

de cinco días hábiles a contar desde la comunicación de la oferta. Esta circunstancia finalizará, en todo caso, a la fecha de finalización del contrato o nombramiento que figure en la documentación justificativa. En caso de que ésta no existiese, el interesado deberá aportar justificante de finalización de contrato o del nombramiento en el plazo de tres días hábiles desde la fecha del cese.

b) Encontrarse en situación de enfermedad que impida el desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de cinco días hábiles. Asimismo el interesado deberá aportar, en el plazo de tres días hábiles, justificante del alta médica.

c) Haber aceptado otra oferta de trabajo, como mejora de empleo, en otra Administración pública o empresa privada, debiendo acreditarse con los mismos criterios establecidos en el apartado a), entendiéndose que el plazo de justificación comienza a partir del inicio de la nueva relación laboral. El incumplimiento de los plazos previstos en los apartados a), b) y c) implica la aplicación del sistema de penalizaciones. Podrán estudiarse otros casos de fuerza mayor debidamente acreditada no previstos en los apartados anteriores al objeto de no aplicar el sistema de penalizaciones.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

ANEXO III

INSTANCIA

D con NIF núm. y con domicilio a efectos de notificaciones en y teléfono

EXPONE:

Que enterado de la convocatoria para la selección de una plaza de técnico medio de gestión, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de San Mateo de Gállego, declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, por lo que se solicita se tenga por presentada esta solicitud y ser admitido al proceso selectivo mencionado.

Documentación que acompaña a la presenta instancia:

— Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o documento equivalente.

— Fotocopia de la titulación exigida en la base segunda.

— Declaración jurada del cumplimiento de los requisitos exigidos en la letra e) de la base segunda.

— Resguardo acreditativo de los derechos de examen por importe de 6 euros.

Asimismo declaro que tengo conocimiento de que estos documentos no serán subsanables en el plazo que al efecto se concede en la base cuarta de la convocatoria (a excepción del pago que a fecha pudiera estar realizado y no incorporado)

En a de de 20

El solicitante

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MATEO DE GÁLLEGO (ZARAGOZA)

U T E B O

Núm. 16.689

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al no haber podido practicarse las notificaciones de las resoluciones recaídas en los expedientes sancionadores que se indican, se hace pública notificación de que el alcalde-presidente, en uso de las facultades que le confiere el número 3 del artículo 79 del Real Decreto legislativo 339/90, de 2 de marzo, sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, y estimando que en la tramitación del expediente se han observado las prescripciones legales, ha acordado declarar los citados expedientes concluidos, y apreciando que el hecho denunciado constituye una infracción prevista y regulada en el precepto expresado, de la cual es responsable en concepto de autor la persona reseñada, imponer a la misma la sanción de multa que también figura, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 72 del citado texto legal.

Contra la presente resolución se comunica que, de no hallarse conforme con la misma, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Zaragoza dentro del plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente edicto en el BOPZ.

La sanción correspondiente deberá hacerse efectiva en el plazo improrrogable de los quince días hábiles siguientes a la firmeza de esta resolución, o en vía de apremio a partir de la conclusión del período voluntario. Todo ello bajo los apercibimientos legales a que haya lugar.

Utebo, 4 de noviembre de 2010. — El alcalde.

ANEXO

Relación que se cita

Nombre, número de expediente, matrícula, precepto, artículo, tipo y cuantía

MORENO RODRIGUEZ SERGIO. GC0061/08. 3482 CDL. RGC. 151-2-1. G. 120.
MATEO GIL JESUS ALBERTO. 20096/08. Z 5961 AZ. RGC. 94-1B-8. L. 30.

U T E B O

Núm. 16.712

Por decreto de Alcaldía de fecha 4 de noviembre de 2010 fueron aprobadas las siguientes listas cobratorias:

—Tasa por la prestación de servicios en la Escuela de Educación Infantil durante el mes de noviembre de 2010.

—Precio público por la prestación del servicio de ayuda a domicilio durante el tercer trimestre de 2010.

Quedan expuestas al público por plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la aparición del presente anuncio en el “Boletín Oficial de Aragón”, sección correspondiente a la provincia (BOPZ).

La exposición al público de estas listas cobratorias producirá los mismos efectos que la notificación de cuotas.

Los interesados podrán interponer contra el acto administrativo de aprobación de las listas cobratorias recurso de reposición ante el Ayuntamiento de Utebo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al del término de la exposición pública.

PLAZOS DE PAGO: De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación, se hace pública la apertura del período de cobranza para los recibos incluidos en las listas cobratorias mencionadas.

—Período voluntario: Desde el día 11 de noviembre de 2010 al 10 de enero de 2011.

—Período ejecutivo: Se inicia vencido el período voluntario y determina el devengo de los recargos del período ejecutivo y de los intereses de demora previstos en los artículos 28 y 26 de la Ley General Tributaria.

Formas de pago: Mediante domiciliación bancaria en cualquier entidad bancaria o caja de ahorros.

Utebo, 12 de noviembre de 2010. — El alcalde.

