



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento
SEC18I02QI

Código de Expediente
SEC/2024/172

Fecha y Hora
20/08/2024 12:32

Página 1 de 82

Código de Verificación Electrónica (COVE)



13432V3T10705C6G09W0

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE NAVA CELEBRADA EL DÍA A 29 DE JULIO DE 2024. N° 6/2024

ACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA POR EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE NAVA	
el día 29 de julio de 2024	
Hora de inicio: 20:00 horas	
Lugar: Salón de Plenos	
Tipo de Sesión: Ordinaria	Convocatoria: Primera

ASISTENTES: PRESIDENTE: DON JUAN CAÑAL CANTELI. Sr. Alcalde- Presidente. CONCEJALES: DOÑA EVA BARAGAÑO DE LA VEGA (PSOE) DON JAIRO PALACIOS VIGIL (PSOE) DOÑA MARÍA SANDRA FERNÁNDEZ VILLAZÓN (PSOE) DON JORGE LUIS PUENTE SANTOS (PSOE) DON JUAN ANTONIO GONZALEZ PELAEZ (PSOE) DON CARLOS LAFUENTE GARCIA (PSOE) DON PABLO ONIS ORDIALES (PP) DOÑA LORENA MARÍA DIAZ CUETO (PP) DON JAIRO ANDRADE BARRIOS (PP) DON FERNANDO ORDÓÑEZ DE LA PARTE (PP) DON EMILIO BALLESTEROS BAÑOS (PARTIDO ASTURIANISTES- FORO COALICIÓN ASTURIANISTES FORO) DOÑA ALICIA VEGA CARRIO (PARTIDO ASTURIANISTES- FORO COALICIÓN ASTURIANISTES FORO) SECRETARIO GENERAL DOÑA PALOMA RUBIERA VARELA INTERVENTOR D. JAVIER SALA MOSCARDÓ	ORDEN DEL DÍA A.- PARTE RESOLUTIVA 1. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE 13 DE MAYO DE 2024. N.º 4/2024 2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE 28 DE MAYO DE 2024. N.º 5/2024 3. SEC/2024/137 - ORDENANZA REGULADORA DE LA FLEXIBILIZACIÓN DE HORARIOS DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS, LOCALES E INSTALACIONES PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS, ASÍ COMO PARA ESPECTÁCULOS, VERBENAS Y FIESTAS POPULARES EN EL CONCEJO DE NAVA , EN ATENCIÓN A LAS FIESTAS LOCALES Y EVENTOS SINGULARES 4. MRU/2024/5 - ADENDA A CONVENIO FORESTAL CON EL AYTO DE NAVA Y POSTERIOR REPOBLACION CON EUCALIPTO 5. SEC/2024/146 - REGLAMENTO REGULADOR DE NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL DE PRIMER CICLO DE TITULARIDAD MUNICIPAL DE 0 A 3 AÑOS, DE NAVA. 6. RHH/2024/45 - MODIFICACION DE FICHA URB02 REFERIDO AL PUESTO DE TECNICO TOPOGRAFO, DEBIENDO ADECUARSE EL TIPO DE PUESTO 7. RHH/2024/70 - ERROR MATERIAL APRECIADO EN NUMERO DE PLAZAS EN LA RPT DE AGENTE DE POLICIA LOCAL. 8. INT/2024/2 - PRESUPUESTO 2024 9. RHH/2024/72 - MODIFICACION DE LA FICHA OBR 05, CAMBIANDO NATURALEZA DEL PUESTO A PERSONAL LABORAL. 10. TES/2024/21 - RECTIFICACION DE ERRORES MATERIALES EN EL ACUERDO REGULADOR DEL PRECIO PUBLICO DE LA ESCUELA DE MUSICA DE NAVA. 11. SEC/2024/2 - DECLARACION PARCELA SOBRANTE TERRENO PROPIEDAD MUNICIPAL Y CALIFICADO COMO BIEN PATRIMONIAL, SITO EN LA CUEVA LES XANES, PARAES, NAVA (REFERENCIA CATASTRAL 33040A037000920000YH). 12. INT/2024/36 - PRESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y ORDENES DE PAGO 13. SEC/2024/147 - CREACIÓN DE REGLAMENTO REGULADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL.
---	--



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 2 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

14. SEC/2024/149 - RECUPERACION Y MEJORA GEOMETRICA DE LA LIENA DE DESLINDE JURISDICCIONAL ENTRE LOS MUNICIPIOS DE NAVA-BIMENES
COMUNICACION INICIO DESLINDE ENTRE MUNICIPIOS DE BIMENES Y NAVA

15. INT/2024/41 - APROBACION GASTO DEFENSA JURIDICA MIEMBROS CORPORACION MUNICIPAL

16. SEC/2023/341 - DACION DE CUENTA SENTENCIA RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PO 249/2023

17. INT/2024/32 - REGULARIZACION DE LIQUIDACION

B.- ACTIVIDAD DE CONTROL

18. MOCIÓN ASTURIANISTES. (REGISTRO DE ENTRADA N.º 2856 DE 18/07/2024)

19. MOCIÓN ASTURIANISTES. (REGISTRO DE ENTRADA N.º 2855 DE 18/07/2024)

20. MOCIONES DE URGENCIA

21. INFORMES DE ALCALDIA

22. DECRETOS DE ALCALDÍA DEL N.º 576/2024 AL N.º 871/2024

C.- RUEGOS Y PREGUNTAS

La presente acta se completa con la grabación de la sesión en el fichero '20240729 NAVA.mp4', que lleva la firma electrónica de la secretaría, y tiene el siguiente "hash" o identificador: **596183e4caa83b71602102c0905aa1eb517340d1c6006d6ec4a7ee3ae04c3f4a** y está disponible en la página web municipal, a la que se puede acceder a través del siguiente enlace:

<https://videoactas.smartis.es/aytonava/visor.aspx?id=4>

En Nava, siendo las 20:00 horas del día 28/05/2024, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, se reúne en primera convocatoria el PLENO del Ayuntamiento. Abierta la Sesión por la Presidencia, una vez comprobada, la existencia del quórum, se procede a conocer los siguientes asuntos incluidos en el Orden del día.

En Nava, siendo las 20:00 horas del día 29/07/2024, en el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial, se reúne en primera convocatoria el PLENO del Ayuntamiento. Abierta la Sesión por la Presidencia, una vez comprobada, la existencia del quórum, se procede a conocer los siguientes asuntos incluidos en el Orden del día.

1. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE 13 DE MAYO DE 2024. N.º 4/2024



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 3 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

Enlace: <https://videoactas.smartis.es/AYTONAVA/visor.aspx?id=4&t=143>

El pleno, por unanimidad de los presentes, acuerda aprobar el borrador del acta de la sesión extraordinaria de fecha 13 de mayo de 2024 (acta número 4/2024).

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE 28 DE MAYO DE 2024. N.º 5/2024

Enlace: <https://videoactas.smartis.es/AYTONAVA/visor.aspx?id=4&t=158>

El pleno, por unanimidad de los presentes, acuerda aprobar el borrador del acta de la sesión ordinaria de fecha 28 de enero de 2024 (acta número 5/2024).

3 .- SEC/2024/137 - ORDENANZA REGULADORA DE LA FLEXIBILIZACIÓN DE HORARIOS DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS, LOCALES E INSTALACIONES PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS, ASÍ COMO PARA ESPECTÁCULOS, VERBENAS Y FIESTAS POPULARES EN EL CONCEJO DE NAVA , EN ATENCIÓN A LAS FIESTAS LOCALES Y EVENTOS SINGULARES

Enlace: <https://videoactas.smartis.es/AYTONAVA/visor.aspx?id=4&t=172>

...

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas regula en su título VI la iniciativa legislativa y la potestad normativa de las Administraciones Públicas, introduciendo una serie de novedades respecto a la regulación anterior que tienen como objetivo principal incrementar la participación de los ciudadanos en los procedimientos de elaboración de normas.

Entre las novedades destaca la necesidad de recabar, con carácter previo a la elaboración de la norma, la opinión de los ciudadanos y de las organizaciones más representativas que potencialmente se pueden ver afectadas por la misma, acerca de los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa, la necesidad y oportunidad de su aprobación, sus objetivos y las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

Visto que con fecha de 27 de noviembre de 2023 se aprobó por el Ayuntamiento de Nava, el Plan anual normativo para el año 2024, entre cuyos objetivos de creación no se encontraba la creación de la Ordenanza reguladora de la flexibilización de horarios de cierre de establecimientos, locales e instalaciones para espectáculos públicos y actividades recreativas, así como para espectáculos, verbenas y fiestas populares en el Concejo de Nava, en atención a las Fiestas Locales y Eventos singulares, esto no es obstáculo para su creación pues se trata de un se hace necesario regular.

Visto que en cumplimiento de lo previsto en el artículo 133.1 de la citada Ley 39/2015, el Ayuntamiento Nava se abrió un periodo de consulta pública, previa a la aprobación inicial con el objetivo de permitir la participación de la ciudadanía en los procedimientos de elaboración y aprobación de la Ordenanzas y Reglamentos, posibilitando la presentación de aportaciones y opiniones acerca de las cuestiones que se relacionan.

Visto que, como consta en el certificado de la Secretaría municipal que obra en el expediente, no se han presentado alegaciones.

Considerando la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

Visto lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que regula en su título VI la iniciativa legislativa y la potestad normativa de las Administraciones Públicas.

Visto que el borrador de Ordenanza que obra en el expediente, elaborado por los técnicos municipales.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 4 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

Visto el Informe jurídico de la Secretaría municipal que obra en el expediente.

Visto lo dispuesto por los artículos 22.2.d), 47.1 y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación aplicable.

A continuación el Sr. Alcalde- Presidente, somete el asunto a votación, que obtiene el siguiente resultado:

VOTOS A FAVOR: Sr. Alcalde- Presidente y Concejales del Grupo PSOE (7 votos). TOTAL SIETE VOTOS A FAVOR.

VOTOS EN CONTRA: Concejales del Grupo PP (4 votos). TOTAL CUATRO VOTOS EN CONTRA.

ABSTENCIONES: Concejales Grupo Asturianistas (2 votos) TOTAL DOS ABSTENCIONES.

EN ORDEN A LO ANTERIOR, Y A LA VISTA DEL RESULTADO DE LA VOTACIÓN, POR MAYORÍA ABSOLUTA (7 VOTOS A FAVOR, 2 ABSTENCIONES Y 4 EN CONTRA), SE ADOPTA EL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO. - Aprobar la creación de la **ORDENANZA REGULADORA DE LA FLEXIBILIZACIÓN DE HORARIOS DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS, LOCALES E INSTALACIONES PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS, ASÍ COMO PARA ESPECTÁCULOS, VERBENAS Y FIESTAS POPULARES EN EL CONCEJO DE NAVA , EN ATENCIÓN A LAS FIESTAS LOCALES Y EVENTOS SINGULARES** con el tenor recogido en el Anexo adjunto.

SEGUNDO. - Someter la aprobación de la **ORDENANZA REGULADORA DE LA FLEXIBILIZACIÓN DE HORARIOS DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS, LOCALES E INSTALACIONES PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS, ASÍ COMO PARA ESPECTÁCULOS, VERBENAS Y FIESTAS POPULARES EN EL CONCEJO DE NAVA , EN ATENCIÓN A LAS FIESTAS LOCALES Y EVENTOS SINGULARES**. a información pública y audiencia a los interesados por un plazo de TREINTA DÍAS, a efectos de reclamaciones y sugerencias, mediante la inserción del correspondiente Edicto en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y en el tablón de anuncios de esta Corporación. Transcurrido el plazo sin haberse presentado reclamación ni sugerencia alguna se entenderá aprobada definitivamente sin necesidad de un nuevo acuerdo. En caso de reclamaciones y sugerencias, será necesaria la aprobación definitiva por el Pleno de la Corporación.

TERCERO. - Aprobada definitivamente la **ORDENANZA REGULADORA DE LA FLEXIBILIZACIÓN DE HORARIOS DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS, LOCALES E INSTALACIONES PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS, ASÍ COMO PARA ESPECTÁCULOS, VERBENAS Y FIESTAS POPULARES EN EL CONCEJO DE NAVA , EN ATENCIÓN A LAS FIESTAS LOCALES Y EVENTOS SINGULARES** y publicar íntegramente el texto modificado en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y en el tablón de anuncios de la Corporación.

ANEXO

ORDENANZA REGULADORA DE LA FLEXIBILIZACIÓN DE HORARIOS DE CIERRE DE ESTABLECIMIENTOS, LOCALES E INSTALACIONES PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento
SEC18I02QI

Código de Expediente
SEC/2024/172

Fecha y Hora
20/08/2024 12:32

Página 5 de 82

Código de Verificación Electrónica (COVE)



13432V3T10705C6G09W0

RECREATIVAS, ASÍ COMO PARA ESPECTÁCULOS, VERBENAS Y FIESTAS POPULARES EN EL CONCEJO DE NAVA, EN ATENCIÓN A LAS FIESTAS LOCALES Y EVENTOS SINGULARES.

