



## SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE POZO CAÑADA

#### ANUNCIO

Aprobación definitiva del Reglamento de régimen interno de la Escuela Infantil Municipal de Pozo Cañada.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, quedan automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación provisional del Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil Municipal de Pozo Cañada, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE POZO CAÑADA (Pozo Cañada-Albacete-Castilla-La Mancha)

##### CAPÍTULO I. TITULARIDAD E IDENTIDAD

###### Artículo 1.

La Escuela Infantil Municipal de Pozo Cañada se constituye como un servicio público de gestión municipal por el Ayuntamiento de Pozo Cañada.

###### Artículo 2.

En su condición de institución social educativa tiene como objetivo proporcionar a los niños de 0 hasta 3 años un ambiente educativo que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumnado en todas sus dimensiones: Física, emocional, sexual, afectiva, social, cognitiva y artística, potenciando la autonomía personal y la creación progresiva de una imagen positiva y equilibrada de sí mismo, así como a la educación en valores cívicos para la convivencia.

###### Artículo 3.

La Escuela Infantil Municipal de Pozo Cañada, tiene su ubicación en el Colegio Público Virgen del Rosario, en las instalaciones que se han adaptado para ello, ubicado en la Calle Juan Pablo II n.º 51 de Pozo Cañada (Albacete).

##### CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES

###### Artículo 4.

La Escuela Infantil Municipal se regirá por lo establecido en las normas de este Reglamento de Régimen Interno, la Ordenanza reguladora del precio público por prestación del servicio. En todo aquello que no esté previsto en este Reglamento, será de aplicación con carácter supletorio, el Capítulo IV del Decreto 88/2009 de 7 de julio sobre los requisitos básicos de los centros y de los profesionales y el Decreto 80/2022, de 12 de julio, por el que se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil en la CC. AA. de Castilla-La Mancha y demás legislación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, o por la normativa que les sustituyen las disposiciones establecidas en la legislación de Régimen Local, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la normativa educativa, tanto a nivel estatal como autonómica.

###### Artículo 5.

Los principios generales pretenden contribuir al desarrollo físico, afectivo, social e intelectual de los niños y las niñas, respetando sus derechos y atendiendo a su bienestar, serán los siguientes:

1. La educación infantil constituye la etapa educativa con identidad propia que atiende a niñas y niños desde el nacimiento hasta los seis años de edad.

2. El primer ciclo de la educación infantil tiene carácter voluntario y comprende desde el nacimiento hasta los tres años.

3. Los centros docentes en los que se imparta el primer ciclo de la educación infantil promoverán la coordinación de las programaciones didácticas con los centros docentes que imparten el segundo ciclo de la educación infantil.

4. Los centros docentes cooperarán estrechamente con las madres y los padres o los tutores y las tutoras, con el objeto de respetar su responsabilidad, en una acción educativa compartida.



### CAPÍTULO III. FINES Y NATURALEZA

#### Artículo 6.

Para la consecución de los principios citados, la Escuela Infantil Municipal de Pozo Cañada dirigirá su actuación del primer ciclo de la educación infantil contribuirá a desarrollar en las niñas y los niños, las capacidades que les permitan:

- a. Descubrir y construir, a través de la acción, el conocimiento de su propio cuerpo y el de los otros, valorar sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
- b. Observar y explorar su entorno familiar, natural y social a través del juego, y desarrollar actitudes de curiosidad y observación.
- c. Adquirir progresivamente autonomía en las actividades habituales de alimentación, higiene y descanso, y adoptar hábitos de seguridad ante el riesgo en su relación con el entorno.
- d. Construir una imagen ajustada de sí mismos y desarrollar sus capacidades afectivas.
- e. Establecer relaciones positivas con los iguales y los adultos, adquirir las pautas elementales de convivencia y relación social, y regular progresivamente la conducta en distintos contextos.
- f. Desarrollar las habilidades para expresar las necesidades propias y para comprender las demandas de los otros.
- g. Colaborar con el profesorado de Educación Infantil de la localidad para facilitar su adaptación al 2.º ciclo de dicha etapa educativa al finalizar este primer ciclo.

