

| Comunidades de propietarios | MOTIVO DENEGACIÓN                                                                                  |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Calle Artillería, 1         | No coincide licencia, ocupación de la vía pública y factura del proyecto de ejecución con factura. |
| Calle Azucena, 4            | Factura de 2007 y 2008, no subvencionable                                                          |
| Calle Alhelí, 4             | Factura de 2008, no subvencionable                                                                 |

Tercero.—Comunicar a los interesados y publicar en el tablón de anuncios y BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID la resolución de la concesión de la subvención y de la obligación de presentar en plazo no superior a tres meses, desde la notificación de la concesión, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Getafe, las facturas originales de la ejecución de las obras subvencionadas, estas facturas tal y como se señala en la base undécima deben cumplir con los requisitos formales señalados en el Real Decreto 1469/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Facturación. La entrega de esta documentación es requisito previo a la realización del pago por parte del Ayuntamiento mediante la correspondiente transferencia bancaria.

Getafe, a 7 de enero de 2010.—El concejal-delegado de Vivienda, Ignacio Sánchez Coy.

(03/999/10)

## GRINÓN

### ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 240, de fecha 9 de octubre de 2009, se publicó anuncio de la aprobación inicial por el Pleno del Ayuntamiento de Grinón en sesión ordinaria celebrada el día 21 de septiembre de 2009, del Reglamento de servicio público de la Escuela Municipal de Música de Grinón, a los efectos de apertura de información pública por plazo de treinta días, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Una vez transcurrido el período de información pública, el Pleno del Ayuntamiento de Grinón, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de diciembre de 2009, acordó la aprobación definitiva del citado Reglamento, previa resolución expresa de las alegaciones presentadas durante el período de información pública, por lo que se procede a la publicación de su texto íntegro a los efectos previstos en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que contiene las modificaciones introducidas como consecuencia de las alegaciones estimadas.

### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA DEL AYUNTAMIENTO DE GRINÓN

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Ayuntamiento de Grinón (Madrid) presta el servicio de Escuela de Música, que tiene atribuido como competencia propia de conformidad con el artículo 25.2.m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La Escuela Municipal de Música del Ayuntamiento de Grinón 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 aquellos 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.
- Orden de 30 de julio de 1992, del Ministerio de Educación y Ciencia, por la que se regulan las condiciones de creación y funcionamiento de las Escuelas de Música y Danza.

## TÍTULO I

### Ámbito de aplicación

Artículo 1. El ámbito de aplicación del presente Reglamento es la Escuela Municipal de Música del Ayuntamiento de Grinón.

Art. 2. El ingreso en la Escuela Municipal de Música supone la aceptación de este Reglamento de Régimen Interno.

## TÍTULO II

### Estructura organizativa del centro

#### Capítulo 1

#### *Organigrama técnico de la Escuela Municipal de Música*

- Dirección de la Escuela Municipal de Música.
- Jefatura de Estudios.
- Secretaría.
- Jefes de Departamentos Didácticos.
- Claustro de profesores.
- Comisión de Coordinación Pedagógica.

#### Capítulo 2

#### *Dirección de la Escuela Municipal de Música*

Art. 3. La Dirección de la Escuela Municipal de Música estará a cargo de un director, nombrado al efecto por la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Grinón o contratado por la empresa concesionaria de la gestión del servicio público.

Art. 4. *Competencias del director.*—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 de la Escuela.

6. Proponer 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-delegado de Cultura el nombramiento y cese, en su caso, del jefe de estudios y del secretario de acuerdo con el procedimiento establecido.

9. Notificar el nombramiento y cese, en su caso, de los jefes de departamento de acuerdo con el procedimiento establecido.

10. Elaborar, en su caso, 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*

Art. 5. En caso de que el Ayuntamiento estime conveniente su existencia, los cargos de jefe de estudios y secretario serán ofertados

al conjunto de los docentes de la Escuela. La Dirección de la misma, presentará las candidaturas al concejal-delegado de Cultura quien propondrá al órgano competente su nombramiento y cese o en su caso, autorizará su contratación por la empresa concesionaria de la gestión del servicio público.