Preámbulo

La Ley 8/2002, de 21 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas en el Principado de Asturias establece, en su artículo 22, que los ayuntamientos, mediante la oportuna ordenanza municipal y en los términos que se prevean en el reglamento regulador de los horarios de apertura y cierre de establecimientos y locales, podrán establecer ampliaciones de horarios en atención a la celebración de fiestas locales o de espectáculos o actividades singulares.

En desarrollo de la Ley 8/2002; el Decreto 90/2004, de 11 de noviembre, por el que se regula el régimen de horarios de los establecimientos, locales e instalaciones para espectáculos públicos y actividades recreativas en el Principado de Asturias, en su artículo 6 señala que el régimen de horarios de apertura y cierre aplicable a los establecimientos, locales o instalaciones establecido con carácter general en el artículo 2 del presente Decreto, podrá ser ampliado por los Ayuntamientos respectivos mediante la oportuna ordenanza municipal, en todo o en parte del territorio del concejo, con ocasión de la celebración de fiestas locales o de espectáculos o actividades singulares, para acomodar su régimen horario al derivado del establecido para los espectáculos públicos y las actividades recreativas que sean autorizadas con ocasión de la celebración de aquéllas.

Por otra parte, el Decreto 91/2004 de 11 de noviembre, establece el catálogo de espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos, locales e instalaciones públicas en el Principado de Asturias.

Teniendo en cuenta la importancia de celebraciones singulares muy arraigadas en el concejo, así como las fiestas locales, patronales o populares de las distintas localidades, así como la afluencia de turistas y visitantes que tiene Nava en ciertos momentos del año, por medio de la presente Ordenanza se regula la ampliación general de horarios con ocasión de las fiestas locales y otros eventos de interés.

Artículo 1.—Objeto.

1. El objeto de la presente Ordenanza es ejercer la competencia municipal regulada en los artículos 22 de la Ley del Principado de Asturias 8/2002, de 21 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas y 6 del Decreto 90/2004, de 11 de noviembre, por el que se regula el régimen de horarios de los establecimientos, locales e instalaciones para espectáculos públicos y actividades recreativas en el Principado de Asturias de ampliación del régimen de horarios de apertura y cierre aplicable a los establecimientos, locales o instalaciones establecido con carácter general en todo o en parte del territorio del concejo, con ocasión de la celebración de fiestas locales o de espectáculos o actividades singulares, para acomodar su régimen horario al derivado del establecido para los espectáculos públicos y las actividades recreativas que sean autorizadas con ocasión de la celebración de aquéllas.

2. También se incluye en el objeto de la presente Ordenanza el regular la fijación o la ampliación del horario de cierre de las actividades recreativas consistentes en fiestas, verbenas, romerías y similares, comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley del Principado de Asturias 8/2002, de 21 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas, y definidas en el Decreto 91/2004, de 11 de noviembre, por el que se establece el catálogo de los espectáculos públicos, las actividades recreativas y los establecimientos, locales e instalaciones en el Principado de Asturias, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 90/2004 del Principado de Asturias que regula los horarios de apertura y cierre de los establecimientos, locales e instalaciones para espectáculos públicos y actividades recreativas.

Artículo 2.- Horario general

1. No podrán excederse los horarios de apertura y cierre establecidos por el Decreto PA 90/2004, de 11 de noviembre, o norma que eventualmente pueda sustituir al mismo.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 6 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

2. Los horarios de apertura y cierre del resto de los establecimientos, locales e instalaciones contemplados en el catálogo de los espectáculos públicos, las actividades recreativas y los establecimientos y locales e instalaciones públicas en el Principado de Asturias, serán los establecidos en sus respectivas licencias o autorizaciones.

Artículo 3.- Aplicación del régimen de horario en supuestos especiales

1. En los supuestos de establecimientos, locales o instalaciones públicas dedicados a la celebración separada, en el tiempo o en zonas diferenciadas, de uno o varios espectáculos o actividades compatibles entre sí, cuando éstas tengan horarios de cierre distintos, cada una de ellas deberá cesar en su funcionamiento de acuerdo con el horario autorizado.

2. Los establecimientos, locales e instalaciones a que refiere el artículo 2.b del Decreto PA 90/2004, de 11 de noviembre, ubicados dentro de instalaciones donde se desarrolle otra actividad considerada como principal y de la que sean accesorio, podrán tener el mismo horario que aquélla y siempre que se encuentren operativas las instalaciones principales. Se entenderán por tales los ubicados en puertos, aeropuertos, estaciones de autobuses, estaciones de ferrocarril, lonjas, mercados centrales, áreas de servicio de autopistas, autovías y carreteras, polígonos industriales, centros hospitalarios y similares.

Sin perjuicio de otras prohibiciones o limitaciones que sobre los mismos pueda imponer la legislación en vigor, los establecimientos señalados en el párrafo anterior no podrán expedir bebidas alcohólicas superiores a 20.^º durante los períodos de ampliación horaria respecto del horario fijado para este tipo de establecimientos.

3. Los establecimientos, locales e instalaciones a los que refiere el artículo 2.b del Decreto PA 90/2004, de 11 de noviembre, ubicados en el interior de los establecimientos hoteleros, podrán retrasar su horario de cierre una hora para la atención de los clientes que se hallen hospedados en los mismos.

Artículo 4.- Días de ampliación de horarios con ocasión de fiestas locales

Teniendo en cuenta la importante afluencia de turistas y visitantes que tiene el Concejo de Nava en ciertos momentos del año, y la tradición existente en este Concejo en cuanto a la celebración de fiestas populares o actividades singulares, se establece la siguientes ampliaciones de horario de cierre aplicable a los establecimientos, locales o instalaciones del Concejo, respecto a la establecida en la normativa vigente en el Principado de Asturias.

En este sentido, el Ayuntamiento de Nava, al margen de los días fijados con horario de cierre especial en el Decreto 90/2004, de 11 de noviembre, autorizará la flexibilización del horario de cierre de los establecimientos, locales o instalaciones del municipio (respecto al que tengan fijado según su respectiva licencia de apertura), en los siguientes días:

1. El día anterior víspera de los días correspondientes a las fiestas locales del Concejo determinadas cada año. Dichos días podrán ser ampliados por la Junta de Gobierno Local en atención a las fechas en que coincida cada año.

2. El día anterior víspera de la festividad de Reyes (5 de enero).

3. Los días correspondientes a la Semana Santa: jueves Santo, viernes Santo y sábado Santo.

4. El día de celebración del Carnaval

5. Los días que correspondan a los señalados en los programas festivos en cada localidad, con ocasión de las fiestas patronales o tradicionales, y sólo en los establecimientos, locales o instalaciones de la localidad en el que se celebren. La aplicación de esta ampliación de horario requiere que se haya autorizado expresamente por el Ayuntamiento dicha celebración.

6. El día de Nochevieja



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 7 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

7. Días previos a la celebración del Festival de la Sidra y la Fiesta de San Bartolomé.
8. Un máximo de cinco días adicionales por año, que se fijarán mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local en función de la celebración de espectáculos o actividades singulares.

Artículo 5.- Ampliación de horario aplicable a cada licencia

En las fechas señaladas en el artículo anterior, se amplía en tres horas el de horario de cierre respecto al que tengan establecido en la normativa vigente del Principado de Asturias, según la correspondiente licencia de cada establecimiento, local o instalación.

Dicha ampliación horaria, en ningún caso podrá superar las 06:30 horas del día siguiente a la apertura, excepto en aquellos establecimientos, locales o instalaciones, que tengan un horario de cierre más amplio según establecido según la normativa vigente en el Principado de Asturias, en cuyo caso deberá ser respetado, no pudiendo excederse del mismo.

Artículo 6.- Limitaciones

1. La regulación contenida en la presente ordenanza, en ningún caso exime de la obligación de cumplir con los requisitos establecidos en la licencia del local en cuanto a la normativa existente respecto a emisión de ruidos y decibelios permitidos, "puertas abiertas", u otros tendentes a eliminar molestias a los vecinos.
2. Las terrazas se regirán, en cuanto al horario de cierre, a su normativa específica, regulada en la Ordenanza Municipal.
3. La ampliación de horarios no permite la realización de actividades en la vía pública, instalación de barras, celebración de conciertos o cualquier otra actuación, que estará sujeta a su normativa específica.

Artículo 7.- Operaciones materiales de cierre

1. En todos los establecimientos, locales e instalaciones, a partir de su hora de cierre, se procederá al cierre material y no se permitirá el acceso de ningún cliente ni se expedirá consumición alguna, quedando fuera de funcionamiento la música ambiental, las máquinas recreativas y aparatos de juego, vídeos o cualquier otro aparato similar y las señales luminosas ubicadas en el exterior de los mismos. Asimismo se encenderán todas las luces para facilitar el desalojo del público, debiendo quedar totalmente vacíos de público media hora después del horario máximo permitido.

2. En los casinos, salas de bingo, salones de juego y recreativos, llegada la hora de cierre, no podrá realizarse ninguna partida ni juego ni seguir funcionando las máquinas ni, en su caso, expenditure cualquier artículo de consumo, impidiéndose el acceso de nuevos clientes, estableciéndose idéntico período de tiempo para su desalojo que el fijado en el número anterior de este artículo.

Artículo 8.- Respeto del tiempo mínimo entre el cierre y la siguiente apertura.

Para el caso de que el establecimiento local o instalación se acoja a la ampliación del horario establecido en la presente Ordenanza, entre el cierre del mismo y la apertura siguiente, deberá transcurrir al menos un tiempo mínimo de 2 horas.

Artículo 9.- Espectáculos, verbenas y fiestas populares



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 8 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

Teniendo en cuenta la tradición existente en el concejo de Nava, en cuanto a la celebración de verbenas y fiestas populares, se establece una ampliación del horario de cierre y finalización de las mismas respecto a la regulación establecida en el apartado f) de la disposición transitoria Séptima de la Ley 8/2002, de 21 de octubre, quedando el régimen de horario de cierre para las celebraciones indicadas en el artículo siguiente, en el concejo de Nava hasta las 6.00 horas.

La aplicación de este límite exige que el espectáculo, verbenas o fiesta tenga la consideración de popular o tradicional en cada localidad, o se califique como espectáculo singular, y está previamente autorizada por el órgano municipal competente en función a las características especiales que presente.

Artículo 10.—Infracciones.

Las infracciones a lo dispuesto en la presente Ordenanza se sancionarán conforme a lo establecido en la Ley del Principado de Asturias 8/2002, de 21 de octubre, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas

Disposición final única.—Entrada en vigor.

Habiéndose remitido a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, copia del texto completo, según lo dispuesto en los artículos 65.2 y 70.2 de la LRBRL, la presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente al de la publicación de este texto íntegro en el BOPA.

4 . - MRU/2024/5 - ADENDA A CONVENIO FORESTAL CON EL AYTO DE NAVA Y POSTERIOR REPOBLACION CON EUCALIPTO

Enlace: <https://videoactas.smartis.es/AYTONAVA/visor.aspx?id=4&t=447>

...

Visto que con fecha de 7 de mayo de 2024 se presenta por D. Marino Zapatero Redondo, escrito en el que solicita, como propietario de la parcela 23 del polígono 43, que: "debido a la enfermedad de la plantación de pinos (banda marrón), Solicito cortar el actual pinar y reponer la parcela con eucalipto. El precio de la madera se emplearía en la reposición de eucalipto y en el pago del corte y limpieza de la finca."

Visto que en fecha 31 de mayo de 2006 se suscribe Consorcio Forestal entre el particular D. Marino Zapatero Redondo y el Ayuntamiento de Nava, para la repoblación de pino en parcela municipal nº 141/pol 43 sita en el paraje de Caballéu (Prunedo).

Visto que dicho convenio forestal fue aprobado por acuerdo plenario en fecha 24/5/2006.

Visto que con fecha de 14 de junio de 2024 se emite Informe técnico por el Técnico Municipal en el que concluye:

"Debido a todo lo expuesto, se puede determinar a juicio del informante que la sustitución de especie forestal en la repoblación del consorcio con particular en Caballéu (Prunedo) parcela 141/polígono 43 solicitada por el particular D. Marino Zapatero Redondo, no supondría inconveniente alguno para este Ayuntamiento y esta debidamente justificada, puesto que la actual plantación de pino existente sobre la parcela municipal objeto del Consorcio forestal suscrito entre esta Entidad y el mencionado particular, por razones fitosanitarias se encuentra afectada gravemente por la enfermedad conocida como "banda marrón", con daños sobre los pies existentes que con continuidad originaría una depreciación total de la repoblación sin posibilidad de aprovechamiento futuro alguno.

Que como solución se prevé que por parte del particular se proceda a la corta actual del pinar para sustituirlo por eucalipto (*Eucalipus globulus*) como nueva especie, corriendo éste con los gastos ocasionados de la nueva plantación de la reposición de la masa forestal sobre la parcela municipal 141/ polígono 43.