### CAPÍTULO IV. DE LOS ALUMNOS, EDADES Y AGRUPAMIENTOS

#### Artículo 7.

La edad de los alumnos/as se enmarca en el primer ciclo de Educación Infantil, y abarcará a los niños/as que hayan cumplido de 6 meses hasta los 3 años.

#### Artículo 8.

Se crean 3 aulas para alumnos y alumnas comprendidos entre: 6 meses-1 año, 1-2 años y 2-3 años.

#### Artículo 9.

1. La distribución del alumnado en los distintos agrupamientos se realizará de forma flexible, teniendo en cuenta su edad cronológica y de desarrollo, la existencia de niños y niñas con necesidades específicas de apoyo educativo y el carácter de las actividades que se van a desarrollar.
2. El número de niños y niñas por grupo, que será establecido por la Consejería competente en materia de educación, no podrá ser superior a veinte.

### CAPÍTULO V. DE LOS ALUMNOS, PLAZAS, INGRESOS Y BAJAS

#### Artículo 10.

El número total de plazas ofertadas será el resultante de la aplicación de los requisitos mínimos regulados para las distintas unidades y aulas por las Consejerías competentes en la materia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

#### Artículo 11.

Cuando la demanda de plazas sea mayor al número de plazas ofertadas, se aplicarán los criterios de antigüedad en la prescripción o en su caso aquellas que atendiendo a circunstancias personales, familiares o sociales cuente con informe de preferencia suscrito por los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Pozo Cañada.

#### Artículo 12.

Se reserva un 5 % de las plazas para casos de urgencia social, considerados como situaciones de riesgo y desamparo que puedan surgir durante el curso, las cuales, de no ser ocupadas, pasarán a incrementar el número de vacantes, y se asignarán por el procedimiento ordinario.

#### Artículo 13.

Los padres/madres de los/as alumnos/as que deseen que sus hijos/as continúen su escolarización en el centro matriculado efectuarán la renovación de matrícula o solicitud de traslado respectivamente durante el período establecido. En caso de hacerlo con posterioridad formarán parte de la lista de espera para cubrir cuantas vacantes puedan producirse.

#### Artículo 14.

La solicitud de plaza según modelo normalizado, se dirigirá a la Dirección de la Escuela Infantil y podrán presentarse de forma telemática través de la sede electrónica del Ayuntamiento o en alguno de los lugares pre-



vistos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI de los padres o representante legal.
- Fotocopia del Libro de Familia donde conste la filiación del niño.
- Certificado de empadronamiento colectivo de la unidad familiar.
- Condición de miembro de familia numerosa, en su caso. Se acreditará aportando el título oficial de familia numerosa.
- Fotocopia de la declaración de la renta o cualquier otro documento que acredite los ingresos anuales de la familia.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección de la Escuela Infantil dispondrá la instrucción del correspondiente expediente administrativo. Las actividades de instrucción comprenderán:

- Petición de cuantos informes se estimen necesarios.

El interesado facilitará las inspecciones y actos de investigación y control que la Dirección de la Escuela, bajo autorización y supervisión en su caso del Ayuntamiento, disponga a través de sus Servicios y estará obligado a aportar los documentos que se le requieran en orden a la determinación y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución.

– Evaluación de las solicitudes, efectuadas conforme a los criterios, formas y prioridades de valoración, que se definen:

1. Empadronados en el municipio: 3 puntos.
2. Trabajo fuera de casa de padres/tutores (máximo 2 puntos):
  - a. Ambos padres: 2 puntos.
  - b. Monoparental: 2 puntos.
  - c. Si trabaja solo uno de los padres: 1 punto.
3. Familia numerosa: 3 puntos.
4. Hermanos inscritos en la Escuela Infantil: 1 punto.
5. Familiares a cargo: 1 punto.