U T E B O

Núm. 16.829

Aprobada inicialmente por el Pleno de la Corporación, en sesión de fecha 13 de septiembre de 2010, la modificación de la Ordenanza reguladora del funcionamiento de la Escuela Pública Municipal de Música de Utebo, y sometida la misma a información pública mediante edicto publicado en la sección correspondiente a la provincia de Zaragoza del “Boletín Oficial de Aragón” (BOPZ) de fecha 30 de septiembre de 2010, no habiéndose presentado alegaciones a la misma, se considera aprobada definitivamente y mediante el presente se publica el texto de la nueva redacción dada a la referida Ordenanza, quedando integrada por cuarenta y cinco artículos.

ORDENANZA DE FUNCIONAMIENTO

DE LA ESCUELA PÚBLICA MUNICIPAL DE MÚSICA DE UTEBO

CAPÍTULO I: DENOMINACION, OBJETO, CARACTER Y UBICACION

Artículo 1.º La Escuela Pública Municipal de Música de Utebo, cuyo titular es el Ayuntamiento de Utebo, es un centro público de enseñanza registrada en el Gobierno de Aragón.

La Escuela tiene sus instalaciones en el edificio polifuncional y depende organizativamente del Área de Cultura y Educación del Ayuntamiento de Utebo.

La Escuela Municipal imparte sus clases y gestiona los aspectos pedagógicos, aquellos relacionados con la matriculación, elaboración de listados y horarios y atención a padres y alumnos mediante una prestación de servicios. La empresa contratada debe en todo momento ceñirse tanto al contenido del contrato en sus aspectos técnicos y administrativos como a los contenidos generales objeto de esta ordenanza.

Art. 2.º La Escuela organiza, coordina e imparte las enseñanzas musicales conducentes a la formación de los niños, de los jóvenes y de los adultos, promoviendo una oferta amplia y diversificada de educación musical, sin límite máximo de edad ni requisitos de formación previa.

La Escuela permite la dualidad existente entre los alumnos que quieren recibir una enseñanza no profesional y aquellos que pretenden acceder a la enseñanza reglada o a alguna forma de actividad profesional, favoreciendo la convivencia y las relaciones positivas entre ambos planteamientos.

La Escuela fomenta tanto la formación individual del alumno como la vida cultural y social del municipio, con actividades de difusión cultural tales como audiciones, conciertos o participación en diferentes eventos de los alumnos, siendo un referente y apoyo para el resto de centros educativos, asociaciones e instituciones que lo requieran a través del Área de Cultura y Educación.

Se fomentan igualmente desde la Escuela las relaciones con otras escuelas de música, conservatorios y centros autorizados de nuestra comunidad, participando activamente en los foros y asociaciones establecidas al efecto.

Con el fin de favorecer el acceso a la enseñanza musical de todos los ciudadanos, la Escuela cuenta con los materiales didácticos, instalaciones y equipamientos suficientes, permitiendo su uso controlado por los alumnos que lo requieran fuera de su horario de clase.

Art. 3.º La Escuela se regirá por las normas legales de carácter general que le sean de aplicación, por la normativa del Ayuntamiento de Utebo y por el presente Reglamento.

Art. 4.º El precio público a satisfacer por la asistencia a la Escuela será la que en cada curso establezca la correspondiente ordenanza fiscal reguladora.

Art. 5.º La Escuela contará en todo momento con un proyecto educativo, una programación general y un proyecto curricular o plan de formación por materia y curso, así como con una adecuada distribución del profesorado en Departamentos siendo estos los instrumentos que garantizarán la seriedad y rigor en la enseñanza y al mismo tiempo, la adaptabilidad a la situación personalizada de cada alumno.

CAPITULO II: CALENDARIO Y HORARIO DEL CENTRO

Art. 6.º El calendario del centro será el calendario escolar que cada año apruebe el Gobierno de Aragón.

Art. 7.º Las clases del centro se desarrollarán de lunes a viernes, entre las 15.30 y las 21.30 horas.

CAPITULO III: LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Art. 8.º *Normas básicas.*

Son normas de convivencia del centro, que deben respetar todas las personas que por cualquier motivo se encuentren en él:

1. El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman parte del centro.
2. La corrección en el trato, fundamentalmente mediante un lenguaje y actitud educados.
3. La higiene personal.
4. La correcta utilización de los recursos materiales del centro.
5. Abstenerse de fumar y comer dentro del recinto escolar.
6. Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
7. Los carteles o anuncios que se deseen colocar en cualquier espacio del centro deberán pasar por el visto bueno de dirección y ser sellados.
8. Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc. se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.

Art. 9.º *Alteraciones de la convivencia.*

La convivencia se ve alterada cuando los miembros del centro vulneran las normas de convivencia a que se refiere el artículo 18 de este Reglamento.

Las personas que alteren la convivencia serán corregidos conforme al siguiente procedimiento:

Amonestación verbal por parte del profesor que en esos momentos esté presente, del jefe de estudios o del director o del personal municipal presente en el centro (conserje).

En el caso de reiteración en la conducta, la persona será invitada a abandonar el centro. De tratarse de un menor de edad, se avisará a los padres de esta circunstancia.

En el caso de más de cuatro alteraciones de la convivencia sucesivas y o de conductas que alteren la convivencia, reiteradas por parte de un alumno, se procederá a darle de baja en el centro previo acuerdo municipal, a propuesta del Consejo Escolar.