Que calculado en este informe el valor del aprovechamiento objeto de la corta, según los parámetros del volumen (V) de madera actual, la especie plantada afectada y el precio unitario (€/ha) se estima un valor final de 1.034,65€, inferior al precio calculado de los gastos de la repoblación de la nueva especie que será a costa del



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 9 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

particular y que se ha calculado que tiene un valor de 1351,24€, por lo que es compensatoria y beneficiosa para este ayuntamiento la propuesta realizada en cuanto a la diferencia entre ambos valores por el particular.

Las autorizaciones de la Consejería de Medio Rural y Política Agraria necesarias para la corte de la madera existente en la parcela y para la plantación del cambio de especie serán tramitadas exclusivamente a cargo del particular quien deberá de disponer de las mismas previo al comienzo de las actuaciones solicitadas.

Debido a la cambio de especie de la repoblación a efectuar a eucalipto (*Eucalipus globulus*), por el turno de corte de la misma, se deberán adaptar y redactar las nuevas cláusulas del consorcio forestal suscrito por el particular de tal manera que recoja, el plazo máximo de duración de contrato, la nueva especie forestal de plantación y las condiciones del aprovechamiento."

Visto el Informe jurídico que obra en el expediente.

Visto el artículo 84 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Visto el artículo 40 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales

A continuación el Sr. Alcalde- Presidente, somete el asunto a votación, que obtiene el siguiente resultado:

VOTOS A FAVOR: Sr. Alcalde- Presidente y Concejales del Grupo PSOE (7 votos) y Concejales del Grupo PP (4 votos). TOTAL ONCE VOTOS A FAVOR.

VOTOS EN CONTRA: Concejales Grupo Asturianistas (2 votos). TOTAL DOS VOTOS EN CONTRA.

ABSTENCIONES: . NINGUNA.

EN ORDEN A LO ANTERIOR, Y A LA VISTA DEL RESULTADO DE LA VOTACIÓN, POR MAYORÍA ABSOLUTA (11 VOTOS A FAVOR, 2 EN CONTRA Y NINGUNA ABSTENCIÓN), SE ADOPTA EL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar la **ADENDA A CONSORCIO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE NAVA Y MARINO ZAPATERO (31 DE MAYO DE 2006)**, en los términos señalados en el **ANEXO** al presente Acuerdo, por los motivos señalados en el expositivo.

SEGUNDO.- Autorizar al Sr. Alcalde para la firma de la citada Adenda y para el desarrollo de las actuaciones orientadas a su ejecución.

TERCERO.- Dar traslado del presente Acuerdo al interesado y citarle para la firma de la **ADENDA A CONSORCIO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE NAVA Y MARINO ZAPATERO (31 DE MAYO DE 2006)**.

ANEXO

ADENDA A CONSORCIO ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE NAVA Y MARINO ZAPATERO (31 DE MAYO DE 2006)

REUNIDOS

De una parte, D. Juan Cañal Canteli, Alcalde – Presidente del Ayuntamiento de Nava.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 10 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

De otro lado, D. Marino Zapatero Redondo, mayor de edad, con domicilio en Pruneda 56, Nava, provisto de DNI: 10485611-A.

Reconocimiento mutuamente con capacidad jurídica y de obrar necesarias y suficientes para el otorgamiento de la presente Adenda del Consorcio entre el Ayuntamiento de Nava y Marino Zapatero, formalizado el pasado 31 de mayo de 2006 por 30 años, considera conveniente determinar las cláusulas que han de regir el mismo y exponen.

ANTECEDENTES

Visto que con fecha de 7 de mayo de 2024 se presenta por D. Marino Zapatero Redondo, escrito en el que solicita, como propietario de la parcela 23 del polígono 43, que: "debido a la enfermedad de la plantación de pinos (banda marrón), Solicito cortar el actual pinar y reponer la parcela con eucalipto. El precio de la madera se emplearía en la reposición de eucalipto y en el pago del corte y limpieza de la finca."

Visto que en fecha 31 de mayo de 2006 se suscribe Consorcio Forestal entre el particular D. Marino Zapatero Redondo y el Ayuntamiento de Nava, para la repoblación de pino en parcela municipal n.º 141/pol 43 sita en el paraje de Caballéu (Pruneda).

Visto que dicho convenio forestal fue aprobado por acuerdo plenario en fecha 24/5/2006.

Visto que con fecha de 14 de junio de 2024 se emite Informe técnico por el Técnico Municipal en el que concluye:

"Debido a todo lo expuesto, se puede determinar a juicio del informante que la sustitución de especie forestal en la repoblación del consorcio con particular en Caballéu (Pruneda) parcela 141/polígono 43 solicitada por el particular D. Marino Zapatero Redondo, no supondría inconveniente alguno para este Ayuntamiento y esta debidamente justificada, puesto que la actual plantación de pino existente sobre la parcela municipal objeto del Consorcio forestal suscrito entre esta Entidad y el mencionado particular, por razones fitosanitarias se encuentra afectada gravemente por la enfermedad conocida como "*banda marrón*", con daños sobre los pies existentes que con continuidad originaría una depreciación total de la repoblación sin posibilidad de aprovechamiento futuro alguno.

Que como solución se prevé que por parte del particular se proceda a la corta actual del pinar para sustituirlo por eucalipto (*Eucalipus globulus*) como nueva especie, corriendo éste con los gastos ocasionados de la nueva plantación de la reposición de la masa forestal sobre la parcela municipal 141/ polígono 43.

Que calculado en este informe el valor del aprovechamiento objeto de la corta, según los parámetros del volumen (V) de madera actual, la especie plantada afectada y el precio unitario (€/ha) se estima un valor final de 1.034,65€, inferior al precio calculado de los gastos de la repoblación de la nueva especie que será a costa del particular y que se ha calculado que tiene un valor de 1351,24€, por lo que es compensatorio y beneficiosa para este ayuntamiento la propuesta realizada en cuanto a la diferencia entre ambos valores por el particular.

Las autorizaciones de la Consejería de Medio Rural y Política Agraria necesarias para la corta de la madera existente en la parcela y para la plantación del cambio de especie serán tramitadas exclusivamente a cargo del particular quien deberá de disponer de las mismas previo al comienzo de las actuaciones solicitadas.

Debido a la cambio de especie de la repoblación a efectuar a eucalipto (*Eucalipus globulus*), por el turno de corta de la misma, se deberán adaptar y redactar las nuevas cláusulas del consorcio forestal suscrito por el particular de tal manera que recoja, el plazo máximo de duración de contrato, la nueva especie forestal de plantación y las condiciones del aprovechamiento."

Visto el Informe jurídico de la Secretaría municipal que obra en el expediente.

CLAUSULAS

ÚNICA.- Se modifica las siguientes cláusulas del Consorcio formalizado entre las partes el pasado 31 de mayo de 2006, en el sentido de:



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 11 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

SEGUNDA.- La plantación de hará con EUCALIPTO (*Eucaliptus globulus*), siendo cuenta del concesionario solicitar la autorización de la plantación de especies forestales a la Consejería de Medio Rural y Política Agraria.

QUINTA.- En el momento de la corta se procederá a través del procedimiento de subasta, fijándose un valor de tasación de madera base por parte del Ayuntamiento que se dará traslado al concesionario para que muestre su conformidad.

OCTAVA.- Este contrato tendrá una duración suficiente para el desarrollo y explotación de la masa forestal creada, fijándose un máximo de TREINTA (30) años contados desde fecha de la firma del Consorcio. Si por circunstancias extraordinarias (heladas, incendios, etc) debidamente justificadas, se retrasa total o parcialmente el desarrollo esperado de la masa arbórea, el cómputo del plazo de duración del contrato se podrá prolongar un máximo de CINCO (5) años para que tal retraso se recupere.

Transcurrido el plazo establecido, el predio objeto de la repoblación, quedará automáticamente a la libre disposición del Ayuntamiento de Nava, que dispondrá de las mejoras efectuadas durante el mismo y aprovechar la brotación que se produzca tras la segunda corta de eucaliptos efectuada por el concesionario.

DÉCIMA.- El concesionario dispondrá de la producción forestal extraída del monte durante el período de vigencia del contrato valorada a precio de mercado en el momento de la corta, si bien la participación que al Ayuntamiento le corresponde del aprovechamiento será del CINCUENTA POR CIENTO (50%) del valor de la madera de la producción forestal en el momento de la corta.

El precio base a aplicar correspondiente a la especie de la repoblación, será el medio de los practicados en los doce meses anteriores al inicio de la corta.

En los aprovechamientos, la madera se valorará en pie a partir de resultas, esto es a liquidar por toneladas o metro cúbico a partir de cantidad de madera realmente aprovechada.

ADICIONAL.- D. Marino Zapatero Redondo se compromete a solicitar autorizaciones de la Consejería de Medio Rural y Política Agraria necesarias para la corta de la madera existente en la parcela y para la plantación del cambio de especie serán tramitadas exclusivamente a cargo del particular quien deberá de disponer de las mismas previo al comienzo de las actuaciones solicitadas.

Esta firma se realiza en la fecha que consta en el encabezamiento, en la que actúa como fedatario de su formalización la Secretaría municipal, en los términos exigidos en el artículo 3.2. i) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional.

ALCALDE

Fdo: D. Juan Cañal Canteli

LA SECRETARIA GENERAL.

Fdo. Dña. Paloma Rubiera Varela.

EL ARRENDATARIO

Fdo: D. Marino Zapatero Redondo.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 12 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

5 .- SEC/2024/146 - REGLAMENTO REGULADOR DE NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL DE PRIMER CICLO DE TITULARIDAD MUNICIPAL DE 0 A 3 AÑOS, DE NAVA.

Enlace: <https://videoactas.smartis.es/AYTONAVA/visor.aspx?id=4&t=651>

...

Vista la Propuesta de la Concejalía delegada que obra en el expediente, en el que motiva la necesidad existente de crear un Reglamento que regule el régimen interno de la Escuela Infantil de Primer Ciclo de titularidad municipal, EEI 0-3 años de Nava, estableciendo los derechos y deberes, las normas de funcionamiento y los aspectos de régimen interno, que pretenden servir como marco de referencia para el buen funcionamiento del centro y de los distintos sectores de la comunidad educativa; familias, alumnado, equipo educativo y personal no docente.

Considerando que con el mismo se pretende asegurar el orden interno de manera que permita conseguir, con la mayor plenitud posible, los objetivos del centro, siendo fundamental para ello la distribución de tareas y responsabilidades.

Vista que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas regula en su título VI la iniciativa legislativa y la potestad normativa de las Administraciones Públicas, introduciendo una serie de novedades respecto a la regulación anterior que tienen como objetivo principal incrementar la participación de los ciudadanos en los procedimientos de elaboración de normas.

Entre las novedades destaca la necesidad de recabar, con carácter previo a la elaboración de la norma, la opinión de los ciudadanos y de las organizaciones más representativas que potencialmente se pueden ver afectadas por la misma, acerca de los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa, la necesidad y oportunidad de su aprobación, sus objetivos y las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

Considerando que con fecha de 27 de noviembre de 2023 se aprobó por el Ayuntamiento de Nava, el Plan anual normativo para el año 2024, entre cuyos objetivos de creación se encontraba la creación del Reglamento de régimen interno de la Escuela Infantil de 0 a 3 años de Nava.

Visto que, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 133.1 de la citada Ley 39/2015, el Ayuntamiento Nava con fecha de 30 de mayo de 2024, abre un periodo de consulta pública, previa a la aprobación inicial de la creación del Reglamento con el objetivo de permitir la participación de la ciudadanía en los procedimientos de elaboración y aprobación de la Ordenanzas y Reglamentos, posibilitando la presentación de aportaciones y opiniones acerca de las cuestiones que se relacionan a continuación.

Visto que como consta en el certificado de Secretaría que obra en el expediente, no se han presentado aportaciones y opiniones en tiempo y forma.

Considerando la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

Visto lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que regula en su título VI la iniciativa legislativa y la potestad normativa de las Administraciones Públicas.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 13 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

Visto el Informe jurídico de la Secretaría municipal que obra en el expediente.

Visto que el borrador de **REGLAMENTO REGULADOR DE NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL DE PRIMER CICLO DE TITULARIDAD MUNICIPAL DE 0 A 3 AÑOS, DE NAVA**, elaborado por la Dirección de la Escuela Infantil que obra en el expediente.

Visto lo dispuesto por los artículos 22.2.d), 47.1 y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación aplicable.

A continuación el Sr. Alcalde- Presidente, somete el asunto a votación, que obtiene el siguiente resultado:

VOTOS A FAVOR: Sr. Alcalde- Presidente y Concejales del Grupo PSOE (7 votos) . **TOTAL SIETE VOTOS A FAVOR.**

VOTOS EN CONTRA: **NINGUNO**

ABSTENCIONES: Concejales del Grupo PP (4 votos).Concejales Grupo Asturianistes (2 votos) **TOTAL SEIS ABSTENCIONES.**

EN ORDEN A LO ANTERIOR, Y A LA VISTA DEL RESULTADO DE LA VOTACIÓN, POR MAYORÍA ABSOLUTA (7 VOTOS A FAVOR, 6 ABSTENCIONES Y NINGUNO EN CONTRA), SE ADOPTA EL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO. .- Aprobar la creación del **REGLAMENTO REGULADOR DE NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL DE PRIMER CICLO DE TITULARIDAD MUNICIPAL DE 0 A 3 AÑOS, DE NAVA**, con el tenor recogido en el Anexo adjunto.