– En caso de empate a puntos, y que no puedan acceder todos los alumnos interesados en una plaza en el grupo que le corresponda, se procederá al desempate teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) En primer lugar se adjudicará la plaza a favor del interesado que esté empadronado en el municipio.
- b) En caso de persistir el empate se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por el interesado en virtud de la situación del trabajo fuera de casa, conforme al criterio de evaluación establecido en este punto más arriba, esto es primando al caso en el que trabajen ambos padre o en familia monoparental, en primer lugar y si solo trabaja uno de los padres, en segundo lugar.
- c) En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo público.

Para la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso se constituirá una Comisión de Baremación que estará compuesta por: – Concejal de Educación. – Director/a de la Escuela Infantil Municipal. – Un miembro del Equipo Social de Base del Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento.

La formalización de la matrícula de los alumnos admitidos se realizará en la propia Escuela Infantil dentro de los 15 días siguientes a la notificación del acuerdo de admisión. A los efectos de formalizar la matrícula se debe aportar la siguiente documentación: Tres fotografías tamaño carné. Fotocopia de la Tarjeta sanitaria del niño y cartilla de vacunación o certificado equivalente. Datos de la domiciliación bancaria. Firma de la aceptación del Reglamento de Régimen Interno de Escuela Infantil. La omisión de este trámite implicará la renuncia a la plaza en la Escuela Infantil.

#### Artículo 15.

El precio público de la Escuela será fijado antes del inicio del curso para cada alumno/a y se entenderá inalterable durante la duración del mismo.

Están obligados al pago del precio público fijado previamente para cada alumno/a las personas físicas que ostentan la patria potestad, tutela o custodia de los beneficiarios/as de los servicios prestados, y en su defecto, las personas físicas o jurídicas obligadas civilmente a prestarles alimento.

Los obligados al pago harán efectivo el importe del precio público mediante domiciliación bancaria. Dicho ingreso deberá producirse dentro de los primeros diez días de cada trimestre (septiembre, diciembre, marzo, junio).



El absentismo del usuario/a durante un período determinado no supone reducción alguna, ni exención de precio público, mientras no se formalice la baja correspondiente.

Para tener en consideración la baja del usuario/a, esta se ha de formalizar con un preaviso de 15 días y no se concederá con carácter retroactivo.

#### Artículo 16.

La cobertura de plazas vacantes que se produzcan a lo largo del curso, se adjudicará de la siguiente forma:

- Aplicación de la lista de espera surgida por fecha de prescripción de los alumnos/as.
- En el supuesto de que el alumno/a con fecha de inscripción más antigua no se incorpore en el plazo de los tres días siguientes a su reclamación, pasará al siguiente y así sucesivamente, con el fin de cubrir las plazas en la menor brevedad posible.

#### Artículo 17.

1. Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por escrito y presentada en la Escuela Infantil, por el padre, tutor o responsable legal del menor.

2. Falta de asistencia a la Escuela Infantil durante un mes sin previo aviso ni causa debidamente justificada.

3. Impago de cuotas en el plazo previsto de 2 meses.

4. Cierre de la Escuela Infantil.

5. Comprobación de falsedad de datos o documentos aportados.

6. Incumplimiento reiterado del reglamento regulador de la Escuela Infantil, pudiendo ser definitiva o temporal previa valoración por la Comisión de Valoración y Seguimiento.

#### Artículo 18.

El curso comenzará en la primera semana del mes de septiembre, y finalizará en Agosto. El equipo educativo empleará la primera quincena de septiembre, aprovechando el período de adaptación de los usuarios/as al Centro, para planificar la programación anual.

### CAPÍTULO VI. DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

#### Artículo 19.

Teniendo en cuenta que el objetivo primordial de la Escuela es el correcto desarrollo de los cinco planos que componen la personalidad del niño/a, para favorecer así la aparición de su propia y esencial identidad, se reconocen a los niños/as escolarizados en el Centro, los siguientes derechos:

- Que los objetivos, actividades y organización del Centro se desarrollen en el interés del mismo, para lo cual los profesionales del Centro colaborarán con los padres o tutores legales y complementarán su labor educativa.

- Tanto los niños/as que asisten al Centro como los que soliciten su ingreso, no sufrirán distinción o discriminación por motivo de raza, sexo, idioma, religión, orientación política o de cualquier otra índole de origen nacional o social, posición económica, nacimiento u otra condición, ya sea del propio niño/a o de su familia.