Art. 6. En caso de existir, ambos cargos serán revisados anualmente siendo prorrogables hasta un máximo de cuatro años.

Art. 7. *Competencias del jefe de estudios, en caso de existencia.*—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 los órganos superiores 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 DOC, 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 de común acuerdo con el concejal-delegado de Cultura, 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 aquellas que sean programación propia del Ayuntamiento de Griñón y que por su interés complementen el proyecto de la escuela.

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

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

Art. 8. *Competencias del secretario, en caso de existencia.*—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 todos los proyectos relativos a la Escuela, proyecto curricular, proyecto educativo, DOC y todos aquellos 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 (en caso de existencia)*

Art. 9. *Carácter y composición de los Departamentos Didácticos.*—Los Departamentos Didácticos son los órganos 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.

Art. 10. *Distribución de los Departamentos Didácticos.*—La distribución de los Departamentos Didácticos será la siguiente:

— Departamento de Cuerda: Violín, Viola, Violoncello, Contrabajo. Guitarra y Pianista acompañante.

— Departamento de Viento. Canto y Percusión: Flauta, Oboe, Clarinete, Saxofón, Trompeta, Tromba, Trombón, Tuba, Acordeón. Canto. Percusión.

— Departamento de Piano: Piano, Música de Cámara y Música Moderna.

— Departamento de Asignaturas Teóricas: Música y Movimiento, Lenguaje Musical, Armonía, Historia de la Música y agrupaciones.

En caso de implantarse nuevas especialidades instrumentales, se incluirán en el departamento que corresponda.

Art. 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 del tribunal correspondiente, 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.

Art. 12. *Jefatura de los Departamentos Didácticos.*—Los jefes de los Departamentos Didácticos serán elegidos por los miembros de cada departamento.

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 curso académico.

Los jefes de departamento colaborarán de forma directa y permanente con la Dirección del centro.

Art. 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*

Art. 14. El claustro de profesores es el órgano propio de participación de estos 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.

Art. 15. El claustro estará presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Art. 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.

Art. 17. La convocatoria ordinaria deberá hacerse con un mínimo de quince días.

Art. 18. La convocatoria extraordinaria podrá hacerse con una antelación de cuarenta y ocho horas.

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

Art. 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

Art. 21. La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el director del centro, el jefe de estudios, el secretario y los jefes de departamento.

Art. 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, proponerlo al claustro para su aprobación y velar por su cumplimiento y posterior evaluación.

Art. 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

Art. 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.

Art. 25. *Deberes del profesorado.*—1. Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exige su función educativa.

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

2. Una parte del horario no lectivo del profesorado está destinada a este perfeccionamiento, así como a la realización de cursos de reciclaje.

3. Colaborar con la Dirección del centro en el mantenimiento de la convivencia académica del centro.

4. Colaborar en la realización de actividades extraescolares.

5. Recuperar, sin alterar el normal funcionamiento del centro, aquellas clases que haya sido necesario cambiar con motivo de algún concierto, grabación, etcétera, por parte del profesorado, y siempre con la autorización de la Dirección.

Art. 26. Todos los profesores y profesoras se regirán por las disposiciones generales vigentes y, si existiera, por el convenio colectivo correspondiente.

#### Capítulo 2

##### Del personal no docente

Art. 27. El personal no docente constituye un elemento fundamental en la buena marcha de la Escuela Municipal de Música, contribuyendo al funcionamiento de la misma.

Art. 28. *Funciones del personal no docente.*—Custodia del edificio, material e instalaciones:

- Desarrollar las tareas propias de sus respectivos cometidos.
- Controlar la entrada de personas ajenas a la Escuela de Música.
- Manejar las máquinas e instalaciones que se les haya encomendado (fotocopiadora, maquinaria de calefacción, cuadro de luces, agua, etcétera).

- Atender e informar al alumnado de la Escuela de Música.
- Realizar los encargos y trabajos que se le encomienden, relacionados con sus respectivos cometidos.