SEGUNDO.-.Someter la aprobación del **REGLAMENTO REGULADOR DE NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL DE PRIMER CICLO DE TITULARIDAD MUNICIPAL DE 0 A 3 AÑOS, DE NAVA**, a información pública y audiencia a los interesados por un plazo de TREINTA DÍAS, a efectos de reclamaciones y sugerencias, mediante la inserción del correspondiente Edicto en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y en el tablón de anuncios de esta Corporación. Transcurrido el plazo sin haberse presentado reclamación ni sugerencia alguna se entenderá aprobada definitivamente sin necesidad de un nuevo acuerdo. En caso de reclamaciones y sugerencias, será necesaria la aprobación definitiva por el Pleno de la Corporación.

TERCERO.-. Aprobado definitivamente el **REGLAMENTO REGULADOR DE NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL DE PRIMER CICLO DE TITULARIDAD MUNICIPAL DE 0 A 3 AÑOS, DE NAVA**,y publicar íntegramente el texto modificado en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y en el tablón de anuncios de la Corporación.

ANEXO



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 14 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

REGLAMENTO REGULADOR DE NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL DE PRIMER CICLO DE TITULARIDAD MUNICIPAL DE 0 A 3 AÑOS, DE NAVA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Escuela Infantil es un centro educativo para niños de 0 (tres meses) a 3 años. El objetivo primordial es proporcionarles bienestar, cuidar su desarrollo y facilitar los estímulos y recursos necesarios para ayudarles a crecer en el campo educativo y en el desarrollo de su personalidad.

Para lograr un ambiente de respeto en los sectores de la Escuela y garantizar la consecución de la tarea educativa del proyecto educativo, debemos establecer normas que permitan la buena organización y funcionamiento del centro, revirtiendo en la seguridad, estabilidad y atención individualizada de niños.

El ámbito de aplicación de este Reglamento de Régimen Interno es la Comunidad Educativa de la EEI 0-3 años de Nava, así como a cuantas personas a título particular o en representación de otras entidades públicas o privadas se relacionen con el centro y se encuentren dentro del recinto escolar del mismo.

Entiendo por Comunidad educativa al conjunto de personas constituidas por los alumnos, educadoras, familias y el personal no docente.

Los principios educativos y los objetivos generales de la comunidad educativa se ajustarán a lo establecido en las disposiciones vigentes orientándose, dentro del respeto a la Constitución, a los principios democráticos de convivencia y al cumplimiento de lo reseñado en el Proyecto Educativo de Centro.

CAPÍTULO I: OBJETO, ÁMBITOS Y FUNCIONES.

Artículo I.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen interno de la Escuela Infantil de Primer Ciclo de titularidad municipal, EEI 0-3 años de Nava, estableciendo los derechos y deberes, las normas de funcionamiento y los aspectos de régimen interno, que pretenden servir como marco de referencia para el buen funcionamiento del centro y de los distintos sectores de la comunidad educativa; familias, alumnado, equipo educativo y personal no docente.

Con este Reglamento de Régimen Interno (a partir de ahora RRI), intentamos asegurar el orden interno que nos permita conseguir, con la mayor plenitud posible, los objetivos del centro, siendo fundamental para ello la distribución de tareas y responsabilidades.

Este documento pretende ayudar a solucionar los problemas prácticos del desarrollo de las actividades del centro y garantizar la tolerancia y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El contenido del presente Reglamento se hará llegar todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de este Reglamento estará depositada en la dirección del centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

Artículo II.

El ámbito de aplicación de este Reglamento será el de la Escuela Infantil de Primer Ciclo mencionada en el artículo I.

Artículo III.

La finalidad de la etapa de la Educación Infantil es la de contribuir al desarrollo emocional y afectivo, físico y motor, social y cognitivo de los niños.

Artículo IV.

Edades de ingreso, permanencia y baja:

- La edad mínima para el ingreso en el centro queda establecida en las 12 semanas cumplidas.
- Los niños que cumplen los tres años durante la vigencia del curso lectivo tendrán derecho a permanecer en el centro hasta que se dé por finalizado el mismo.
- Las causas de baja en la Escuela Infantil EEI 0-3 años de Nava serán:
 - Haber cumplido el niño o niña la edad reglamentaria.
 - La renuncia voluntaria.
 - La falta sin justificar, durante un mes continuado, o de 30 días alternos durante dos meses consecutivos.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 15 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

Se consideran causas justificadas enfermedad que según prescripción médica necesite o se recomiende reposo domiciliario, y vacaciones familiares. En el primer caso se necesitará un informe médico que así lo exprese y en el segundo una solicitud por escrito de la familia declarando dicha circunstancia.

- No haber satisfecho dos mensualidades sin causa justificada.
- Como resultado de aplicar el régimen de faltas del presente reglamento.
- La comprobación de falsedad en los datos o documentación aportada, o la ocultación de datos que conlleven una reducción de la tarifa a abonar.
- Por incumplimiento reiterado de la normativa específica del Centro (incumplimiento de horarios, ocultación de información que implique riesgo de contagio, no justificación de faltas, ausencia de colaboración y contacto con el personal educativo de la Escuela, etc.).

Artículo V

Expediente personal:

Al momento de su ingreso, se le abrirá un expediente personal con datos de filiación, dirección, teléfonos de padre y madre o tutores, y de aviso en caso de urgencia, por lo que se aconseje una atención diferenciada.

Además, se inscribirán en Sauce, Sistema para la Administración Unificada de Centros Unificados, donde se matriculará y se abrirá una ficha con sus datos personales, asignándoles una unidad y jornada, quedando registrados todos los niños escolarizados en el Centro y obteniendo un NIE, Número de Identificación Escolar,

De esta documentación será responsable la Directora o Director de la Escuela Infantil, quién será la/el encargada/o de velar por el cumplimiento de las obligaciones de confidencialidad en el tratamiento y manejo de dicha información, garantizando el deber de secreto profesional y el de custodia de acuerdo con lo que dispone la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

CAPÍTULO II. FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL EEI 0-3 AÑOS DE NAVA. DEPENDENCIA ORGÁNICA Y FUNCIONAL.

Artículo VI.

1. La Escuela Municipal de Educación Infantil tendrá los siguientes órganos de gobierno:

- De carácter colegiado: El Consejo Escolar y el Claustro de profesores.
- Unipersonal: El/la directora/a. Elegido entre el personal de la escuela elegido en los términos contenidos en el artículo IX.

1. El Consejo Escolar estará compuesto por el/la directora del centro, que lo presidirá, dos representantes del equipo docente, una de ellas, la más joven, actuará de secretaria, dos representantes de padres y madres del centro y un/a concejal/a o representante del Ayuntamiento.

Este será el principal órgano de gobierno colegiado de la escuela y garantizará la participación y colaboración de la comunidad educativa y la representación familiar y municipal en la gestión y funcionamiento del Centro, asumiendo juntamente con la Administración, responsabilidad de la calidad de los programas desarrollados.

La composición, competencias, régimen de funcionamiento y de suplencia de las personas integrantes del Consejo escolar de los centros, así como el procedimiento de elección, constitución y renovación de las mismas, serán los establecidos con carácter general en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en la normativa que la desarrolle.

Artículo VII.

La Escuela Infantil EEI 0-3 años de Nava dependerá orgánicamente del Ayuntamiento de Nava, y funcionalmente de la Conserjería de Educación, Cultura y Deporte que por medio de instrucciones, circulares y ordenanzas dirigirán la actuación de esta.

Artículo VIII.

Equipo educativo:



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 16 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

- El/la directora/a de la Escuela Infantil de Primer Ciclo EEI 0-3 años de Nava, es la persona responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en la misma y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro, y tendrá las funciones que se detallan en el art. 132 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación siendo algunas de ellas las siguientes:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
 - b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
 - c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
 - d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
 - e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
 - f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
 - g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
 - h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
 - i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
 - j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
 - k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
 - l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
 - m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
 - n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
 - o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
- Educadoras:

Tienen la titulación de Técnica Superior en Educación Infantil Educación Infantil o Diplomatura/Grado en Educación Infantil y realizan las tareas tanto asistenciales como educativas con los niños y de relación con las familias, dirigidas a lograr lo dispuesto en la Programación General Anual.

La designación de las tutorías y de los horarios variarán cada curso en función del número de matriculados/as que haya cada curso. Procurando siempre, que la educadora que ejerza de tutora esté a jornada completa.

Salvo causa de fuerza mayor (enfermedad, accidente, cumplimiento de un deber inexcusable) no podrán faltar en el Centro, el mismo día, dos jornadas completas.

Artículo IX.-

Elección de la Dirección:

La Dirección de la Escuela será elegida por la Alcaldía u órgano en quien delegue, gozará de un complemento de dirección por las funciones que desarrolle.

La elección de la trabajadora se realizará de manera motivada, entre todas las trabajadoras que se encuentre en posesión del título de maestro o maestra con la especialización de educación infantil o el título de grado equivalente. Para ello, se valorará, entre otras, lo siguiente:



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 17 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

- Haber desempeñado funciones de Dirección con anterioridad.
- No haberle incoado expediente disciplinario en los últimos cinco años.
- Gozar de antigüedad en la Escuela Infantil de Nava.
- Titulaciones y/o cursos que se encuentren relacionadas con el puesto a desempeñar, y que de manera motivada se consideren que puedan resultar de interés.

Artículo X.

Unidades y ratio:

- 1) Número de unidades: 3.
- 2) La ratio viene establecida el Decreto 27/2015 y será con carácter general:
 - 8 niños/as de 0 a 1 año: 8.
 - 13 niños/as de 1 a 2 años: 13
 - 18 niños/as de 2 a 3 años: 18.
 - Los niños/as se distribuirán por unidades de edad, según establece el Plan de Ordenación de la Red Pública de Escuelas Infantiles del Principado de Asturias. Asimismo, pueden agruparse niños de diferentes años de nacimiento, en caso de incrementarse o reducirse la demanda, formando unidades mixtas. Estas unidades mixtas podrán estar compuestas por:
 - Entre 8 y 12 niños/as en agrupamiento de 0 a 1 año.
 - Entre 13 y 17 niños/as de 1 a 2 años.
 - Entre 9 y 16 niños/as de todas las unidades.

En cada unidad se podrá integrar un niño o niña con necesidades específicas de apoyo educativo, en cuyo caso y función de los establecido se reducirá en uno la ratio de la unidad correspondiente.

Artículo XI.

1) Con carácter general, la Escuela permanecerá abierta de lunes a viernes, ambos inclusive, 11 meses al año, de septiembre a julio, salvo los días declarados inhábiles por las disposiciones vigentes (ya sean de carácter local, autonómico o estatal). En todo caso, el calendario anual se exhibirá al público junto al horario de apertura y cierre del centro.

2) El calendario escolar se aprobará a finales del curso anterior por el Consejo Escolar. Este se hará llegar a las familias en septiembre antes del comienzo de curso.

3) Horario del Centro.

El Centro permanecerá abierto, con carácter general, de forma continuada en horario de 8:00h a 16:00h, de lunes a viernes ambos inclusive, que podrá sufrir modificaciones según demanda de las familias. Como norma general el Centro no podrá abrirse ni cerrarse más tarde si el 10% de las familias usuarias del servicio en ese curso no lo demanda.

Para la entrada y salida de los niños, los padres y madres deberán cumplir el horario elegido al formalizar la matrícula, que solo podrá modificarse previa solicitud por escrito a la dirección del centro justificando el cambio, que pueden ser motivos laborales y familiares.

- 1) Entrada y recogida.
 - Los horarios de forma específica se estructuran en las siguientes jornadas:
 - a) Media jornada de mañana sin comedor: de 9:00 a 13:00 horas
 - b) Media jornada de mañana con comedor: 9:30 a 13:30 horas.
 - c) Jornada completa (incluye comedor): de 8:00 a 16:00 horas, siempre que la permanencia del niño/ano supere las 8 horas, salvo excepciones debidamente justificadas.
 - En el impreso de formalización de matrícula en la Escuela de 0-3 años de Nava, se indicará el horario específico contratado, teniendo en cuenta que ningún niño/a podrá permanecer en el centro más de 8 horas.
 - El horario de entrada de los niños/as por la mañana se realizará entre las 8:00h y las 9:30h. La puerta se cerrará a las 9:45h.
 - Los niños que duerman la siesta se les recogerá entre las 15:00 horas y las 16:00 horas.
 - La entrada de los niños deberá ser con la máxima puntualidad, pudiendo la escuela adoptar las medidas oportunas si se incumple reiterado los horarios de entrada o recogida.
 - No se admitirán entradas y/o salida fuera de las señaladas en los apartados anteriores, salvo causa justificada y previa comunicación a la dirección o tutoras.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 18 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	13432V3T10705C6G09W0		

- Si por motivos justificados (consulta médica, vacunas, etc.). el niño/a tuviera que acceder después de las 9:30h, tendrá que ser comunicado con anterioridad y se le podrá solicitar el aportar justificante médico.
- Los padres, tutores o representantes legales deberán ser puntuales en la recogida de niños, sin excepción de la jornada elegida si se cumple el horario establecido.
- Los padres llevarán a sus hijos/as al aula correspondiente, pero no podrán permanecer en ellas, salvo en período de adaptación, si así lo consideran las educadoras.
- Los horarios podrán variar, en los diferentes cursos escolares, debido tanto a necesidades y demandas de las familias como por motivos organizativos del Centro. Se informará de los horarios a las familias a principio de cada curso.
- Cuando por cualquier motivo la familia no llega a recoger al niño/a en su hora de salida el protocolo a seguir será el siguiente:
 - Pasados 10 minutos la tutora o educadora que esté realizando dicha función, llamará a la familia a los teléfonos facilitados por ésta para notificarle que el niño/a permanece aún en la Escuela.
 - La tutora o educadora que esté realizando esa función permanecerá con el niño/a hasta la llegada del familiar o persona autorizada por la familia,
 - Si no fuese posible localizar a la familia tras 3 llamadas telefónicas y el tiempo de espera superase los 30 minutos tras la primera llamada será necesario llamar a la Guardia Civil.
 - La directora hablará con la familia para informar de la falta.
 - Si la situación se repite 3 veces se informará al Consejo Escolar para adoptar medidas al respecto.