- Se favorecerá la escolarización en el Centro de los niños/as cuyas circunstancias y/o características personales, tanto físicas, psíquicas o sociales dificulten su desarrollo personal.

- Las actividades de enseñanza/aprendizaje tendrán un carácter global, estimulando las diferentes capacidades y ámbitos de desarrollo del niño/a, así como su participación, cooperación y solidaridad con el medio social.

- La programación y realización de las actividades educativas tendrán en cuenta el interés y el juego del niño/a y su nivel de desarrollo, favoreciendo su auto-concepto positivo.

- El Centro favorecerá la salud y el bienestar del niño/a mediante la realización de actividades propias y en colaboración con profesionales e instituciones públicas o privadas que apoyen este derecho.

- Los niños/as con necesidades educativas tendrán el apoyo y servicios que necesiten.

- Los niños/as alumnos/as del Centro disfrutarán de un ambiente de afecto y seguridad que favorezca el desarrollo pleno y armónico de su personalidad.

- Se prohíbe expresamente cualquier tipo de maltrato físico o psíquico, así como cualquier exigencia o experiencia inadecuadas para su edad y nivel de desarrollo.

#### Artículo 20.

Los padres o tutores tendrán derecho:

- A que sus hijos/as o pupilos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución y en las leyes vigentes.



- A colaborar en las actividades educativas del Centro.
- A recibir información, orientación y formación sobre la educación de sus hijos/as o pupilos/as.

Artículo 21.

Son deberes de los padres o tutores del alumnado del Centro los siguientes:

- El abono de la cantidad resultante de la aplicación del precio público correspondiente, de conformidad con la ordenanza municipal reguladora de la misma, vigente en cada ejercicio presupuestario.
- A respetar las normas de funcionamiento y convivencia del Centro, referentes a horario, higiene del niño/a, comportamiento cívico del padre, madre o tutor del Centro respecto a los niños/as, al personal, a otros padres, madres o tutores..., pudiendo prohibirse la entrada al padre, madre o tutor en caso de incumplimiento reiterado de estas normas, y mientras se mantenga esta actitud, previo aviso de palabra o por escrito, y adoptándose, en su caso, desde el Centro las medidas que procedan.

Artículo 22.

Dentro de la programación, la Escuela Infantil puede organizar actividades fuera del centro, con el objetivo de dar respuesta a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los alumnos. Los padres autorizarán por escrito, en el modelo que se les facilitará, la participación expresa de su hijo en dichas actividades.

Artículo 23.

Dada la importancia de una rápida localización en caso de urgencia (accidente, enfermedad...), la familia debe facilitar al Centro los teléfonos donde poder contactar en horario escolar. En caso de cambio de teléfono o domicilio, se debe comunicar al Centro a la mayor brevedad posible.

Artículo 24.

Los niños deben traer: a) Una bolsa con un cambio completo de ropa (incluido calzado). b) Pañales y toallitas desechables, en número suficiente para toda la jornada (si los usan). c) Ropa cómoda, que facilite la autonomía del niño y el control de esfínteres (se evitarán tirantes, hebillas, etc.). d) Ropa marcada, en las prendas fáciles de extraviar. e) 2 baberos (comedor). f) Ropa de diario, ya que el Centro programa actividades con agua, tierra, pintura... y se pueden manchar.

Los niños no deben traer: a) Ropa con botones, tirantes o cinturones... que dificulte la autonomía del niño. b) Objetos de valor, ya que se pueden extraviar. El Centro no se responsabiliza de los extravíos. c) Juguetes de casa. En caso de traerlos, serán compartidos por todos los niños, no responsabilizándose el Centro de su deterioro o pérdida. d) Golosinas. Queremos potenciar buenos hábitos alimenticios.

Artículo 25.

