecha 7/04/2008).

- Trabajadores por cuenta ajena: fotocopia de las tres últimas nóminas.

- Trabajadores autónomos: fotocopia del último pago fraccionado del ejercicio económico anterior, presentado ante la Agencia Tributaria (Cuarto trimestre).

- En el caso de desempleo, Certificado del órgano correspondiente en el que se haga constar la prestación que se perciba.

- Justificante actualizado de cualquier percepción de pensiones.

- En el caso de separación y/o divorcio, sentencia de la misma indicando la cantidad mensual establecida en el convenio regulador o instrumento jurídico análogo.

- Autorización para solicitar a la Agencia Tributaria certificado acreditativo de no tener obligación de presentar declaración.

En caso de que a la fecha de presentación de solicitudes algún progenitor se encuentre en excedencia y se vaya a incorporar al trabajo al inicio del curso, o esté de baja por maternidad, deberá presentar certificado de la empresa acreditando la incorporación.

CAPÍTULO III.- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y BAREMACIÓN.

Artículo 9. Comisión de Baremación

Para la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso se constituirá una comisión de baremación en cada Centro de Atención a la Infancia, integrada por:

- Un representante del Ayuntamiento de Guadalajara
- La persona que ostente la Dirección del Centro.
- El representante de padres, tutores o guardadores en el Consejo de Centro.

Las funciones de la Comisión de Baremación serán las siguientes:

- Estudiar y ordenar todas aquellas solicitudes presentadas en tiempo y forma, de conformidad con el baremo que regula los criterios de admisión a los Centros.

- Confeccionar la lista provisional de admitidos y de espera.

- Revisar las reclamaciones que a dichas listas pudieran presentarse y proponer las relaciones definitivas de admitidas y de espera.

- Valorar las solicitudes de integración.

Artículo 10. Baremo de admisión

El baremo que se aplicará es el siguiente:

- Hermanos en el mismo centro y que hayan efectuado reserva de plaza para el curso siguiente: 3 puntos.

- Discapacidad de alguno de los progenitores igual o mayor al 33% y por cada uno de los progenitores afectados: 1 punto.

- Familia numerosa con título en vigor: 1 punto por cada hijo a partir del tercero.

- Familia monoparental o un solo progenitor/ tutor/ guardador responsable del niño/a que trabaje a jornada completa: 10 puntos.

- Familia en la que ambos padres, tutores o guardadores trabajen a jornada completa: 10 puntos.

- En los casos en que los padres/ tutores/ guardadores se encuentren trabajando uno a jornada completa, y el otro a jornada reducida igual o superior al 50% o familia monoparental que trabaja a jornada reducida igual o superior al 50%: 4 puntos.

- Ambos se encuentran trabajando a jornada reducida igual o superior al 50%: 3 puntos.

- Ambos se encuentran trabajando con jornada inferior al 50%: 2 puntos.

- Uno inmerso en un programa de inserción laboral (de al menos 15 horas semanales y otro trabajando: 1 punto.

- Por renta per capita anual igual o inferior al 50% del S.M.I. del año en curso: 3 puntos.

- Por renta per capita anual comprendida entre el 50% y el 100% del S.M.I. del año en curso: 2 puntos.

- Por renta per cápita anual superior al S.M.I. del año en curso y no superior a 1,5 veces éste: 1 punto.

- El niño para el que se solicita la plaza ha nacido de un parto múltiple o ha adquirido la filiación por adopción múltiple: 3 puntos.

- Situación sociofamiliar procedente de maltrato: 2 puntos.

En el caso de excedencias no se puntuará el apartado de ambos padres trabajando en horario coincidente, salvo que la incorporación al trabajo coincida con el inicio del curso, teniendo que presentar entonces certificado de la empresa acreditando esta situación.

En el caso de empate en el proceso de baremación, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Hermano matriculado en el centro y con reserva de plaza o admitido en el proceso de selección.

- Familia en la que ambos padres trabajen o formada por un único progenitor que trabaje.

- Familia monoparental.

- Renta per cápita.

- Familia numerosa.

- Sorteo público.

Del 14 al 29 de Mayo de cada año, la Comisión de Baremación estudiará las solicitudes presentadas en tiempo y forma puntuando en cada caso conforme al baremo establecido en el presente Reglamento, y elaborando una propuesta de lista provisional de los niños admitidos que cubrirán las vacantes ofertadas, con indicación de la puntuación de baremo obtenida por cada solicitante.