Art. 29. El personal no docente no será responsable de la entrega de boletines; estos serán entregados por cada profesor a sus alumnos.

Art. 30. Todo el personal no docente se regirá por las disposiciones generales vigentes y, si existiera, por el convenio colectivo correspondiente.

## Capítulo 3

### Del alumnado

Art. 31. *Derechos del alumno de la Escuela Municipal de Música.*—1. Recibir la formación propia de este tipo de centros.

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.

Los alumnos estarán a cargo de un profesor-tutor que será el profesor de la especialidad instrumental correspondiente. En el caso de los alumnos sin especialidad instrumental (Música y Movimiento, Lenguaje Musical), el tutor será su profesor de dicha asignatura.

Art. 32. 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 trimestre, 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.

4. Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. En caso contrario, el profesor enviará al alumno a Dirección, donde permanecerá hasta que finalice la clase.

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

6. Cuidar el material y el espacio del centro.

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

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 pedagógico 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

Art. 33. La Escuela dispone del mobiliario y material adecuados a las enseñanzas que se imparten.

Art. 34. 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.

Art. 35. El alumnado podrá 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 (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 solicitarlo nuevamente.

## Capítulo 2

### Biblioteca

El Centro de Cultura Municipal podrá disponer de dependencias destinadas al servicio de biblioteca.

Art. 36. La biblioteca estará destinada a profesores y alumnos de la Escuela Municipal de Música.

Art. 37. A comienzos de cada curso se publicará en los tablones de anuncios de la Escuela el horario de apertura y los requisitos para los servicios de consulta y préstamo.

Art. 38. El usuario podrá utilizar todo el material de la biblioteca dentro de las dependencias de la misma, pero el préstamo no contemplará aquel material que, por su carácter o particularidad, sea considerado como obra de consulta o sea necesario para el desarrollo normal de las clases, como enciclopedias, diccionarios, textos teóricos y música grabada.

Art. 39. Se procurará, en todo momento, hacer el mejor uso posible del material de la biblioteca, pudiendo derivar en las responsabilidades correspondientes por la negligencia en el uso o deterioro malintencionado del mismo.

Art. 40. En caso de desperfecto, rotura o pérdida del material prestado, será el usuario el encargado de su reparación o reposición.

Art. 41. El usuario deberá cumplir con los plazos de préstamo de forma rigurosa.

## Capítulo 3

### Cesión de instrumentos

La Escuela Municipal de Música podrá establecer un servicio destinado a la cesión de instrumentos para aquellos alumnos que comiencen 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.

Art. 42. 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 Escuela disponga, en ese momento, de instrumentos para la cesión.
- El período de préstamo del instrumento no será, en ningún caso, superior a un 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, será el alumno el encargado de su reparación, puesta a punto o reposición. El centro no se responsabilizará, en ningún caso, de dicha reparación.
- Una vez cumplido el plazo de préstamo, el alumno deberá hacer entrega, al secretario del centro, del instrumento utilizado en perfectas condiciones.

## TÍTULO V

### Del régimen administrativo y económico

#### Capítulo 1

##### Servicios de la Escuela Municipal de Música

Art. 43. *Administración.*—El horario de atención al público se expondrá en el tablón de anuncios al comienzo de cada curso.

Art. 44. *Conserjería (en caso de existencia).*—Tiene horario ininterrumpido de ocho a veintidós, de lunes a viernes. Los sábados, de nueve a catorce.

Art. 45. *Dirección.*—El director tendrá unos días y horas de visita que se expondrán a principio de curso en el tablón de anuncios.

Art. 46. *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.

Art. 47. *Secretaría.*—El secretario tendrá unos días y horas de visita que se expondrán a principio de curso en el tablón de anuncios.

Art. 48. *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.

Art. 49. *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

Art. 50. Las solicitudes de ingreso se presentarán en Conserjería de la Escuela.

Art. 51. La presentación de la solicitud no supone, en ningún caso, la admisión automática.