Los problemas de comportamiento que puedan surgir durante las clases se comunicarán al equipo directivo para que tomen las medidas oportunas conforme a lo establecido en el presente reglamento.

Art. 10. *Permanencia de los alumnos en las aulas.*

Los alumnos no podrán salir del aula durante sus clases, si no es por un motivo plenamente justificado y con la autorización previa y responsable de su profesor.

Las clases finalizarán a la hora prevista aunque se hayan dado con anterioridad los contenidos previstos para el día, de tal forma que los alumnos no abandonarán la clase hasta que se cumpla el horario.

Los alumnos no podrán permanecer en el aula en horario lectivo sin la presencia continua del profesor, salvo aquellos alumnos autorizados por el jefe de estudios para ensayo instrumental libre.

CAPITULO IV: MATRICULAS Y PUBLICACION DE LISTADOS Y HORARIOS

Art. 11. *Renovación de matrículas.*

La renovación de matrículas de los alumnos ya inscritos en la Escuela para el curso siguiente tendrá lugar durante la primera quincena del mes de mayo, fijándose cada curso las fechas en función del calendario escolar y laboral.

Las matrículas se renovarán conforme a un impreso que se proporcionará a los alumnos.

Las renovaciones se realizarán en la propia Escuela de Música con un horario de mañana y tarde, fijándose un horario mínimo de cuatro horas para la recepción de renovaciones y bajas.

Los alumnos que deseen renovar matrícula deberán abonar previamente el importe de la matrícula según el precio público del Ayuntamiento, y manifestar en el impreso de renovación todas las incidencias necesarias para la elaboración de los listados y horarios.

En estas mismas fechas, aquellos alumnos que no deseen renovar podrán entregar la baja para el próximo curso.

No podrán renovar matrícula los alumnos que tengan recibos pendientes de pago de cursos anteriores. Si algún alumno procediera a la renovación y se detectase a posteriori aquella circunstancia, se iniciará un procedimiento de baja del alumno para el curso renovado, de oficio, previa comunicación y audiencia al interesado.

No podrán renovar matrícula los alumnos que hayan acumulado 60 % o

más faltas sin justificar durante todo el curso anterior al que es objeto de renovación. Si algún alumno procediera a la renovación y se detectase a posteriori aquella circunstancia, se iniciará un procedimiento de baja del alumno para el curso renovado, de oficio, previa comunicación y audiencia al interesado.

Art. 12. *Alumnos nuevos.*

Para alumnos que se matriculen por primera vez, la solicitud de matrícula se efectuará conforme al siguiente procedimiento:

- Solicitud de plaza:

1. La solicitud de plazas se llevará a cabo durante tres días laborables de la segunda quincena de mayo, fijándose cada curso las fechas en función del calendario escolar y laboral.

2. La solicitud de plaza se presentará en la propia Escuela, en horario de mañana y tarde, fijándose un horario mínimo de cuatro horas para la recepción de solicitudes de matrícula.

3. La solicitud tan sólo podrá ser suscrita por el alumno o, en el caso de menores de edad, por el padre, madre, tutor o persona que tenga encomendada la guarda o acogimiento del menor o, en general, su representación legal.

- Adjudicación de plazas vacantes:

4. Una vez recibidas todas las solicitudes se realizará un sorteo para elegir la letra a partir de la cual se comenzará a adjudicar las plazas vacantes.

5. Tras este sorteo, se publicarán los listados de los alumnos admitidos a través de tabloneros en la Escuela y de la web municipal para que formalicen la matrícula.

- Formalización de matrícula:

6. La formalización de matrícula se formalizará previo ingreso bancario, por el importe que se fije en la ordenanza de precios públicos vigente para cada año, indicando en el recibo "Matrícula Escuela de Música" y el nombre del alumno. Con el resguardo de este pago, los alumnos admitidos deberán acudir a las oficinas de la Escuela Municipal de Música, formalizando la inscripción definitiva según modelo que se facilitará en la propia Escuela.

7. Los horarios de matrícula se determinarán para cada curso en función del calendario escolar y laboral, a finales de mayo y/o comienzos del mes de junio.

8. Los alumnos que no realicen la matrícula en este plazo renuncian a su plaza y se continuará llamando a los alumnos en lista de espera.

Art. 13. *Lista de espera.*

Los alumnos nuevos que soliciten plaza y no la obtengan pasarán a configurar la lista de espera ordenada alfabéticamente a partir de la letra obtenida en el sorteo y por grupos y niveles. Si a lo largo del curso se produjese alguna baja, se procederá a ofertar la plaza por riguroso orden en la lista de espera, según el procedimiento contemplado en el artículo 20.

Art. 14. El importe de la matrícula no se devolverá ni en el caso de alumnos nuevos ni en el de renovaciones, ya que conlleva la reserva de plaza e inclusión del alumno en listados y horarios.

Art. 15. *Elaboración y publicación de horarios.*

1. Los horarios se elaborarán por parte del equipo directivo, teniendo en cuenta las renovaciones de matrículas, los resultados de los exámenes de junio y la promoción de los alumnos ya matriculados a cursos superiores, en su caso, y teniendo en cuenta las matrículas firmes de los alumnos nuevos.