Artículo XI.

Tras la jornada, los menores se entregarán a sus padres/madres o tutores, salvo que estos autoricen por escrito a otras personas, identificadas con fotocopia del DNI.

Si la persona que recoja al niño/a es distinta de la habitual, deberá informar a la tutora dando el nombre de dicha persona y relación con la familia, además del justificante de recogida debidamente cumplimentado.

En caso de divorcio será necesario aportar copia de la sentencia donde se aparezca el convenio regulador sobre la custodia y los días de convivencia con cada progenitor o la sentencia en la que aparezca la prohibición de entrega del menor a uno de los dos progenitores.

Artículo XII.

Cuando los bebés estén en período de lactancia, las madres tendrán acceso al Centro en el horario que sea preciso para la alimentación de sus hijos/as. Para la debida alimentación de los lactantes, se facilitará una dependencia adecuada para ello. También se permitirá que traigan la leche materna, con la cantidad y fecha de extracción en el envase, haciéndose responsable la madre/padre o tutores de la correcta conservación de esta (caducidad, envasado, temperatura, etc.,)

Asimismo, se contempla el uso de pañales de tela, haciéndose responsable la familia del niño o niña de su limpieza y reposición.

Artículo XIII.

La escuela se concibe como un espacio desde el que se ofrece tanto una atención asistencial como educativa, con la finalidad de obtener una formación y atención integral en beneficio del desarrollo de los menores.

Los padres/madres o tutores legales, como máximos responsables de la educación de sus hijos/as, han de colaborar con el centro en la tarea educativa que se desarrolla.

Esta colaboración debe materializarse en sugerencias, contactos, entrevistas y tutorías con las educadoras, reuniones de padres y madres, utilización de aplicaciones escolares y cuadros informativos, etc.

Los cauces de comunicación con las familias de la Escuela Infantil de 0-3 años de Nava serán los siguientes:

- Reunión general para todas las familias de nueva incorporación. En esta reunión se informará sobre el Proyecto Educativo de Centro y Reglamento Régimen Interno.
- Reunión general con familias y tutoras por aulas, en esta última se informará más detalladamente del funcionamiento de la escuela.
- Un encuentro previo a la entrada del niño/a en la Escuela para realizar la primera entrevista individual, en la que el tutor/a y familia intercambiando información.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 19 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

- Encuentros diarios para intercambiar información sobre los aspectos más significativos del día a día. En las entradas y salidas, la información a las familias se realiza principalmente mediante el intercambio de comunicación directa con las educadoras o a través de la aplicación TokApp.
- En estos casos el intercambio de comunicación ha de ser corto y preciso, ya que mientras los niños/as están en la escuela la atención directa a ellos es prioritaria.
- Tutorías, cuando se hace necesario un intercambio individual entre la educadora y la familia para ver el progreso del niño/a o cualquier otro aspecto que resulte relevante tanto para la familia como para la tutora. En cada curso escolar se informará de los días y horario establecidos para ello en cada grupo. Esta tendrá lugar siempre que la familia lo solicite y por recomendación de la tutora.
- Anualmente y a final de curso se entregará un informe de valoración por escrito a cada familia de su hijo/a, que abarcará todas las áreas del desarrollo.
- Se contemplan otras formas de información general: avisos carteles, notas informativas grupales o individuales, circulares.

Durante el horario del centro, los alumnos/as presentes en el horario elegido, son responsabilidad de la Dirección y del personal adscrito al mismo, quienes adoptarán cuántas fuesen precisas para la estancia de los/as menores. Esta responsabilidad es atribuida por los padres/madres o tutores legales a las educadoras-tutoras en el momento en que se formaliza la matrícula.

Dicha responsabilidad se extinguirá desde el momento que los menores son entregados a sus padres/madres, tutores legales o personas autorizadas por éstos.

El trabajo pedagógico realizado tiene como marco de referencia de las directrices recogidas en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación y el Decreto 56/2022, por el que se regula y establece el currículo de la Educación Infantil en el Principado de Asturias, o la que resulte de aplicación en cada momento.

+ALIMENTACIÓN.

Artículo XIV.

La dieta alimenticia de los niños garantizará una buena alimentación adecuada a las necesidades de las diferentes etapas y edades y los menús serán elaborados por basándose en la guía "Comer en la Escuela Infantil", editada por las Consejerías de Sanidad y la de Educación, basada en las directrices de la Estrategia Naos recogidas en la Ley 17/2011 de Seguridad Alimentaria y Nutrición. Garantizando así una dieta saludable y equilibrada.

Los menús se cambiarán cada trimestre y serán expuestos en el tablón del comedor y se enviarán a las familias, para que puedan complementar la dieta de sus hijos/as.

Los lactantes, hasta que comiencen a comer purés, desde el centro se les suministrará la leche y los cereales, especificando las dosis.

Quienes por problemas de intolerancias o alergias alimentarias no puedan ingerir alguno de los alimentos incluidos en el menú, deberán informar a la dirección y a la tutora del alumno/a, y presentar un certificado mediante informe médico. En este caso se podrá variar el menú, cambiando dicho alimento por otro equivalente.

Por otro lado, aquellos/as alumnos/as que por motivos religiosos sus familias no deseen que coman ciertos alimentos deberán solicitarlo por escrito especificándolo y se respetará en la medida de lo posible sustituyendo los alimentos no deseados por otros equivalentes.

Artículo XV.

Podrán solicitarse a la Dirección del Centro, siempre por prescripción facultativa, indicando los alimentos no permitidos, el establecimiento del menú especial para alguno/a de los/as niños/as inscritos, que deberá ser comunicado con la suficiente antelación.

Artículo XVI.

Queda prohibida la entrada de alimentos a la Escuela que no sean los suministrados por la empresa que suministre los alimentos.

+VESTUARIO.

Artículo XVII.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 20 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

Los/as niños/as utilizarán ropa cómoda, que les permita libertad de movimientos, no se permiten tirantes, cinturones, ni petos. Los pantalones o faldas preferiblemente con goma, sobre todo para los/as alumnos/as de 2 a 3 años, con el fin de facilitar autonomía y control de esfínteres.

La ropa y objetos personales deberán venir marcados con el nombre, en el caso contrario el Centro no se hace responsable de extravíos y confusiones.

Todos/as los/as niños/as deberán tener una muda en el Centro para posibles cambios. De lo contrario se avisará a los padres/madres para que la aporten.

Los/as niños/as caminantes deberán traer un mandilón con nombre y tira para colgar de su perchero. El color y modelo variará según el aula o las edades.

Artículo XVIII.

Los artículos de higiene personal como pañales, toallitas húmedas, pañuelos, crema para cambios, etc. Se traerán a principio de curso y se irán reponiendo a su término previo aviso de las educadoras a través de la plataforma digital de comunicación.

Artículo XIX.

No se recomienda el uso de joyas (pendientes, pulseras, anillos, etc.), en la Escuela en cualquier caso esta no se responsabiliza ni de su extravío ni de su deterioro.

No se recomienda traer juguetes de casa, excepto en período de adaptación y objetos de apego. El centro no se hará responsable ni de su pérdida ni de su deterioro.

+ASPECTOS SANITARIOS.

Artículo XX.

Es imprescindible que todos/as tengan en la Escuela:

- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Cartilla de vacunación, certificada por el pediatra.

Estos documentos se guardarán en el expediente personal de cada niño/a.

Artículo XXI.

Enfermedades infectocontagiosas.

Los/as niños/as que estén sufriendo enfermedad infectocontagiosa no podrán asistir a la Escuela Infantil, hasta el alta del pediatra, y en caso de duda se podrá solicitar un informe médico que acredite que no existe riesgo de contagio, de forma que se respete la salud de los/as niños/as y adultos/as.

El tiempo de permanencia en casa, como mínimo, es el que se indica a continuación:

- Fiebre igual o mayor a 37.5º ni ese día, ni al día siguiente, sólo lo hará después de un intervalo de 24 horas libre de síntomas y sin toma de antipiréticos.
- Conjuntivitis, enfermedad sin gravedad, pero muy contagiosa, y no se incorporará a la Escuela hasta al menos 3 días después de haber iniciado el tratamiento adecuado y hasta que cese de supurar.
- Enfermedades infecciosas de la piel, si son contagiosas, no acudirán hasta su desaparición.
- Enfermedades víricas o bacterianas: como sarampión, varicela, escarlatina, parotiditis, boca-mano-pie, la bofetada, etc., sin poder asistir a la Escuela hasta el alta del pediatra. Cuando el/la niño/a se incorpore después de una enfermedad infecciosa grave, se presentará informe médico acreditando que no existe peligro de contagio para los demás niños/as.
- Bronquiolitis o enfermedades respiratorias contagiosas. Se podrán incorporar a la Escuela cuando el/la niño/a se encuentre bien y desaparezca la fiebre.
- Gastroenteritis. Podrá acudir a la Escuela un día después del último episodio de vómito y/o diarrea.
- Pediculosis.

En previsión de los períodos en los que el/la niño/a pueda caer enfermo/a, los padres/madres deberán tener una solución alternativa. Recordemos que hablamos de niños/as muy pequeños/as y que lo mejor para ellos/as en caso de enfermedad es ser atendidos de forma más individualizada, respetando sus propios ritmos de descanso y comida, y donde no se sientan molestos por las actividades de los demás.

Se avisará siempre a la familia cuando el/la niño/a presente síntomas de enfermedad, fiebre o malestar durante su estancia en el Centro para que venga a recogerlo. Cuando un/a niño/a está enfermo/a, no siempre podemos garantizar los cuidados especiales que el menor necesita, por otro lado, al tener que estar la educadora más pendiente del niño/a enfermo/a hay más dificultades para atender al resto del grupo.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 21 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

Para poder informar a la familia con la mayor antelación posible es necesario y obligatorio estar localizable en alguno de los números de teléfono indicados en la entrevista personal. De no ser así la Escuela no se hace responsable de las posibles consecuencias de la enfermedad que padece el/la niño/a.

Artículo XXII.

Las familias deberán comunicar a la Escuela si su hijo/a padece una enfermedad contagiosa o sospecha que la padece. El incumplimiento reiterado de la obligación de informar a este respecto puede ser causa de baja en la Escuela.

Artículo XXIII.

Si el/la niño/a debe tomar medicación, esta deberá ser suministrada fuera del horario escolar, ya que en el Centro las educadoras no suministran medicación. A excepción de enfermedades con tratamiento crónico y siempre acompañadas de la receta médica con la dosis a suministrar.

Artículo XXIV.

Cuando las circunstancias lo requieran, la Dirección podrá exigir a los/as niños/as que hayan padecido una enfermedad contagiosa, o que se sospeche que la padezca, un certificado médico acreditativo de haber superado el período de contagio o, en el segundo caso, de que no padece enfermedad contagiosa ninguna.

Artículo XXV.

En caso de enfermedad o accidente durante la estancia escolar, y tras las atenciones en el centro o dependencias médicas del Centro de Salud, se pondrá en la mayor brevedad posible, en conocimiento de la familia del niño/a, llamando a los teléfonos facilitados por ellas.

En el caso de no atender a la llamada al teléfono de urgencia, en primer lugar y luego a los otros teléfonos facilitados por la familia, se tomarán las medidas que la dirección o tutoras, en el caso de que ésta no se encuentre en el Centro en ese momento, que crean oportunas o necesarias según el protocolo de actuación establecido por el Equipo Educativo.

En cualquier caso, ante la mínima duda de la gravedad del accidente o enfermedad, se acudirá al Centro Médico más cercano, en este caso al Centro de Salud de Nava, o se llamará al 112, para su valoración.

Para que se pueda acudir al centro médico más cercano, las familias deberán firmar una autorización a principios de curso. En caso contrario, el/la niño/a permanecerá en la Escuela hasta la llegada de la familia o de los servicios de urgencias.