Art. 52. Podrán solicitar el ingreso los alumnos a partir de cuatro años cumplidos en el año natural, estén o no empadronados en el municipio de Grinón.

No obstante, en caso de limitación de plazas tendrán siempre prioridad los solicitantes empadronados en Grinón y los solicitantes menores de dieciséis años.

Art. 53. En la solicitud de ingreso se consignará el instrumento elegido con las asignaturas que en cada curso le correspondan.

Art. 54. Los solicitantes de cuatro a siete años serán admitidos para cursar Música y Movimiento, sin instrumento.

Art. 55. Con carácter general, a los alumnos matriculados en la Escuela se les comunicará el horario y grupo asignados, tras el período de matriculación y a la vista de las inscripciones realizadas.

Art. 56. 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.

Art. 57. 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 Municipal de Música, en ningún caso se avisará telefónicamente.

El solicitante deberá obtener, en la prueba de acceso, un mínimo de 20 puntos, sobre 60, para ser admitido.

Las plazas se adjudicarán por riguroso orden de puntuación. Los solicitantes que, habiendo superado la prueba, no tengan plaza en el instrumento solicitado, podrán cambiar a otro que tenga plazas disponibles.

Art. 58. Los solicitantes admitidos lo son a título personal e intransferible.

## Capítulo 3

### Matriculación

Art. 59. Los nuevos alumnos podrán pedir en Conserjería de la Escuela el sobre de matrícula que contiene el impreso de matriculación y las instrucciones a seguir, o bien, la solicitud de matriculación.

Art. 60. 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.

Art. 61. Por necesidades del centro, se podrán admitir nuevas matrículas, previo anuncio en el tablón del nuevo plazo.

Art. 62. 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, en caso de que se limite su número.

Art. 63. 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.

Art. 64. Las solicitudes para cambio de instrumento, cambio de horario o grupo, de profesor, etcétera, se cursarán en el impreso adecuado, que será facilitado en Conserjería, dándose traslado del mismo a la Jefatura de Estudios.

Art. 65. 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.

Art. 66. Para solicitar el cambio de instrumento será necesario haber permanecido dos cursos completos, con el instrumento que se está cursando. Igualmente se concederá el cambio, dependiendo de las plazas vacantes.

#### Capítulo 4 Pagos

Art. 67. Los pagos se registrarán conforme a la vigente ordenanza reguladora del precio público por asistencia a cursos educativos y culturales del Ayuntamiento de Griñón.

#### Capítulo 5 Becas

Art. 68. La Dirección de la Escuela Municipal de Música o el concejal-delegado de Cultura, si el director está contratado por la empresa concesionaria de la gestión del servicio, podrá proponer la convocatoria de becas de estudio, señalando los criterios de concesión. Estas becas en ningún caso afectarán al pago de la matrícula. Su resolución corresponderá al Ayuntamiento de Griñón.

#### Capítulo 6 Calendario escolar

Art. 69. La Escuela Municipal de Música del Ayuntamiento de Griñón seguirá el calendario escolar que para cada curso determine la Comunidad de Madrid para centros de Enseñanzas Artísticas.

### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles desde su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En Griñón, a 7 de enero de 2010.—El alcalde-presidente, José Ramón Navarro Blanco.

(03/420/10)

## LEGANÉS

### RÉGIMEN ECONÓMICO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 85 de la ordenanza general municipal de gestión y recaudación, se procede a la publicación conjunta, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, por plazo de un mes, del calendario fiscal, de la exposición pública de padrones o matrículas y del anuncio de cobranza de deudas de notificación colectiva y periódica que se gestionan mediante padrones fiscales o matrículas en el año 2010.

### CALENDARIO FISCAL

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 83 de la ordenanza general municipal de gestión y recaudación, se publica el calendario fiscal, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 23 de diciembre de 2009, por el que fija los plazos de pago en período voluntario de las deudas de notificación colectiva y periódica que se gestionan mediante padrones fiscales o matrículas en el año 2010.