Con los mismos criterios se elaborará una propuesta de lista de espera provisional por grupo de edades por riguroso orden de puntuación para cubrir las vacantes que pudieran producirse a lo largo del año.

Artículo 11. Lista provisional de admitidos y plazo de reclamación

El 1 de Junio se hará pública la lista provisional de admitidos en los siguientes lugares: página web del Ayuntamiento, en todos los Centros Sociales Municipales y en los propios Centros de Atención a la Infancia.

Del 2 al 12 de Junio quedará abierto el plazo de reclamación de la lista provisional de admitidos en el propio CAI.

Artículo 12. Lista definitiva de admitidos

El 20 de Junio se procederá a la publicación de la relación definitiva de admitidos, así como de las listas de espera en los siguientes lugares: página web del Ayuntamiento, en todos los Centros Sociales Municipales y en los propios Centros de Atención a la Infancia. Dicha publicación sustituye a la notificación al interesado y surtirá los mismos efectos que ésta.

Artículo 13. Formalización de la matrícula

Los padres o representantes legales de los niños admitidos podrán formalizar la matrícula del 21 al 30 de Junio pagando por adelantado el primer mes. En caso de no formalizar la matrícula en dicho plazo, implica la renuncia a la plaza y se llamará al siguiente de la lista.

Los niños que se encuentren en el tramo de edad de 0 a 1 año podrán realizar el ingreso en el centro hasta el 1 de octubre, en cuyo caso deberán abonar el pago de la estancia correspondiente al mes de septiembre.

Los ingresos en Centros de Atención a la Infancia se producirán con fecha 1 de septiembre y las bajas el 31 de agosto.

Artículo 14. Documentación para formalizar la matrícula

- Partida de nacimiento o resolución de adopción o tutela.

- Cartilla de vacunaciones e informe médico en el que conste que no presenta enfermedades infecto-contagiosas.

- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.

- Dos fotografías tamaño carnet.

CAPÍTULO IV. CAUSAS DE BAJA EN EL CAI

Artículo 15. Bajas

Causaran baja en las Guarderías Municipales, previa audiencia a las personas interesadas, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) La falsedad en los datos o documentos aportados por el o la solicitante.

b) La situación de impago durante dos meses seguidos o acumulados, salvo informe de los servicios sociales municipales.

c) La inasistencia continuada y no justificada al Centro durante una quincena, o discontinua durante un mes.

d) Por no cumplir con las normas de funcionamiento de las guarderías.

e) Pérdida de la condición de vecino de Guadalajara.

f) Plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto a los quince días de iniciado el curso correspon-

diente sin comunicación expresa ni justificación de la familia.

CAPÍTULO V. FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LOS C.A.I.S

Artículo 16. Composición del Consejo de Centro

Los C.A.I.s estarán obligados a constituir antes del 15 de noviembre del año en curso el Consejo de Centro que estará formado por un Presidente, que será la Concejala de Bienestar Social y Familia o una persona en quien la Concejala delegue; el Director del Centro de Atención a la Infancia; un representante de los docentes elegido por los mismos; un representante de los padres/ tutores o guardadores designado por ellos mismos entre los que se presenten voluntarios; y dos Técnicos Municipales. El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate.

Las funciones del Consejo de Centro serán las siguientes:

- Aprobar anualmente el proyecto educativo del centro al comienzo de cada curso.
- Aprobar anualmente la memoria de actividades elaborada por el Centro al final de cada curso escolar.
- Aprobar y supervisar el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
- Desarrollar la programación escolar, fomentando la realización de actividades complementarias.
- Conocer y decidir sobre cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento del Centro, así como posibles reclamaciones de los usuarios.
- Todas aquellas que se establezcan y que mejoren el funcionamiento del centro.

Artículo 17. Calendario

Con carácter previo al inicio del curso escolar se establecerá el calendario concreto para ese curso. No obstante las directrices generales son las siguientes:

- Inicio del curso: Salvo comunicación al respecto por parte de la Concejalía de Bienestar Social y Familia en la que se establezca otro período, se producirá la incorporación de los niños el día 1 de septiembre.
- Finalización del curso: Salvo comunicación al respecto por parte la Concejalía de Bienestar Social y Familia en la que se establezca otra fecha, el día 31 de agosto finalizará el curso.