Por el bien de todos los niños, y para evitar, al máximo, la propagación de enfermedades, se deberán cumplir las siguientes normas:

- a) Las familias facilitarán al Centro los datos necesarios (historias clínicas, carné de vacunación, posibles alergias...). Estos serán confidenciales y se utilizarán exclusivamente por motivos justificados.
- b) Las familias se comprometen a notificar al Centro las enfermedades que padecen sus hijos, tanto si en ese momento está asistiendo a la escuela como si no, en el plazo de 48 horas. También se notificarán las enfermedades infecto-contagiosas de otros miembros de la familia, preservándose su confidencialidad.
- c) En caso de que los niños enfermen estando en el Centro, la familia se compromete a acudir a la escuela y recogerlo lo antes posible, una vez se haya notificado.
- d) Se autoriza al Centro a trasladar al niño a un servicio de urgencias, en el caso de que se considere necesario. El Centro comunicará a la familia esta eventualidad, para que acudan con la mayor brevedad posible.
- e) En la Escuela, con carácter general, no se administran medicamentos. Para administrarlos, será necesario un informe del pediatra dirigido al centro con las indicaciones correspondientes.

Los niños no podrán asistir al Centro si presentan: – Mala higiene. – Fiebre superior a 37,5 °C. – Vómitos: 2 o más veces. – Diarrea líquida: 2 o más ocasiones, con mayor motivo si acompaña fiebre. – Lombrices. – Estomatitis (infecciones, úlceras diseminadas por la boca). – Tos intensa que impida la actividad normal. – Dificultad respiratoria. – Secreción purulenta en los ojos. – Dolor localizado en cualquier parte del cuerpo. – Erupción y coloración anormal de la piel. – Coloración anormal de la orina. – Puntos de sutura, escayolas... hasta su total recuperación. – Cualquier circunstancia que impida que el niño pueda seguir el desarrollo normal de la actividad escolar.





Tampoco podrán asistir, cuando padezcan enfermedades infecto-contagiosas (escarlatina, paperas, hepatitis, poliomielitis, piojos o liendres, rubeóla, tosferina, tuberculosis, varicela, sarampión u otras), hasta su total recuperación, debiendo entregar en el Centro un escrito firmado por su pediatra acreditando dicha recuperación y su no infección/propagación.

#### CAPÍTULO VIII. DEL PERSONAL DEL CENTRO

##### Artículo 26.

El personal del Centro adecuará su actividad, sus derechos y sus deberes al contrato laboral suscrito.

Asimismo en cuanto al ejercicio de sus funciones profesionales, se ajustarán a las establecidas en el presente Reglamento, y en el resto de la legislación vigente que le sea de aplicación.

El personal del Centro estará formado por un Director/Educador y una persona de apoyo a este, cuando el Director/Educador así lo requiera.

La titulación requerida del personal de la Escuela Infantil se adecuará a las funciones desempeñadas, siendo necesario estar en posesión del título de Maestro o Maestra con la especialidad en Educación Infantil o el título de Grado equivalente, o el de Técnico o Técnica Superior en Educación Infantil o equivalente, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 88/2009 de 7 de julio, por el que se determinan los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil y se establecen los requisitos básicos que deben cumplir los centros que lo impartan en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

##### Artículo 27.

Las funciones del Director/a del Centro son las siguientes:

- Planificar las actividades.
- Coordinar al personal.
- Informar al Concejal responsable.
- Cuidar del estricto cumplimiento de sus obligaciones, por el resto del personal.
- Elaborar la documentación relativa a la Escuela Infantil que deba remitirse a las administraciones competentes.
- Ser el interlocutor de los padres en todo lo relacionado con la atención a los usuarios.
- Gestionar la documentación necesaria para el cobro del precio público correspondiente.
- Gestionar la documentación necesaria para el cobro del precio público.
- Comunicar a los padres todas las incidencias relativas a la atención a los usuarios.
- Representar al Centro cuando así se le encomiende.
- Ser el responsable del grupo de niños/as.
- Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad del niño/a en la etapa en que se le confía, de acuerdo con el espíritu y normas que para el desarrollo de los programas escolares, y utilizar los métodos materiales y recursos didácticos que consideren más útiles y aceptables para sus alumnos/as.
- Organizar actividades extraescolares en beneficio de los alumnos, así como actividades de formación y promoción cultural a favor de los adultos y de la comunidad.
- Realizar y coordinar con la dirección del Centro la programación y evaluación de actividades.
- Mantener una estrecha relación con las familias de los alumnos/as, informándoles regularmente de su proceso educativo.
- Participar en las actividades de formación que organicen las autoridades competentes, así como de auto-reciclaje.
- Participar en la realización de adaptaciones curriculares individuales con los alumnos/as de necesidades educativas especiales.
- Demás funciones recogidas en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Pozo Cañada.