En el caso de emergencias tales como incendios, inundaciones, terremotos, etc., se seguirán las indicaciones del Plan de Autoprotección elaborado...

+ NORMAS PARA LA APERTURA Y CIERRE DE LAS PUERTAS DE LA ESCUELA.

Artículo XXVI.

La puerta principal permanecerá abierta de 8:00 a 9:30 horas, de 13:00 a 13:30 horas y de 15:00 a 16:00 horas.

Artículo XXVII.

Por seguridad de los/as niños/as y personal del Centro, las familias o acompañantes tendrán la obligación tras entrar o salir de la Escuela, de mantener cerrada la puerta principal, de no ser así, la Escuela no se hace responsable de los posibles accidentes que puedan sobrevenir si esta norma se incumple. Asimismo, todas las portillas que se encuentren hasta la puerta principal se mantendrán siempre cerradas.

+ PERÍODO DE ADAPTACIÓN.

Se adaptará un período de adaptación para todos los niños al iniciar el curso, tiempo necesario para el proceso de integración del niño/a a la Escuela, tiempo que se emplea para que asimile felizmente la ruptura del lazo afectivo con la familia y el hogar.

El trabajo en período de adaptación se desarrollará en septiembre y cuando por circunstancias que se incorpore después a la escuela (como cubrir plaza vacante), se alargará el tiempo necesario.

Para facilitar la integración del niño/a al Centro, se seguirá el programa marcado por el equipo educativo, en los que las familias deben participar y colaborar en coordinación con éste.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 22 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

A principio de curso en la reunión general se informará a las familias de la importancia de este período y de su cumplimiento.

+ SALIDAS COMPLEMENTARIAS.

Dentro de la programación pedagógica, la Escuela Infantil organizará salidas fuera del Centro, con el objetivo de dar respuesta a las necesidades de aprendizaje y desarrollo de los/as pequeños/as.

Las familias autorizarán por escrito, mediante un modelo que a tal efecto se remita, la participación expresa de su hijo/a en dichas actividades.

El importe de las salidas que necesiten transporte no estará incluido en la cuota de escolaridad, por lo que será sufragado por las familias. El precio dependerá tanto del coste del transporte como del número de niños que participen de dicha actividad.

CAPÍTULO III: SOLICITUD DE ADMISIÓN Y RESERVA DE PLAZAS.

Destinatarios:

Artículo XXVIII.

Podrán solicitar plaza en una escuela infantil de primer ciclo los padres, madres o tutores legales de los niños menores de 3 años o cuyo nacimiento se prevea en el año en curso y residan en el municipio de Nava o acrediten tener en dicho municipio su lugar de trabajo habitual.

La solicitud de puesto escolar deberá estar firmada por todas las personas que tengan la representación legal del alumnado, siempre que ostenten la patria potestad, salvo causas debidamente justificadas, tal y como se indica en la citada Resolución de 22 de marzo de 2021.

Artículo XXIX.

Para obtener una plaza, es requisito indispensable cumplir los 3 meses, haber sido admitido y formalizado la matrícula en los plazos establecidos.

Artículo XXX.

El plazo para presentar las solicitudes de admisión en las escuelas del primer ciclo de Educación Infantil será el mismo que establezca cada año la Consejería competente en materia de educación, en la correspondiente Resolución por la que se aprueba el calendario de actuaciones.

Artículo XXXI.

Al conocer el calendario de actuaciones, se informará al Consejo Escolar de la Escuela de admisión de alumnos y de las actuaciones realizadas durante dicho procedimiento.

Artículo XXXII.

Antes de iniciarse el procedimiento de admisión de nuevos/as alumnos/as, los padres, madres o tutores legales de los niños ya matriculados/as en el curso vigente, realizarán una reserva de plaza para el curso siguiente ante la dirección del Centro, en formato proporcionado para tal efecto. En la solicitud de reserva deberán indicar las posibles variaciones producidas (situación laboral, económica, familiar y otros datos de interés).

Una vez confirmadas las plazas reservadas, se convocarán las plazas vacantes por cada una de las edades para el curso siguiente.

Artículo XXXIII.

Documentación:

Variará cada año en función de las instrucciones que marque la Consejería de Educación.

Artículo XXXIV.

Órgano de selección:



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 23 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

La decisión sobre el alumnado que resulte admitido será competencia de la persona que ostente la titularidad de la dirección de la escuela infantil en colaboración con el Consejo Escolar, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.

Artículo XXXV.

Lista de espera y cobertura de vacantes.

Mientras haya lista de espera, se evitará que se mantengan plazas vacantes.

Para incorporar a una plaza, es requisito indispensable que se cumplan los 3 meses el 1 de septiembre de 2024, haber sido admitido y formalizado la matrícula en los plazos establecidos para ello.

El procedimiento regular de admisión y el posterior procedimiento de aceptación de solicitudes presentadas fuera de plazo darán lugar a las siguientes listas:

- 1) Listas de admitidos: se ordenará por orden de puntuación y se genera con las solicitudes presentadas en el procedimiento regular de admisión para alumnado cuyo nacimiento se haya producido antes del 1 de junio y, por tanto, cumplirán los 3 meses de edad al 1 de septiembre. Podrán admitirse, por riguroso orden de puntuación y matricularse tanto alumnado como plazas vacantes existan, respetando las plazas reservadas para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- 2) Excepcionalmente, dentro del proceso de admisión, los nonatos que cumplan los requisitos anteriores podrán ser baremados y admitidos.
- 3) Lista de espera ordinaria: se ordenará por orden de puntuación y se genera con las solicitudes presentadas en el procedimiento regular de admisión, pero no ha podido ser admitido por no tener la puntuación suficiente para obtener una plaza. Se utilizará por orden de puntuación para cubrir plazas vacantes. Los nonatos podrán formar parte de esta lista de espera, sin baremar, hasta cumplidos los tres meses de edad.
- 4) Lista de espera extraordinaria: se genera con las solicitudes presentadas fuera de plazo siguiendo el procedimiento indicado en los apartados anteriores.

Se podrá realizar reserva de plaza, por un periodo máximo de 2 meses a contar desde el cumplimiento de los 3 meses de edad, para los niños y niñas que hayan sido admitidos y matriculados en el nivel 0-1. Una vez transcurrido, deberá incorporarse a su plaza o renunciar a ella.

Artículo XXXVI.

Regulación de las bajas.

El alumnado causará baja en el centro por alguna de las siguientes causas:

- a) Por cumplimiento de la edad reglamentaria para la permanencia en la escuela infantil (3 años). A estos efectos, la fecha de baja será el día 31 de julio.
- b) A solicitud de los padres o tutores legales, con efectos desde que se solicite.
- c) Por comprobación de falsedad u ocultación en los datos o documentación aportados.
- d) Por inasistencia continuada y no justificada durante un mes o 30 días alternos en el transcurso de dos meses consecutivos previa audiencia de los representantes legales, para que el puesto escolar pueda ser utilizado.

CAPÍTULO IV: CUOTAS Y BONIFICACIONES.

Artículo XXXVII.

Se regulará en la Ordenanza Fiscal Reguladora y resto de normativa de aplicación.

CAPÍTULO V. LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Artículo XXXVIII.

La comunidad educativa de la Escuela la constituirán los alumnos, sus madres y padres o representantes legales, el personal docente y el personal no docente o la estructura que resulte de aplicar la legislación específica a estos centros.

De los/as alumnos/as de la escuela. Derechos y deberes de los/as alumnos/as.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 24 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

Artículo XXXIX.

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos, sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

Artículo XL.

Derechos de los alumnos:

- a) Todos los niños tienen derecho a satisfacer sus necesidades de afecto, relación, juego y acción, así como el respeto a su integridad física y moral
- b) Recibir una formación que asegure, al menos, la consecución de los objetivos mínimos contemplados en el proyecto educativo de centro.
- c) Que se respete la libertad de conciencia, convicciones religiosas, morales o ideológicas, en las que sus padres, madres o tutores legales quieran educarlos, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias convicciones.
- d) Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- e) Que su desarrollo sea valorado con plena objetividad.
- f) Que su actividad en la Escuela se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Artículo XLI.

Deberes de los alumnos:

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, la asistencia a la escuela es la consecuencia del derecho fundamental a la educación. Este deber se extiende a una serie de obligaciones que por sus edades corresponde a sus padres, madres o tutores legales el llevarlas a la práctica.

De los padres, madres o tutores legales de los alumnos. Derechos y deberes.

Artículo XLII.

Derechos:

- a) Que sus hijos/as reciban una educación integral en los términos recogidos en el Proyecto Educativo y Propuesta Pedagógica de la Escuela Infantil EEI 0-3 años de Nava.
- b) A asociarse en asociaciones de padres/madres y participar en sus actividades.
- c) A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.
- d) A recibir información y orientación sobre el desarrollo de sus hijos/as o tutorados/as.
- e) A informarles de los plazos de matriculación.
- f) A dirigirse al tutor/a correspondiente, en el horario establecido para ello y previa citación, para formular cualquier observación o queja sobre la actividad escolar de sus hijos/as. Caso de no ser debidamente atendidos, lo harán ante el director/a del centro.
- g) A elevar propuestas ante sus representantes en el Consejo Escolar.

Artículo XLIII.

Deberes.

- a) Tienen la obligación de tratar con respeto y consideración al equipo educativo, personal no docente, otros padres, madres o tutores legales y alumnos/as.
- b) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- d) Acudir a cuantas citaciones se les cursen por la dirección de la Escuela, profesores y/o Consejo Escolar.
- e) No deberán interferir en la labor de los profesores/as, respetando las normas relativas, tanto al acceso a las instalaciones como al mantenimiento del orden del centro.
- f) Deben respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el centro.
- g) Deberán asumir las responsabilidades que comporten los cargos representativos para los que hayan sido elegidos.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 25 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

- h) Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- i) Respetar las normas de funcionamiento.
- j) Respetar rigurosamente los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro, trayendo y recogiendo puntualmente a sus hijos/as, por ellos/as mismos/as o por la persona en quien deleguen.
- k) Avisar con antelación de las ausencias que se pueden prever o de las faltas de asistencia superiores a tres días.
- l) Cuidar y utilizar correctamente los bienes, muebles, instrumentos y las instalaciones del centro, y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- m) Observar las indispensables normas de aseo e higiene.
- n) Mantener el orden durante las entradas, salidas y permanencia en la Escuela.

Del personal de servicios.

Artículo XLIV.

Derechos.

Además de los establecidos en la normativa laboral aplicable, tendrán derecho:

- a) A recibir un trato justo y respetuoso de los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) A participar en la vida del centro con arreglo a la legislación vigente.
- c) A presentar ante la dirección del centro cuantas iniciativas y sugerencias, así como reclamaciones, estimen oportunas.
- d) A elegir un representante en el Consejo Escolar del Centro, y elevar sus propuestas ante el mismo.
- e) A ser informados/as por sus representantes de los asuntos tratados en el consejo Escolar.

Artículo XLV.

Deberes.

Además de los deberes que se derivan de su relación laboral con el Ayuntamiento deberán:

- a. Colaborar en la mejora de los servicios del centro.
- b. Contribuir al mantenimiento del centro en cuantos trabajos estén dentro de sus atribuciones.
- c. Colaborar con el profesorado en tareas propias de su puesto, si lo solicita.
- d. Participar en el mantenimiento del orden según las directrices marcadas por el Reglamento.
- e. Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el Centro.
- f. Comunicar los permisos y faltas de asistencia con la suficiente antelación, en la medida de lo posible.
- g. Tratar con la debida corrección y respeto a los restantes miembros de la comunidad educativa, y al resto de personas que acudan al Centro.
- h. Cumplir las instrucciones que para el mejor desarrollo de la actividad académica determinen los superiores en el ámbito de su correspondencia.
- i. Asumir las responsabilidades que comporten los cargos representativos para los que hayan sido elegidos.

Del personal docente.

Artículo XLVI.

Derechos:

Además de lo establecido por parte del ayuntamiento en cuestiones laborales, y en su caso con la Consejería de Educación del Principado de Asturias tendrán derecho:

- A la autonomía pedagógica y de enseñanza dentro del respeto a la Constitución y a las leyes vigentes, respetando el proyecto educativo y las programaciones correspondientes.
- Al derecho de reunión, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes.
- A ser tratados con corrección y respeto por sus compañeros/as, alumnos/as o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- A participar en la vida del centro, según la legislación vigente.
- A ser informados, por quien corresponda, de los asuntos que atañen al centro en general, o a ellos/as en particular.
- A plantear todo tipo de iniciativas, sugerencias y alternativas.
- A elegir sus representantes en el consejo Escolar del centro, y elevar ante ellos las propuestas que consideren oportunas.
- A ser informados por sus representantes de los asuntos tratados en el Consejo Escolar.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 26 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

- A asistir a los cursos de formación programados que a fin del desarrollo pedagógico de la escuela.

Artículo XLVII.