- Horario: El horario de atención del Centro es de 7:00 a 19h.

- Calendario lectivo: El C.A.I. permanecerá abierto 12 meses, cerrando sábados, domingos, festivos nacionales, regionales y locales, así como los días 24 y 31 de diciembre. Igualmente se establece un periodo anual de vacaciones con carácter voluntario. Este periodo no será superior a un mes de duración, y deberá ser disfrutado de manera consecutiva, preferiblemente entre los meses de julio y agosto. Para hacer uso de este periodo de vacaciones, los padres deberán comunicarlo con una antelación mínima de dos meses. El periodo de vacaciones estará exento del pago de la tarifa.

Artículo 18. Horario

El presente horario se ha establecido de acuerdo a las necesidades horarias que las educadoras y la dirección del centro creen convenientes, tanto las de los alumnos/as (hábitos y rutinas) como las de los padres. Intentando de esta manera establecer horas puntuales para la recogida de los niños/as y así evitar entorpecer la rutina diaria y momentos esenciales como son la alimentación y el descanso.

La jornada será de 7:00h a 19:00h.

- De 7.00 a 9.00: servicio de acogida y desayunos
- De 9.00 a 9.30: entrada
- De 9.30 a 10.00: sala de usos múltiples
- 13.00 a 13.45: Salida
- 13.30 a 15.30: siesta
- 15.30 a 16.00: salida
- 16.00 a 16.45: merienda y aseo
- 16.45 a 19.00: salida abierta

Artículo 19. Emergencia y desalojo del CAI

El centro será desalojado de inmediato según las pautas a seguir en casos de emergencia. Estas normas se enseñarán en el primer trimestre del curso escolar mediante simulacro de evacuación del edificio.

Como norma general en caso de emergencia se dará aviso mediante varios toques prolongados de timbre o bien varios avisos prolongados a viva voz. A continuación, los educadores y personal del centro abandonarán el edificio llevando consigo a los niños/as que previamente le hayan sido asignados en caso de emergencia y con las medidas previstas para evacuarlos, concentrándose en el patio o bien en la calle principal.

Durante los primeros instantes la dirección del Centro informará al teléfono de emergencias y cerrará las llaves de la luz, gas, etc.

Artículo 20. Entradas y salidas del CAI

Las entradas y salidas del CAI, tanto de niños/as como de educadores, se harán con puntualidad.

Durante el horario del servicio de guardería las madres/ padres no interrumpirán el funcionamiento del CAI, salvo en casos excepcionales.

La recogida de los niños/as solo podrán realizarla las madres/padres debidamente acreditados o la persona autorizada por ellos, aportando la correspondiente autorización y original o fotocopia del DNI. Así mismo se deberá comunicar al Centro cualquier cambio en ese sentido.

Artículo 21. Recreos y periodos de descanso

Durante los recreos y si el tiempo lo permite, los niños/as saldrán al jardín, que estará vigilado por los educadores que tengan asignada esta función. Durante los días de lluvia los niños/as permanecerán en el aula.

Artículo 22. Alimentación

Los lactantes, hasta que comiencen a comer puré o frutas, deberán traer la leche en polvo, especificando sus dosis a través de autorización firmada por parte de los padres o tutores legales.

A los padres se les hará entrega de una copia del menú al comienzo del mes. De haber alguna variación en dicho menú se avisará a los padres a través de una circular haciendo constar en que ha consistido el menú del día, y poder complementar la dieta de sus hijos/as.

Podrán solicitarse a la dirección del centro, siempre por prescripción facultativa, y por escrito, el establecimiento de un régimen especial de alimentación para alguno/a de los/as niños/as inscritos (dietas, alergias, celiacos,...), que deberá ser comunicado con la suficiente antelación.

Si un niño es alérgico a algún alimento deberá hacerlo constar por escrito en nota dirigida a la Dirección del CAI.

No se pueden traer golosinas al Centro, salvo en cumpleaños y fiestas, y que estén perfectamente identificadas por el Centro.