2. En caso de alumnos nuevos que expongan en su solicitud conocimientos previos de música, el equipo directivo de la Escuela podrá convocarlos para la realización de una prueba de nivel con el fin de determinar con exactitud el curso al que se incorporarán.

3. Los horarios provisionales se publicarán a finales de junio y/o comienzos de julio, estableciéndose unos días y horarios para posibles cambios y reclamaciones.

4. Los horarios definitivos se publicarán en julio y podrán tener ligeras variaciones en función de los exámenes de septiembre.

5. En todos los casos, la publicación se realizará mediante anuncios en los tabloneros de la propia Escuela y en la web municipal.

CAPITULO V: BAJAS Y SUSTITUCIONES

Art. 16. Serán causas de baja definitiva en el centro:

a) La petición de los alumnos, padres o tutores legales, con efecto desde el momento de la petición a efectos de disposición de la plaza. A efectos de abono de cuotas, se seguirá la normativa recogida en la ordenanza fiscal.

b) La inasistencia continuada y no justificada según los siguientes porcentajes: 100% durante un mes, 90% durante dos meses consecutivos.

c) La falta de pago de tres mensualidades consecutivas.

d) Más de cuatro alteraciones de la convivencia sucesivas y o de conductas que alteren la convivencia, reiteradas por parte de un alumno, se procederá a darle de baja en el centro previo acuerdo municipal, a propuesta del Consejo Escolar.

Art. 17. Las causas referidas en los apartados b) y c) del artículo anterior generarán el siguiente procedimiento:

— Comunicación telefónica y por escrito a los interesados para que presenten documentación acreditativa de la justificación de las faltas o del pago de las mensualidades, según el caso, en el plazo de una semana.

— En caso de que no se presente esta documentación en el plazo de una semana:

— Informe del técnico de Cultura.

— Acuerdo de aprobación de la baja de oficio en Junta de Gobierno.

— Comunicación al interesado de la resolución.

Art. 18. La causa referida al apartado d) del artículo 16 generará el siguiente procedimiento.

- Reunión y propuesta de baja del Consejo Escolar.
- Informe del técnico de Cultura.
- Acuerdo de aprobación de la baja de oficio en Junta de Gobierno.
- Comunicación al interesado de la resolución.

Art. 19. La inasistencia circunstancial a clase con motivos justificados de enfermedad o bien académicos o laborales supone la reserva de plaza siempre y cuando se abonen las mensualidades correspondientes y se justifiquen documentalmente estos supuestos.

Art. 20. Las bajas definitivas serán cubiertas a través de la lista de espera, mediante el siguiente procedimiento de cobertura de vacantes:

1. Una vez generada la vacante se avisará telefónicamente al alumno que figure primero en la lista y según los datos que figuren en la ficha de solicitud de plaza.

2. Intentada la localización en tres ocasiones durante dos días hábiles, en distintos horarios, si no se localizará a este alumno, se pasará al siguiente con iguales plazos.

3. - Localizado al alumno, en caso de rechazar la plaza se procederá tal y como establece el punto 1 de este mismo artículo.

4. Los inscritos en la lista de espera que renuncien a ocupar la vacante ofertada, pasarán a ocupar el último puesto en la lista de espera.

5. Localizado al alumno, en caso de aceptar la plaza vacante, deberá formalizar matrícula, que conlleve el ingreso del importe fijado al efecto en la ordenanza de precios vigente, en el plazo de dos días hábiles.

6. Si no formaliza matrícula, se entenderá que renuncia a la plaza y se volverá a proceder tal y como establece el punto 1 de este mismo artículo.

Art. 21. Si como consecuencia de una baja de un alumno se cubriera esa plaza con otro alumno en fecha que genere la obligación del pago de la cuota ambos, ninguno de ellos tendrá derecho económico alguno frente al Ayuntamiento.

Art. 22. Los alumnos que hubieran cursado baja definitiva pueden solicitar al curso siguiente plaza en la Escuela, debiendo someterse al proceso de solicitud correspondiente.

CAPITULO VI: EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Art. 23. El Claustro es el órgano propio de participación de los profesores en el centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del centro.

El Claustro está integrado por todos los profesores que prestan servicios docentes en el centro y es presidido por el director.

Competencias:

1. Programar las actividades docentes del centro.
2. Participar en la elaboración del proyecto educativo de centro, de la programación general anual y de la evaluación del centro.
3. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
4. Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones.
5. Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

Normas de funcionamiento interno.

1. El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos de los miembros.
2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
3. Los acuerdos deberán adoptarse, al menos, por el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes a la reunión. En caso de empate el voto del presidente será definitivo.
4. El presidente del Claustro puede convocar a cualquier otra persona para asistir al mismo si lo considera necesario.

CAPITULO VII: LOS EQUIPOS DOCENTES O DEPARTAMENTOS

Art. 24. Todos los profesores que trabajan en el centro se coordinan en equipos docentes o departamentos.

El equipo docente está formado por el conjunto de profesores que tienen a su cargo a un mismo grupo de alumnos y está dirigido por el jefe de estudios o por un coordinador designado por él.

Los equipos docentes o departamentos que actualmente componen la Escuela son los siguientes: Educación Musical Infantil, Programa General, Música Moderna y Música Tradicional.