Deberes:

Además de los deberes que se derivan de su relación con el Ayuntamiento, y en su caso con la Consejería de Educación del Principado de Asturias deberán:

- a) Tratar con respeto y consideración a padres, madres, alumnos/as y personal no docente.
- b) Realizar las tareas asignadas adecuadas y puntualmente.
- c) Respetar y mantener el orden dentro de su clase, así como conservar en perfecto estado (exceptuando el desgaste derivado de su uso) el material a su disposición, notificando a la dirección del centro cualquier anomalía o desperfecto.
- d) Respetar los derechos de los alumnos/as, cuidando rigurosamente de su integridad física y psíquica y creando un clima de seguridad y afecto para conseguir su desarrollo integral.
- e) Atender a las consultas de padres/madres en el horario fijado para ello, de acuerdo con las normas. Informar a padres/madres o representantes legales sobre la evolución de estos, por los menos con una tutoría al año, como mínimo.
- f) Comprobar la asistencia de los alumnos/as a la escuela y actividades.
- g) Asumir las responsabilidades que comporten los cargos representativos para los que hayan sido elegidos.
- h) Evaluar al alumno/a continuamente, basada en las actividades de este/a en clase, los resultados de las comprobaciones sobre los conocimientos adquiridos, su comprensión y aplicación, según los criterios fijados por el departamento.

Normas de convivencia.

Artículo XLIX.

Normas de convivencia aplicables a toda la comunidad educativa, en el caso de los alumnos/as por sus edades corresponde a sus padres, madres o tutores legales llevarlas a la práctica.

Artículo L.

Correcciones a las conductas contrarias a las normas del centro según su calificación:

Serán tipificadas como faltas leves:

- La realización de cualquier acto que atente o perjudique levemente el buen funcionamiento o la marcha de las actividades desarrolladas en las Instalaciones.
- Cualquier incumplimiento de las normas de este Reglamento que, por circunstancias o modo en que se hubieran producido, no merezcan la consideración de graves.
- La alteración de las normas de convivencia y respeto mutuo, creando situaciones de malestar.
- La utilización inadecuada de las instalaciones o medios.
- La desatención de las indicaciones realizadas por el personal encargado de los centros culturales municipales.

Serán tipificadas como faltas graves:

- El ejercicio de cualquier acto de violencia contra personas o bienes.
- Cualquier hurto, robo o intento de los mismos.
- Cualquier acto de menosprecio hacia el personal de las instalaciones.
- La utilización maliciosa de las instalaciones, en forma inadecuada.
- Cualquier alteración del orden público.
- La realización de dos faltas leves.
- Cualquier incumplimiento de las normas de este Reglamento que, por las circunstancias o modo en que se hubieran producido, merezcan la consideración de graves.

Serán tipificadas como faltas muy graves:

- Las que tengan esta condición según lo señalado en el artículo 140 de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- La concurrencia de dos o más faltas graves.
- Por las infracciones del artículo anterior se impondrán las siguientes sanciones:
 - Infracciones muy graves: hasta 3.000 euros.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 27 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

- Infracciones graves: hasta 1.500 euros.
- Infracciones leves: hasta 750 euros.
- La graduación de la sanción considerará especialmente los siguientes criterios:
 - El grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad.
 - La continuidad o persistencia en la conducta infractora.
 - La naturaleza de los perjuicios causados.
- Por faltas leves:
 - Amonestación privada.
 - Amonestación por escrito.
 - Realización de tareas, si procede, que cooperen a la reparación, en horario no lectivo, del deterioro producido.
 - Realización de tareas que contribuyen a la mejora y desarrollo del Centro.
- Por faltas graves:
 1. Restauración íntegra de los bienes que haya deteriorado, y deberá asumir subsidiariamente los costos de las consecuencias que se deriven.
 2. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.
 3. Privación definitiva de la participación en algunas actividades complementarias o extraescolares, o expulsión definitiva del centro.
- Por faltas muy graves:
 1. Expulsión del centro.

Artículo LI.

Procedimiento sancionador:

No podrán corregirse las faltas graves y muy graves, sin la previa instrucción de un expediente.

Siempre que tenga lugar un hecho que pudiera ser tipificado como falta, se emitirá informe por la Dirección del Centro, quien lo trasladará a la Alcaldía para incoar, en su caso, procedimiento sancionador.

6 .- RHH/2024/45 - MODIFICACION DE FICHA URB02 REFERIDO AL PUESTO DE TECNICO TOPOGRAFO, DEBIENDO ADECUARSE EL TIPO DE PUESTO

Enlace: <https://videoactas.smartis.es/AYTONAVA/visor.aspx?id=4&t=905>

...

Visto que por Acuerdo Plenario de 22 de febrero de 2022 se aprueba Definitivamente la Relación de Puestos de Trabajo y Catálogo de Puestos No Permanentes del Ayuntamiento de Nava, conforme al documento definitivo presentado por la redactora Norabogados, en fecha 14 de febrero de 2022 (R.E. 486).

Visto que con fecha de 2 de abril de 2024 por el Concejal delegado de área se informa:

“Mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Nava de fecha 22 de febrero de 2022, fue aprobada la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante, RPT), siendo publicada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias nº 69 de fecha 8 de abril de 2022.

El área de ‘Urbanismo’ recoge dentro de su organigrama general el puesto URB02, cuya forma de provisión es funcionarial. No obstante lo anterior, la realidad actual del Ayuntamiento es que ese puesto está ocupado por un trabajado con una relación laboral.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 28 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

ÚNICO.- Se modifique la ficha URB02 de la RPT municipal en el sentido de que la provisión de ese puesto pueda ser tanto por el colectivo laboral como funcionarial.”

Visto el Informe jurídico de la Secretaría municipal que obra en el expediente.

Considerando que para dar respuesta a la realidad actual existente en el Ayuntamiento, resulta aconsejable que algunos puestos permitan la adscripción indistinta tanto de personal con vínculo funcional como laboral, de forma que las necesidades del servicio se vean cubiertas y atendidas. De esta forma, se propone que el puesto de trabajo con código URB02, referida al Topografo municipal, se abra su provisión para ser desempeñado tanto con personal laboral como con personal funcional.

Visto que con fecha de 14 de mayo de 2024, se sometió dicha propuesta a la mesa general de negociación, dando así cumplimiento a los artículos 37.1 b), c) y m) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

A continuación el Sr. Alcalde- Presidente, somete el asunto a votación, que obtiene el siguiente resultado:

VOTOS A FAVOR: Sr. Alcalde- Presidente y Concejales del Grupo PSOE (7 votos) . TOTAL SIETE VOTOS A FAVOR.

VOTOS EN CONTRA: NINGUNO

ABSTENCIONES: Concejales del Grupo PP (4 votos).Concejales Grupo Asturianistes (2 votos) TOTAL SEIS ABSTENCIONES.

EN ORDEN A LO ANTERIOR, Y A LA VISTA DEL RESULTADO DE LA VOTACIÓN, POR MAYORÍA ABSOLUTA (7 VOTOS A FAVOR, 6 ABSTENCIONES Y NINGUNO EN CONTRA), SE ADOPTA EL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Nava por los motivos señalados en el expositivo, con las modificaciones derivadas de la negociación colectiva y de los informes adjuntados al expediente, en los términos contenidos en el **ANEXO** de la presente Propuesta:

- Modificación de la ficha del puesto código **URB02** en el sentido de incluir la provisión de puestos tanto al colectivo laboral como funcional, en aras de atender la demanda existente actualmente en el Ayuntamiento.

SEGUNDO. Publicar íntegramente el extracto la relación (código del puesto, denominación, dotación, colectivo, grupo, nivel, puntos de complemento específico, provisión y tipo de puesto) en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y sede electrónica municipal, remitiendo copia diligenciada de la misma a la Administración del Estado y órgano competente de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias, así como a los sindicatos integrantes de la Mesa General de Negociación:

– **Modificación:**

CODIGO	DENOMINACION	DOT	COLECTIVO	GRUPO	NIVEL	PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO	PROVISION	TIPO PUESTO



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento
SEC18I02QI

Código de Expediente
SEC/2024/172

Fecha y Hora
20/08/2024 12:32

Página 29 de
82

Código de Verificación Electrónica (COVE)



13432V3T10705C6G09W0

TÉCNICO TOPÓGRAFO (URB02)

URB02	TÉCNICO TOPÓGRAFO	1	F/L	A2	24	1485	C	A2	NS
-------	----------------------	---	-----	----	----	------	---	----	----

GLOSARIO DE SIGLAS INCORPORADAS AL CUADRO REFUNDIDO DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COLECTIVO:

F: personal funcionario

L: personal laboral

TIPO DE PUESTO:

S: puesto singularizado

NS: puesto no singularizado

PROVISIÓN:

C: concurso

CO: concurso ordinario/unitario (para puestos a ocupar por funcionarios con habilitación de carácter nacional)

A1: provisión por funcionarios con habilitación de carácter nacional.

A2: provisión por personal perteneciente al Ayuntamiento de Nava.

7 .- RHH/2024/70 - ERROR MATERIAL APRECIADO EN NUMERO DE PLAZAS EN LA RPT DE AGENTE DE POLICIA LOCAL.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 30 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

Enlace: <https://videoactas.smartis.es/AYTONAVA/visor.aspx?id=4&t=1128>

...

Visto que con fecha de 17 de junio de 2024, por el Concejal delegado se informa:

“Mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Nava de fecha 22 de febrero de 2022, fue aprobada la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante, RPT), siendo publicada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias nº 69 de fecha 8 de abril de 2022.

Vista la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Nava de 2022, en el que se incluía la plaza de funcionario de carrera, Agente de Policía Local (SEG02). (BOPA Nº177 de 14 de septiembre de 2022).

Vista la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Nava de 2023, en el que se incluía la plaza de funcionario de carrera, Agente de Policía Local (SEG02). (BOPA Nº106 de 5 de junio de 2023).

Visto que en la Relación de Puestos de Trabajo se aprecia un error material, pues figura 4 plazas de Agente de Policía Local (SEG02), donde deben ser 5.

Visto el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común.

Por lo anteriormente expuesto, PROPONGO:

ÚNICO.- Se modifique la ficha SEG02 de la RPT municipal en el sentido de que corregir el error material apreciado, y añadir una plaza más en la ficha de Agente de Policía Local (SEG02). ”

Visto el Informe jurídico de la Secretaría municipal que obra en el expediente.

Visto que con fecha de 20 de junio de 2024 se reúne la mesa general de negociación en virtud de lo dispuesto en el artículo 37.1 b), c) y m) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,

A continuación el Sr. Alcalde- Presidente, somete el asunto a votación, que obtiene el siguiente resultado:

VOTOS A FAVOR: Sr. Alcalde- Presidente y Concejales del Grupo PSOE (7 votos) . TOTAL SIETE VOTOS A FAVOR.

VOTOS EN CONTRA: Concejales Grupo Asturianistes (2 votos). TOTAL DOS VOTOS EN CONTRA

ABSTENCIONES: Concejales del Grupo PP (4 votos). TOTAL CUATRO ABSTENCIONES.

EN ORDEN A LO ANTERIOR, Y A LA VISTA DEL RESULTADO DE LA VOTACIÓN, POR MAYORÍA ABSOLUTA (7 VOTOS A FAVOR, 4 ABSTENCIONES Y 2 EN CONTRA), SE ADOPTA EL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar la modificación de la ficha **SEG02**, incluyendo una plaza más de Agente de Policía Local, que se corresponda con las ofertas aprobadas del año 2022 y 2023, rectificando el error material apreciado en los términos contenidos en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo común:

- **Modificación:**



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento
SEC18I02QI

Código de Expediente
SEC/2024/172

Fecha y Hora
20/08/2024 12:32

Página 31 de
82

Código de Verificación Electrónica (COVE)



13432V3T10705C6G09W0

CODIGO	DENOMINACION	DOT.	COLECTIVO	GRUPO	NIVEL	PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO	PROVISIÓN	TIPO PUESTO
AGENTE DE POLICÍA LOCAL (SEG02)								
SEG02	AGENTE POLICÍA LOCAL	DE	5	F	C1	19	1.410	C C1 NS

GLOSARIO DE SIGLAS INCORPORADAS AL CUADRO REFUNDIDO DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COLECTIVO:

F: personal funcionario

L: personal laboral

TIPO DE PUESTO:

S: puesto singularizado

NS: puesto no singularizado

PROVISIÓN:

C: concurso

CO: concurso ordinario/unitario (para puestos a ocupar por funcionarios con habilitación de carácter nacional)

A1: provisión por funcionarios con habilitación de carácter nacional.

A2: provisión por personal perteneciente al Ayuntamiento de Nava.

SEGUNDO. Publicar íntegramente el extracto la relación (código del puesto, denominación, dotación, colectivo, grupo, nivel, puntos de complemento específico, provisión y tipo de puesto) en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y sede electrónica municipal, remitiendo copia diligenciada de la misma a la Administración del Estado y órgano competente de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias, así como a los sindicatos integrantes de la Mesa General de Negociación.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 32 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

8 .- INT/2024/2 - PRESUPUESTO 2024

Enlace: <https://videoactas.smartis.es/AYTONAVA/visor.aspx?id=4&t=1218>

...

Vista la publicación del BOPA, del 14 de septiembre de 2022, en la que se publica la OEP del Ayuntamiento de Nava del año 2022.