##### Artículo 28.

Las funciones del personal de apoyo del Director/Educador serán:

- Cambio de pañales a los niños/as.
- Ayuda de control en el patio.
- Tareas de atención a la higiene y mantenimiento del Centro.
- Demás funciones recogidas en el Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Pozo Cañada.



CAPÍTULO IX. DE LA GESTIÓN DEL CENTRO

Artículo 29.

El Régimen financiero del Centro será fijado en las bases de ejecución del presupuesto municipal.

Artículo 30.

El Centro tendrá autonomía para planificar y desarrollar actividades con relación a lo citado en el Capítulo III, con arreglo a las directrices fijadas por los órganos competentes del Ayuntamiento.

Artículo 31.

Los diferentes conflictos que se presenten en los diferentes ámbitos del Centro serán resueltos por el órgano competente a la vista de las alegaciones o informes aportados.

CAPÍTULO X. DEL CALENDARIO Y HORARIO

Artículo 32.

La jornada laboral se ajustará al horario de apertura del Centro y a las distintas funciones del personal, de conformidad con las condiciones establecidas en su contrato de trabajo.

Artículo 33.

El Centro permanecerá cerrado durante la segunda quincena de agosto, otra quincena a elección del personal de Centro, los fines de semana, las fiestas nacionales, regionales y locales, y los días 24 y 31 de Diciembre; facilitando a los padres de los alumnos/as un calendario del funcionamiento del Centro a principio de cada curso.

No se podrá entregar al niño a ninguna persona desconocida por el personal de la escuela. Si los padres o tutores no pueden recoger al niño, deberán avisar con anterioridad e indicar la persona que, con una autorización escrita, pasará a recogerlo. En casos imprevistos, se avisará telefónicamente a la E.I., indicando la persona que, identificándose con su DNI, pasará a recoger al niño. En esta circunstancia, dicha persona autorizada firmará el documento de recogida del alumno, que le presentará el profesor o educador.

En los casos de retrasos en la recogida de los niños no avisados por los padres o tutores, se intentará localizar a estos. Si no es posible, se recurrirá a los Servicios de Seguridad Ciudadana.

El órgano municipal que tenga atribuidas las competencias en materia educativa podrá modificar el horario de funcionamiento de la Escuela Infantil, por razones justificadas. En este caso se les avisará a los padres con tiempo suficiente.

Artículo 34.

El horario específico para cada curso escolar lo establecerá el órgano competente. Para ello, podrá basar su decisión tras la realización de la consulta a los padres, madres y tutores de los alumnos/as.

CAPÍTULO XI. DE LA FINANCIACIÓN, CUOTAS Y CONTROL DE GASTOS

Artículo 35.

A todos los efectos financieros, presupuestarios y contables, el Centro está integrado en el Ayuntamiento de Pozo Cañada como un servicio público más.

Artículo 36.

Los gastos del Centro se financiarán principalmente con las cuotas de los usuarios y las subvenciones de entidades públicas o privadas.

Artículo 37.

Las cuotas de los usuarios/as se regularán en la correspondiente Ordenanza del precio público.

CAPÍTULO XII. DE LA RELACIÓN CON LA COMUNIDAD

Artículo 38.

De acuerdo a las finalidades del Centro, este colaborará con particulares, profesionales, asociaciones, instituciones y servicios públicos o privados de acreditada competencia para la realización de actividades o tareas en el ámbito cultural, educativo, sanitario o social.

Artículo 39.

El presente Reglamento podrá ser modificado posteriormente, por acuerdo plenario de la Corporación Municipal.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local.



Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.

En Pozo Cañada a 13 de julio de 2023.–El Alcalde.

19.247