Artículo 23. Aspectos médicos/ sanitarios

Si el niño/a tiene que tomar algún medicamento durante su estancia en el CAI, éste vendrá acompañado de informe médico y del horario de las tomas prescritas por el pediatra.

En caso de enfermedad contagiosa, el niño/a debe abstenerse de acudir al CAI.

Cuando un niño/a tenga fiebre igual o superior a 38 grados se avisará a los padres o tutores para que vengan a recoger al menor.

Cuando se detecte algún caso de piojos, no se permitirá la entrada al menor hasta que no desaparezca el problema.

En caso de necesidad de atención médica, se avisará por teléfono a las personas que figuran en la solicitud del menor a la mayor brevedad posible. De no localizarse, la dirección del CAI actuará como mejor le dicten las circunstancias, llevando al niño/a al centro de salud más próximo.

Los/as niños/as que acudan al CAI habrán de acudir bien aseados y vestidos.

Artículo 24. Vestuario

Los niños/as preferentemente utilizarán chándal para asistir al mismo. La ropa y los objetos personales irán marcados con nombre y apellidos. Los abrigos deben llevar tirita en el cuello para poder colgarlos en los percheros.

Los niños deben traer un baby para su uso en las actividades diarias del centro.

A principio de curso todos los niños/as traerán una ropa de cambio interior y exterior o muda, que permanecerá en el centro para usarla cuando sea necesario.

Todos llevarán diariamente una mochila donde traerán lo que sea necesario, como pañales, toallitas, etc.

Los padres estarán obligados a traer al comienzo de cada curso, un bote de toallitas higiénicas para su uso personal. Igualmente se traerán pañales de casa hasta que los niños/as dejen de usarlo y se repondrán a su término. También tendrán que traer los útiles de uso personal (biberones, chupetes, cremas...).

Se recomienda no utilizar joyas (pulseras, anillos, etc.) en la Escuela Infantil. En cualquier caso, el Centro no se responsabiliza de su extravío.

No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. Las niñas que lo deseen podrán sujetarse el pelo con coileteros elásticos.

No se traerán juguetes de casa.

Artículo 25. Limpieza general del centro

Es un derecho de todos los miembros de la comunidad educativa el poder disfrutar de las distintas instalaciones y dependencias del CAI en perfecto estado de limpieza; asimismo es un deber de todos el respetar la limpieza y orden en todas estas instalaciones. Así pues, queda establecido, como norma general, el respeto por la limpieza en las aulas, pasillos, patios, etc.

Artículo 26. Roturas y desperfectos

La dirección del CAI es la encargada de llevar el control de todos aquellos desperfectos que se vayan produciendo a lo largo del curso escolar. Es normal que con el uso continuado algunos objetos acaben deteriorándose.

Artículo 27. Aula de usos múltiples

Cuenta con una normativa particular en cuyo cumplimiento deberemos ser extremadamente diligentes:

a) Dado que el aula de usos múltiples es de uso común para diversos grupos, se hace imprescindible que cada educador se haga responsable del cuidado de los materiales que se encuentren en la misma, así como que al término del uso, ésta se encuentre ordenada. El educador verificará que todo el material ha sido correctamente tratado, que no falta nada y que la limpieza se ha respetado.

b) Los traslados, entradas y salidas de estas aulas se harán de forma silenciosa y ordenada. El educador será especialmente diligente en el cumplimiento del horario de entrada y salida.

Artículo 28. Actividades complementarias.

Dentro de la programación pedagógica, la Escuela Infantil organizará actividades fuera del centro, con el objetivo de dar respuestas a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los/as menores. Los padres, tutores o representantes legales, autorizarán por escrito, mediante el modelo que a tal efecto se remita, la participación expresa de su hijo o hija en dichas actividades.

Artículo 29. Criterios generales de evaluación

Habrán tres sesiones de evaluación, coincidiendo cada una de ellas con el final de cada trimestre.

La información y observaciones oportunas de cada evaluación, estará contenida en los boletines que se entregarán a los padres o tutores de los niños/as.

Artículo 30. Reclamaciones

Los padres o tutores legales tienen derecho a reclamar contra las decisiones de todo tipo educativo que le conciernen, en los términos previstos en la legislación vigente. Estas reclamaciones deberán realizarse de acuerdo a lo siguiente:

- Reclamaciones sobre decisiones de tipo educativo general, acordadas por la Dirección, Consejo escolar o

cualquier otro órgano de gobierno, coordinación docente u otros, se presentarán por escrito ante la Dirección del Centro que las tramitará del modo que considere oportuno en función de las características de dicha reclamación.