Competencias del equipo docente:

1. Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo y a la programación general anual.
2. Colaborar en la elaboración de la programación aproximando o unificando los criterios didáctico-metodológicos, organizativos, y de evaluación.
3. Seleccionar, proponer la adquisición y/o elaborar recursos didácticos.
4. Elaborar pautas, criterios, instrumentos y temporalización para la demanda y retorno de información a los padres de los alumnos y para el establecimiento de vías de colaboración de éstos con el equipo docente.
5. Realizar un seguimiento exhaustivo de los alumnos con necesidades educativas especiales para optimizar su recuperación/reeducación.

6. Mantener actualizada la metodología didáctica.
7. Evaluar a los alumnos y decidir sobre su promoción.

CAPITULO VIII: EL EQUIPO DIRECTIVO

Art. 25. El equipo directivo del centro se compone del director y del jefe de estudios. Dicho equipo trabaja de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Art. 26. *Competencias del director.*

1. Ostentar la representación del centro y representar oficialmente al mismo.
2. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
3. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro de acuerdo con las disposiciones vigentes.
4. Gestionar los medios humanos y materiales del centro.
5. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro.
6. Coordinar las actividades e información de la Escuela con el Área de Cultura y Educación del Ayuntamiento.
7. Elevar al Ayuntamiento las solicitudes de gastos de acuerdo con el presupuesto del centro.
8. Elaborar la previsión presupuestaria del centro para cada año.
9. Elaborar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las propuestas formuladas por el Claustro y velar por su correcta aplicación.
10. Convocar y presidir el Claustro de profesores.
11. Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
12. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro.
13. Realizar el inventario del centro y mantenerlo actualizado, informando a final de cada curso al personal del Área de Cultura del estado del inventario.

Art. 27. *Competencias del jefe de estudios.*

1. Coordinar y motivar al profesorado en el desarrollo de la actividad académica.
2. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en lo relativo al régimen académico.
3. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad, en caso de no contemplarse en el centro la figura del subdirector.
4. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de profesores y alumnos en relación con el proyecto educativo de centro y la programación general anual y velar por su ejecución.
5. Elaborar, bajo la supervisión y aprobación del director, los horarios académicos de alumnos y profesores, así como velar por su estricto cumplimiento.
6. Elaborar los horarios de estudio para aquellos alumnos que no dispongan de instrumento en casa.
7. Custodiar y disponer la utilización del material didáctico, articulando un sistema de préstamo de materiales, libros e instrumentos para profesores y alumnos. A final de curso, se informará tanto a Dirección como al personal del Área de Cultura del estado de estos préstamos para mantener debidamente actualizado el inventario.
8. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
9. Organizar los actos académicos.
10. Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en el centro.
11. Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo de centro y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
12. Participar en la evaluación trimestral de cada alumno como supervisor y en la evaluación final como evaluador activo.
13. Favorecer la convivencia en el centro.
14. Comunicar al personal municipal todas las incidencias en la asistencia de los alumnos de cada profesor y asignatura de manera mensual, así como cambios o modificaciones esporádicas de horarios, a efectos de mantener un control correcto de la facturación de recibos y del funcionamiento de la Escuela.
15. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

CAPITULO IX: EL CONSEJO ESCOLAR

Art. 28. El Consejo Escolar de la Escuela Pública Municipal de Utebo es el órgano colegiado propio de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Art. 29. *Composición.*

El Consejo Escolar está integrado por los siguientes miembros:

- El técnico de Cultura en representación del Ayuntamiento.
- Dos representantes de los padres.
- Dos alumnos; uno que tenga once años o más o pueda alcanzar dicha edad en el año natural en que se realicen las elecciones y otro que tenga 18 años o más o pueda alcanzar dicha edad en el año natural en que se realicen las elecciones.
- Dos profesores.
- El jefe de estudios del centro, que hará las funciones de secretario, con voz pero sin voto

—El director del centro, que será su presidente.

Art. 30. *Competencias del Consejo Escolar.*

Son competencias del Consejo Escolar:

- Aprobar el proyecto educativo del centro.
- Aprobar el proyecto de ordenanza de funcionamiento del centro para su tramitación y aprobación por los órganos municipales competentes.
- Resolver los conflictos e imponer sanciones.
- Promover la renovación y conservación de instalaciones y equipamiento.
- Aprobar las actividades complementarias (conciertos, actividades extra-escolares).
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro.
- Establecer las relaciones de colaboración con otros centros con fines culturales y educativos.

Conocer las relaciones con los centros e instituciones de la misma área profesional, especialmente las que afecten a aspectos referentes a la formación.

Art. 31. *Procedimiento electoral.*

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar de la Escuela de Música de Utebo se desarrollará en el primer trimestre del correspondiente curso académico y dentro del período lectivo.

Se informará adecuadamente a los padres y alumnos de la Escuela mediante carteles y circulares del desarrollo del proceso electoral.

La fecha para la celebración de las elecciones se fijará con un mes de antelación.

Se constituirá una Junta Electoral compuesta por los siguientes miembros: el técnico de Cultura, un profesor, el director y un padre, siendo éste designado por sorteo.