#### Calendario fiscal para el año 2010

| PLAZOS VOLUNTARIOS DE PAGO | TRIBUTO O INGRESO DE DERECHO PÚBLICO                   |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|
| Del 17 Marzo al 17 de Mayo | IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES URBANOS.<br>1.º Plazo  |
| Del 18 Marzo al 18 de Mayo | TASA ENTRADA VEHÍCULOS Y RESERVA DE ESPACIO.           |
| Del 25 Marzo al 25 de Mayo | VELADORES TEMPORADA DE VERANO.                         |
| Del 26 de Marzo al 26 Mayo | OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON PUESTOS.<br>1.º Plazo. |

| PLAZOS VOLUNTARIOS DE PAGO              | TRIBUTO O INGRESO DE DERECHO PÚBLICO                                                                     |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Del 6 de Mayo al 6 de Julio             | IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.                                                              |
| Del 16 de Septiembre al 16 de Noviembre | IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES URBANOS.<br>2º Plazo.                                                    |
| Del 16 de Septiembre al 16 de Noviembre | IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES RÚSTICOS.                                                                |
| Del 1 Octubre al 1 de Diciembre         | TASA RECOGIDA DE BASURA EN ESTABLECIMIENTOS INDUSTRIALES, COMERCIALES Y PROFESIONALES                    |
| Del 1 de Octubre al 1 de Diciembre      | APROVECHAMIENTO DOMINIO PÚBLICO LOCAL, INSTALACIÓN DE CAJEROS, TAQUILLAS, MOSTRADORES U OTROS ELEMENTOS. |
| Del 1 de Octubre al 1 de Diciembre.     | PRESTACIÓN SERVICIOS SANITARIOS ANIMALES DOMÉSTICOS.                                                     |
| del 1 de Octubre al 1 de Diciembre      | OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA CON PUESTOS.<br>2º Plazo.                                                    |
| Del 1 Octubre al 1 de Diciembre         | CANON CONCESIÓN ADMINISTRATIVA APARCAMIENTOS.                                                            |
| Del 14 Octubre al 14 de Diciembre       | IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.                                                                   |

### Exposición pública de padrones

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la ordenanza municipal de gestión y recaudación, la exposición pública de los padrones o matrículas correspondientes a los tributos y demás ingresos de derecho público siguientes:

- Impuesto sobre bienes inmuebles urbanos.
- Impuesto sobre bienes rústica.
- Impuesto de vehículos de tracción mecánica.
- Impuesto sobre actividades económicas.
- Tasa por recogida de basuras en establecimientos industriales, comerciales y profesionales.
- Tasa por entrada vehículos y reserva de espacio.
- Ocupación de la vía pública con puestos.
- Veladores temporada de verano.
- Canon concesión administrativa aparcamientos.
- Prestación servicios sanitarios animales domésticos.
- Aprovechamiento dominio público local, instalación de cajeros, taquillas, mostradores u otros elementos.

Estarán expuestos al público, por un período de cuarenta y cinco días naturales, contados desde el decimoquinto día anterior al inicio del plazo de ingreso en período voluntario, en las dependencias municipales de la avenida Gibraltar, número 2, de Leganés (Madrid), Servicio de Atención al Ciudadano, en horario de lunes a viernes (mañanas, de ocho y treinta a catorce; tardes, de diecisiete a diecinueve) y sábados de nueve a trece.

La información relativa a los datos de los padrones o matrículas, solo se facilitarán al obligado tributario o su representante en aplicación del deber de confidencialidad de la información tributaria.

Para la consulta de los datos del padrón o matrícula se utilizarán medios informáticos siempre que las disponibilidades técnicas lo permitan. El acceso a dicha información se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

### Anuncio de cobranza

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y artículo 85 de la ordenanza general municipal de gestión y recaudación, se publica el anuncio de cobranza para el cobro de las deudas de notificación colectiva y periódica que se gestionan mediante padrones fiscales o matrículas en el año 2010.

#### Plazos de ingreso

Los plazos de ingreso en período voluntario para los tributos municipales y demás ingresos de derecho público que se gestionen me-