- Reclamaciones sobre evaluaciones.

CAPITULO VI.- Disposiciones finales

Primero.- Someter dicha modificación a información pública mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y audiencia a los interesados por plazo de treinta días hábiles para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

Segundo.- Entender elevado a definitivo el acuerdo del pleno del Ayuntamiento en caso de que no se presenten reclamaciones.

Tercero.- El presente reglamento entrará en vigor una vez publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

3314

ADMINISTRACION MUNICIPAL

Ayuntamiento de Trillo

ANUNCIO

Una vez elaborado el Padrón del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2009, por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 21 de mayo de 2009 se ha resuelto aprobar las liquidaciones correspondientes a las listas cobratorias del Padrón de dicho impuesto, quedando expuestas dichas listas en las Dependencias de este Ayuntamiento para su examen por los legítimamente interesados, durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. La exposición pública producirá los efectos de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria y contra los actos liquidatorios de las deudas tributarias podrán interponer los interesados Recurso de Reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, contado a partir del día de finalización del periodo de exposición al público.

Asimismo, se hace saber a los señores contribuyentes que se ha fijado como plazo de ingreso en periodo voluntario del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica del ejercicio 2009 desde el día 1 de julio de 2009 al 1 de septiembre de 2009, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 87 del Reglamento General de Recaudación. El ingreso deberá efectuarse en cualquier sucursal de las Entidades Colaboradoras: Caja de Ahorros de Guadalajara e Ibercaja, en el horario de atención al público que cada entidad tenga establecido, acompañando el impreso que recibirán a tal fin en su domicilio, salvo en el caso de

recibos previamente domiciliados, cuyo ingreso se efectuará mediante cargo en cuenta bancaria. Se informa asimismo, que en el caso de no haber recibido el impreso o haberlo extraviado, podrán obtener un duplicado personándose en las dependencias municipales, en horario de oficina.

Se recuerda la conveniencia de utilizar la modalidad de domiciliación bancaria para ejercicios futuros como medida para facilitar las tareas de pago de impuestos a los contribuyentes.

Transcurrido el plazo indicado, se exigirán las deudas por el

procedimiento de apremio, y devengarán el recargo ejecutivo (cinco por ciento), el recargo de apremio reducido (diez por ciento) o el recargo de apremio ordinario (veinte por ciento), este última con intereses de demore, en función de cuándo se satisfaga la deuda no ingresada: antes de la notificación de la providencia de apremio, antes de la finalización del plazo previsto en el artículo 62.5 de la ley General Tributaria para las deudas apremiadas o fuera de estos plazos, respectivamente.

Trillo, a 18 de junio de 2009.-El Alcalde-Presidente, Francisco Moreno Muñoz.

3315

Una vez puesto a disposición al público el Padrón del Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica, Urbana y de Características Especiales del ejercicio 2009, por acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 18 de junio de 2009 se ha resuelto aprobar las listas cobratorias del Padrón de dicho impuesto, quedando expuestas dichas listas en las Dependencias de este Ayuntamiento para su examen por los legítimamente interesados, durante el plazo de quince días, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado este anuncio en el Boletín oficial de la Provincia. La exposición pública producirá los efectos de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria y contra los actos liquidatorios de las cuotas podrán interponer los interesados Recurso de Reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, contado a partir del día de finalización del periodo de exposición al público.

Asimismo, se hace saber a los señores Contribuyentes que se ha fijado como plazo de ingreso en periodo voluntario del Impuesto de Bienes Inmuebles de Naturaleza Rústica, Urbana y de Características Especiales del ejercicio 2009 del día 1 de julio al 1 de septiembre de 2009, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 88 del Reglamento General de Recaudación. El ingreso deberá efectuarse en cualquier sucursal de las Entidades Colaboradoras: Caja de Ahorros de Guadalajara e Ibercaja, en el horario de atención al público que cada entidad tenga establecido, acompañando el impreso que recibirán a tal fin en su domicilio, salvo en el caso de recibos previamente domiciliados que se efectuará mediante cargo en cuenta