Serán competencias de dicha Junta:

- Aprobación y publicación de los censos electorales, que comprenderá en todo caso, nombre, apellidos.
- Ordenación del proceso electoral.
- Admisión y proclamación de candidaturas.
- Promoción de la constitución de la Mesa electoral.
- Proclamación de los candidatos elegidos y remisión de las correspondientes actas a la autoridad administrativa competente.

Serán electores y elegibles todos los miembros de la comunidad educativa, en las condiciones establecidas en el presente Reglamento, pero sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente de dicha comunidad.

Art. 32. *Elección de representantes del profesorado.*

Serán elegidos por el Claustro y en el seno de éste. El voto será secreto y no delegable.

Todos los profesores serán electores y elegibles a excepción del director y jefe de estudios que serán únicamente electores.

Se convocará un Claustro en el que se dará lectura a las normas de este Reglamento relativas al procedimiento de elección de los representantes de los profesores. En dicha sesión se fijará la fecha de celebración del claustro de carácter extraordinario, en el que como único punto en el orden del día figurará el acto de elección y proclamación de los profesores electos.

En la sesión del claustro extraordinario a que se refiere el artículo anterior, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director, que actuará de presidente de la misma; el profesor de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro, actuando este último de secretario de la Mesa. Si coincidiesen varios profesores de mayor o menor antigüedad, formará parte de la Mesa el de mayor edad, en el primer caso, y el de menor edad, en el segundo.

El quórum será el de la mitad más uno de los componentes del Claustro. Si no existiera quórum se efectuará nueva convocatoria.

Cada profesor hará constar en su papeleta un máximo de dos nombres de profesores, presentes o ausentes.

Art. 33. *Elección de representantes de padres y alumnos.*

a) Elecciones de representantes de padres.

El derecho a elegir o ser elegido corresponde al padre o a la madre y, en su caso, a los tutores legales de los correspondientes alumnos matriculados oficialmente en el centro. En los casos en que la patria potestad de los hijos se encuentra conferida a uno solo de los progenitores, las condiciones de elector y elegible le concernirán exclusivamente a él.

Los padres que lo deseen podrán presentar su candidatura a la Junta Electoral, en el plazo de diez días desde que se convoquen las elecciones de padres.

Cada padre hará constar en su papeleta un máximo de dos nombres de los candidatos. El voto será secreto y no delegable. A cada padre o tutor le corresponderá un voto por cada hijo matriculado en el centro.

Con el fin de conseguir la mayor participación posible, los padres de los alumnos podrán utilizar el voto por correo. Deberán enviar una carta al centro antes de la realización del escrutinio mediante un procedimiento que garantice el secreto del voto y la identificación del elector.

Art. 34. *Elección de representantes de los alumnos.*

Serán electores y elegibles los alumnos de la Escuela Pública Municipal de Utebo que tengan once años o más o puedan alcanzar dicha edad en el año natural en que se realicen las elecciones.

Los alumnos que lo deseen podrán presentar su candidatura a la Junta Electoral, en el plazo de diez días naturales desde que se convoquen las elecciones de alumnos.

Cada alumno hará constar en su papeleta un máximo de dos nombres de los candidatos. El voto será secreto y no delegable. A cada alumno que cumpla los requisitos de elector le corresponderá un voto.

Con el fin de conseguir la mayor participación posible, los alumnos podrán utilizar el voto por correo. Deberán enviar una carta al centro antes de la realización del escrutinio mediante un procedimiento que garantice el secreto del voto y la identificación del elector.

Art. 35. *Mesa electoral y proceso de votaciones de representantes de padres y alumnos.*

La elección de representantes de padres y alumnos se realizará el mismo día y en el mismo horario y estará precedida por la constitución de la Mesa encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

La Mesa electoral estará integrada por un miembro del claustro del centro, que actuará de presidente, un padre, madre o tutor y un alumno mayor de edad, designado por sorteo, actuando de secretario el de menor edad. La Junta deberá prever el nombramiento de suplentes para la Mesa, designados también por sorteo.

Art. 36. *Finalización del procedimiento.*

En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá al escrutinio de los votos. Posteriormente se extenderá un acta que firmarán los miembros del equipo directivo en el caso de los representantes de los profesores y los componentes de la Mesa en el caso de representantes de padres y alumnos, en la que se hará constar los representantes elegidos por el mayor número de votos. El acta será enviada a la Junta Electoral a efectos de la proclamación de los distintos candidatos elegidos, remitiendo copia al Ayuntamiento de Utebo.

Cuando se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, ante la Junta Electoral.

En previsión de sustituciones futuras de los candidatos proclamados se hará constar en el acta el nombre de todos los que hubieran obtenido votos y el número de votos que a cada uno de ellos hubiese correspondido.

En el plazo de 20 días, a contar desde la fecha de proclamación de los candidatos electos, el presidente convocará a los distintos miembros para la sesión de Constitución del Consejo Escolar.

Art. 37. *Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.*

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que garantice la asistencia de todos los sectores representados en el mismo.

En el seno del Consejo Escolar se podrán crear cuantas comisiones se estimen oportunas, las cuales funcionarán de acuerdo con los criterios aprobados por el Consejo Escolar.

Los miembros electivos del Consejo Escolar se renovarán cada dos años. Aquellos consejeros que en el transcurso de este tiempo dejaran de tener los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo serán sustituidos por los siguientes candidatos en número de votos obtenidos. En el caso de no existir nuevos candidatos, será el Ayuntamiento el encargado de designar a los nuevos miembros.

El Consejo Escolar se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

El Consejo Escolar quedará válidamente constituido en primera convocatoria por la presencia de más de la mitad de sus miembros. El Consejo Escolar actuará constituido en pleno.

La aprobación de las propuestas se hará por mayoría simple. En caso de que el número de votos afirmativos y negativos fuera idéntico, se repetiría la votación; caso de persistir el empate, decidirá el voto de calidad del presidente.

Se requerirá la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar para:

1. Aprobación y modificación del proyecto educativo de centro.
2. Propuesta de modificación de la Ordenanza de funcionamiento de la Escuela.

Las votaciones se realizarán, por lo general, a mano alzada, salvo que se refieran a nombres de personas. El presidente podrá decidir la realización de votación secreta a iniciativa propia o por solicitud de algún miembro del Consejo Escolar; cuando tal solicitud no sea atendida por el presidente, el Consejo Escolar decidirá previamente y a mano alzada el tipo de votación a efectuar. Ningún miembro del Consejo Escolar podrá ser sustituido ni delegar su voto.

De cada sesión del Consejo Escolar de la Escuela se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del Consejo Escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorables. Asimismo cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que corresponda fielmente a su intervención, haciéndose así constar en el acta.

Las actas de las sesiones serán firmadas por el secretario, con el visto bueno del presidente, y se aprobarán en la sesión ordinaria inmediatamente posterior. Las actas aprobadas por el Consejo Escolar serán públicas.

El presidente podrá invitar a las sesiones del Consejo Escolar, con voz pero sin voto, a personas implicadas en sus decisiones o cuya información considere de interés. Estará obligado a invitar a personas implicadas en sus decisiones o cuya información se considere de interés siempre que sea solicitada por un tercio de miembros del Consejo Escolar.

Art. 38. Tutela del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento tutelaré el buen funcionamiento del Consejo Escolar de la Escuela de Música, proveyendo lo necesario para que dicho órgano de representación de la comunidad educativa desarrolle su función. A tal fin, en caso de que por falta de candidatos suficientes en alguno de los sectores educativos no se hayan celebrado elecciones de representantes de padres o alumnos, o habiéndose celebrado, se produjera la renuncia de los nombrados y no pudiera proveerse su sustitución a través de suplentes, el alcalde, a propuesta del propio Consejo Escolar, podrá nombrar directamente a padres o alumnos para que cubran las vacantes. Dichos nombramientos durarán como máximo, hasta la convocatoria del nuevo proceso electoral.

CAPITULO X: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES**Art. 39. Derechos.**

Los profesores tienen derecho a:

1. Desempeñar libremente su función educativa de acuerdo con las características del puesto que ocupen.
2. Utilizar los medios materiales y las instalaciones del centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
3. Desarrollar su metodología de acuerdo con el proyecto educativo.

Art. 40. Deberes.

Los profesores están obligados a:

1. Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del proyecto educativo.
2. Participar en la elaboración de la programación de la materia que imparten.
3. Participar en los claustros y en las reuniones a las que sean convocados por el director o el jefe de estudios.
4. Participar en la evaluación de los distintos aspectos de la acción educativa.
5. Cumplir puntualmente el calendario y el horario escolar. En caso de que se tenga que producir un cambio de clase por cualquier motivo justificado o contratar puntualmente un profesor suplente, esta propuesta del profesor tendrá que ser autorizada por el jefe de estudios, al que deberá de comunicarse el hecho con antelación suficiente. El profesor se encargará de avisar a los alumnos y de fijar, en caso de que sea necesario, un día para recuperar la clase, comunicando este cambio al jefe de estudios.
6. Controlar la asistencia de los alumnos a clase trasladar los resultados al jefe de estudios y/o director del centro.
7. Orientar a los alumnos en las técnicas de trabajo y de estudio específico de la materia que imparte y procurar su perfeccionamiento musical.
8. Velar por la salud e higiene de los alumnos menores de edad, dando aviso inmediato de cualquier incidencia a este respecto para proceder a la localización de los padres.

Art. 41. Bajo ningún concepto un profesor del centro podrá impartir clases particulares a un alumno a título oneroso.

CAPITULO XI. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**Art. 42. Derechos.**

Todos los alumnos tienen derecho a:

1. Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones morales.
2. Recibir una formación musical que pueda contribuir al desarrollo de su personalidad.
3. Ser valorados en su rendimiento mediante criterios objetivos y públicos.
4. Ser respetados en su intimidad en el tratamiento de los datos personales de que dispone el centro.
5. Recibir orientación adecuada para su estudio y progreso fuera del aula.
6. Participar en actividades extraescolares de acuerdo con las indicaciones de sus profesores.
7. Recibir información sobre el funcionamiento general del centro (plazos de matrículas, audiciones, vacaciones).

Art. 43. Deberes.

Los alumnos están obligados a:

1. Asistir a clase, cumpliendo el calendario y el horario escolar.
2. Esforzarse por superar los niveles mínimos de rendimiento académico.
3. Comportarse con educación y respeto hacia el profesorado y sus compañeros.
4. Adquirir los hábitos intelectuales y de trabajo en orden a su capacitación para la continuidad en sus estudios.
5. Adquirir los hábitos que les hagan reconocer y respetar los valores de los derechos fundamentales de la persona y la convivencia.
6. Adquirir los hábitos de cuidado del material y los recursos didácticos.
7. Comunicar las bajas al Ayuntamiento por escrito y con la debida antelación.
8. Comunicar a los profesores las posibles ausencias por motivos laborales o de enfermedad.

CAPITULO XII: DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES DE LOS ALUMNOS MENORES DE EDAD**Art. 44. Derechos.**

Los padres o tutores tienen derecho a:

1. Que sus hijos reciban la educación definida en el proyecto educativo de centro.

2. Recibir información sobre el proceso educativo de sus hijos y sobre cualquier anomalía que requiera una acción conjunta. Dicha información deberá ser por escrito, al menos al final de curso.

3. Participar en todos aquellos asuntos que afecten al proceso educativo de sus hijos.

4. Mantener entrevistas individuales con los profesores o jefe de estudios en los horarios de tutoría previa petición de hora.

5. Asociarse en asociaciones de padres y participar en la vida del centro de acuerdo con la legislación vigente.

6. Recibir información sobre el funcionamiento general del centro (plazos de matrículas, audiciones, vacaciones).

Art. 45. Deberes.

Los padres o tutores tienen el deber de:

1. Hacer cumplir a sus hijos el calendario y horarios de la Escuela.
2. Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas que faciliten la conexión entre el centro y las familias.
3. Asistir a las reuniones a las que sean convocados por el equipo directivo o el profesor.
4. Colaborar en el trabajo personal de sus hijos, apoyando sus estudios y su participación en actividades que colaboren a su formación.
5. Informar a los profesores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
6. Respetar el ejercicio profesional del personal del centro.
7. Proporcionar un teléfono de contacto para posibles emergencias durante el transcurso de las clases.
8. Justificar las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
9. Comunicar las bajas al Ayuntamiento por escrito y con la debida antelación.
10. Comunicar a los profesores las posibles ausencias de sus hijos por motivos escolares o de enfermedad.
11. Supervisar el correcto estado de salud e higiene de los alumnos en el momento de incorporación a las clases. A este respecto, no se podrá llevar a clase a niños con fiebre o cualquier patología contagiosa.

Utebo, 10 de noviembre de 2010. — El alcalde.

U T E B O**Núm. 16.830**

Por el alcalde, con fecha 4 de noviembre de 2010, asistido de los miembros de la Junta de Gobierno Local constituidos previamente en reunión deliberante, y tras oír su parecer favorable, se ha dictado el siguiente decreto:

«Por resolución de Alcaldía de fecha 28 de junio de 2007 se delegaron en la Junta de Gobierno, entre otras, la atribución de resolver y conocer de las contrataciones de toda clase de competencia de la Alcaldía.

De conformidad con lo establecido en el artículo 116 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, (Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre), el órgano delegante podrá avocar en cualquier momento la competencia delegada con arreglo a la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común, y atendido lo previsto en el artículo 14.1 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Habiéndose otorgado subvención para la adquisición de equipamiento deportivo por parte de la Mancomunidad Central de Zaragoza, según el convenio de colaboración suscrito entre dicha entidad y el Gobierno de Aragón para actuaciones de interés supramunicipal para el año 2010, extremo que ha sido comunicado a esta Administración el 16 de septiembre de 2010.

Considerando que el gasto correspondiente ha de quedar justificado antes del 16 de noviembre de este ejercicio, plazo que resulta ciertamente ajustado para tramitar el expediente de contratación.

Habiendo sido declarado el mencionado expediente de tramitación urgente por resolución de Alcaldía de 17 de septiembre de 2010.

Todo lo expuesto hace que la adjudicación deba hacerse en plazos perentorios, y siendo previsible que no sea posible darles cumplimiento atendiendo a la periodicidad semanal de las Juntas de Gobierno, retrasando en última instancia, aunque sea por pocos días, la resolución al efecto desde que la tramitación correspondiente se encuentre ultimada.

Por todo lo expuesto, resuelvo:

—Avocar en esta Alcaldía la competencia para el conocimiento y resolución de todos los asuntos relacionados con el expediente de “suministro de equipamiento deportivo (renovación y ampliación de las máquinas de ejercicios del gimnasio de las piscinas municipales)”.

—Publicar esta resolución de avocación en el “Boletín Oficial de Aragón”, sección provincial (BOPZ).

—Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre, así como a la Junta de Gobierno Local».

Lo que se hace público para general conocimiento.

Utebo, 11 de noviembre de 2010. — El alcalde.

U T E B O**Núm. 16.831**

Por el señor, Alcalde, con fecha 10 de noviembre de 2010, se ha dictado el siguiente decreto:

«Por resolución de Alcaldía de fecha 28 de junio de 2007 se delegaron en la Junta de Gobierno, entre otras, la atribución de resolver y conocer de las contrataciones de toda clase de competencia de la Alcaldía.