Vista la Vista la publicación del BOPA, del 5 de junio de 2023, en la que se publica la OEP del Ayuntamiento de Nava del año 2023.

Visto el informe jurídico, de 17 de junio de 2024, con código CSV.- **152C 3236 2Y61 4H14 1BQ3.**

Vista la Publicación del BOPA, del 11 de Abril de 2024, en el que se aprueba el presupuesto general del ayuntamiento de nava para el 2024, así como la Plantilla de Personal para el mismo ejercicio.

Visto lo establecido en la normativa vigente en materia presupuestaria y la documentación que consta en el expediente arriba referenciado.

A continuación el Sr. Alcalde- Presidente, somete el asunto a votación, que obtiene el siguiente resultado:

VOTOS A FAVOR: Sr. Alcalde- Presidente y Concejales del Grupo PSOE (7 votos) . TOTAL SIETE VOTOS A FAVOR.

VOTOS EN CONTRA: Concejales Grupo Asturianistes (2 votos). TOTAL DOS VOTOS EN CONTRA.

ABSTENCIONES: Concejales del Grupo PP (4 votos). TOTAL CUATRO ABSTENCIONES.

EN ORDEN A LO ANTERIOR, Y A LA VISTA DEL RESULTADO DE LA VOTACIÓN, POR MAYORÍA ABSOLUTA (7 VOTOS A FAVOR, 4 ABSTENCIONES Y 2 EN CONTRA), SE ADOPTA EL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar la rectificación de la plantilla de personal en relación a los puestos de agente de policía para el año 2024 con el siguiente detalle y que constan en el expediente relacionado.

Administración Especial

(SEG01)	Subinspector Jefe de Policía Local	C1	21	1	1 propiedad
(SEG02)	Agente Policía Local	C1	19	5	3 Propiedad 2 Vacantes

SEGUNDO.- Exponer al público el acto de rectificación relativa de la Plantilla de Personal de 2024, por espacio de 15 días hábiles, previo anuncio en el Boletín Oficial, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno de la Corporación. La Plantilla de personal se considerará definitivamente aprobado si al término del período de exposición no se hubiesen presentado reclamaciones, en caso contrario el Pleno dispondrá de un mes para resolverlas.

TERCERO.- Publicar, la Plantilla de personal definitivamente aprobada, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 33 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

CUARTO.- Remitir copia de la Plantilla de personal definitivamente aprobada a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma.

9 .- RHH/2024/72 - MODIFICACION DE LA FICHA OBR 05, CAMBIANDO NATURALEZA DEL PUESTO A PERSONAL LABORAL.

Enlace: <https://videoactas.smartis.es/AYTONAVA/visor.aspx?id=4&t=1302>

...

Visto que con fecha de 10 de junio de 2024 por el Concejal delegado de área se informa:

“Mediante Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Nava de fecha 22 de febrero de 2022, fue aprobada la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante, RPT), siendo publicada en el Boletín Oficial del Principado de Asturias n.º 69 de fecha 8 de abril de 2022.

El área de ‘Obras’ recoge dentro de su organigrama general los puestos OBR05, cuya forma de provisión es funcionarial. No obstante lo anterior, la realidad actual del Ayuntamiento es que unos de esos puestos queda vacante por jubilación del funcionario que lo venía ocupando y la previsión es que el puesto se pueda cubrir por personal laboral.

Por lo anteriormente expuesto, **PROPONGO:**

ÚNICO.- Se modifique la ficha OBR05 de la RPT municipal en el sentido de que la provisión de ese puesto pueda ser tanto por el colectivo laboral como funcionarial.”

Visto el Informe jurídico de la Secretaría municipal que obra en el expediente.

Visto que con fecha de 20 de junio de 2024, se reunió la mesa general de negociación en virtud de lo dispuesto en el artículo 37.1 b), c) y m) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

A continuación el Sr. Alcalde- Presidente, somete el asunto a votación, que obtiene el siguiente resultado:

VOTOS A FAVOR: Sr. Alcalde- Presidente y Concejales del Grupo PSOE (7 votos) . **TOTAL SIETE VOTOS A FAVOR.**

VOTOS EN CONTRA: NINGUNO

ABSTENCIONES: Concejales del Grupo PP (4 votos).Concejales Grupo Asturianistas (2 votos) **TOTAL SEIS ABSTENCIONES.**

EN ORDEN A LO ANTERIOR, Y A LA VISTA DEL RESULTADO DE LA VOTACIÓN, POR MAYORÍA ABSOLUTA (7 VOTOS A FAVOR, 6 ABSTENCIONES Y NINGUNO EN CONTRA), SE ADOPTA EL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar la modificación de la ficha **OBR05**, en el sentido de que la provisión de ese puesto pueda ser tanto por el colectivo laboral como funcionarial por los motivos señalados en la presente propuesta



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento
SEC18I02QI

Código de Expediente
SEC/2024/172

Fecha y Hora
20/08/2024 12:32

Página 34 de
82

Código de Verificación Electrónica (COVE)



13432V3T10705C6G09W0

– Modificación:

CODIGO	DENOMINACION	DOT.	COLECTIVO	GRUPO	NIVEL	PUNTOS COMPLEMENTO ESPECIFICO	PROVISIÓN	TIPO PUESTO
OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES (OBR05)								
OBR05	OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES	DE	3	F/L	AP	14	1.540	C NS

GLOSARIO DE SIGLAS INCORPORADAS AL CUADRO REFUNDIDO DE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COLECTIVO:

F: personal funcionario

L: personal laboral

TIPO DE PUESTO:

S: puesto singularizado

NS: puesto no singularizado

PROVISIÓN:

C: concurso

CO: concurso ordinario/unitario (para puestos a ocupar por funcionarios con habilitación de carácter nacional)

A1: provisión por funcionarios con habilitación de carácter nacional.

A2: provisión por personal perteneciente al Ayuntamiento de Nava.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 35 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

SEGUNDO. Publicar íntegramente el extracto la relación (código del puesto, denominación, dotación, colectivo, grupo, nivel, puntos de complemento específico, provisión y tipo de puesto) en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y sede electrónica municipal, remitiendo copia diligenciada de la misma a la Administración del Estado y órgano competente de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias, así como a los sindicatos integrantes de la Mesa General de Negociación.

10 .- TES/2024/21 - RECTIFICACION DE ERRORES MATERIALES EN EL ACUERDO REGULADOR DEL PRECIO PUBLICO DE LA ESCUELA DE MUSICA DE NAVA.

Enlace: <https://videoactas.smartis.es/AYTONAVA/visor.aspx?id=4&t=1368>

...

Advertido error en el Acuerdo de 28 de mayo de 2024, del Pleno del Ayuntamiento de Nava, por el que aprueba el Acuerdo Regulador nº 1 de precio público de la escuela de música y la casa de cultura de Nava, se presenta a la Comisión Especial de Cuentas, Hacienda y Patrimonio, para su dictamen y traslado al pleno para su examen, enmienda y aprobación, la siguiente rectificación de errores:

En el artículo 3 A) apartado DESCUENTOS Y BONIFICACIONES, el párrafo séptimo “- En su caso, declaración responsable de que no se percibió ninguna pensión de la Seguridad Social en el ejercicio correspondiente” debe suprimirse.

En el artículo 3 B) 3, primer párrafo, donde pone Ayuntamiento de Valdés debe poner Ayuntamiento de Nava.

En el artículo 3 B) 3, tercer párrafo, donde pone dos tercios debe poner tres cuartos.

Entre el artículo 5 y la disposición final el párrafo que pone “APROBACIÓN El presente Acuerdo fue aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 30 de octubre de 1996 y publicado en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y de la Provincia con fecha 24 de enero de 1997.” Debe suprimirse

A continuación el Sr. Alcalde- Presidente, somete el asunto a votación, que obtiene el siguiente resultado:

VOTOS A FAVOR: Sr. Alcalde- Presidente y Concejales del Grupo PSOE (7 votos) . TOTAL SIETE VOTOS A FAVOR.

VOTOS EN CONTRA: Concejales del Grupo PP (4 votos).Concejales Grupo Asturianistes (2 votos) TOTAL SEIS VOTOS EN CONTRA.

ABSTENCIONES: NINGUNA.

EN ORDEN A LO ANTERIOR, Y A LA VISTA DEL RESULTADO DE LA VOTACIÓN, POR MAYORÍA ABSOLUTA (7 VOTOS A FAVOR, 6 VOTOS EN CONTRA Y NINGUNA ABSTENCIÓN), SE ADOPTA EL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO. Aprobar la modificación del acuerdo regulador de precio público de la escuela de música y la casa de cultura de Nava en los términos contenidos en el **ANEXO**.

SEGUNDO. Exponer al público el anterior Acuerdo mediante anuncio que se insertará en el tablón de anuncios municipal durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente al de publicación de dicho anuncio en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*, dentro del cual las personas interesadas podrán examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento
SEC18I02QI

Código de Expediente
SEC/2024/172

Fecha y Hora
20/08/2024 12:32

Página 36 de
82

Código de Verificación Electrónica (COVE)



13432V3T10705C6G09W0

Asimismo, estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de esta entidad <https://nava.sede.e-ayuntamiento.es/>

TERCERO. Facultar a la Alcaldía para suscribir los documentos relacionados con este asunto.

ACUERDO REGULADOR DE PRECIO PÚBLICO Nº 1 AYUNTAMIENTO DE NAVA-ASTURIAS

PRECIO PÚBLICO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA CASA DE LA CULTURA Y ESCUELA DE MUSICA DEL AYUNTAMIENTO DE NAVA

ARTÍCULO 1.- CONCEPTO

De conformidad con lo previsto en el artículo 127, en relación con el artículo 41, ambos del Real Decreto Legislativo 2/2004, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece el precio público por la prestación de servicios en la Casa de la Cultura y Escuela de Música de Nava, que se regirá por el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2.- SUJETO PASIVO

Están obligados al pago del precio público regulado en este Acuerdo quienes se beneficien de los servicios o actividades prestados o realizados por este Ayuntamiento a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 3.- CUANTIA Y DEVENGO

1.- La cuantía del precio público regulado en este Acuerdo será la fijada en las tarifas contenidas en el apartado siguiente, para cada uno de los distintos servicios o actividades.

2.- La tarifa de este precio público será la siguiente:

A) TARIFAS ESCUELA DE MUSICA

A PARTIR DEL CURSO 2024-2025		
CONCEPTO		Importe anual
MATRICULA INDIVIDUAL(*)		30€
ASIGNATURAS:		Importe mensual
ASIGNATURAS COLECTIVAS(**)	LENGUAJE MUSICAL/ARMONIA (1 SESIÓN) 1H 30' (2 SESIONES) 45'	33€
	LEGUaje MUSICAL ADULTOS 1H 30'	33€
	CONJUNTO CORAL 60'	28€
	MÚSICA DE CÁMARA 60'	28€
	AGRUPACION INSTRUMENTAL 60'	28€
	BANDINA 60'	28€
	INFORMATICA MUSICAL 60'	28€
	TALLERES MUSICALES 60'	28€
	CANTALIA 45' MUSICA Y MOVIMIENTO (1 SESIÓN) 45' MUSICA Y MOVIMIENTO (2 SESIONES)45'	20€ 20€ 33€
INSTRUMENTO (***)	INSTRUMENTO GRUPAL (2PAX) 60' INSTRUMENTO INDIVIDUAL 60'	50€ 70€
ESTUDIO DE GRABACIÓN	TALLER ESTUDIO DE GRABACION	70€

(*)El importe de matrícula se abonará una por alumno matriculado.

(**)Las asignaturas colectivas para llevarse a cabo tendrán un mínimo de 6 personas matriculadas.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 37 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

(***)En la asignatura de Instrumento habrá clases en grupo y clases individuales semanales.

NOTAS

- Los alumnos que se matriculen en un instrumento cursarán obligatoriamente lenguaje musical salvo que demuestren formación en la materia.
- Los costes de las asignaturas son mensuales, fijos e iguales todos los meses. Se calcularán los importes a abonar en fusión de las asignaturas que se desee cursar.
- La cuota habrá de estar ingresada de 1 al 10 de cada mes (con posibilidad de domiciliación bancaria) y siempre a nombre del alumno/a.
- En caso de baja, será obligatorio avisar con al menos un mes de antelación en la secretaría de la Escuela. En caso contrario, no se devolverá el importe de dicha cuota.
- En el abono de la cuota deberá figurar en el concepto el nombre del alumno/a. No se dará por abonado cualquier importe en el que el concepto no se indique el nombre del alumno/a del que se realice el pago.
- La no asistencia a la actividad de forma total o parcial, no exime del pago de la cuota, salvo que el participante informe a la organización de que renuncia a su plaza en el curso, de forma temporal o permanente.
- En el caso de que la actividad se vea paralizada total o parcialmente por causas de fuerza mayor, no exime el pago de la cuota en los términos definidos en esta ordenanza. Una vez que se haya justificado la no prestación del servicio se solicitará a través del registro del Ayuntamiento la devolución de la parte proporcional de la cuota por el servicio no prestado.

DESCUENTOS Y BONIFICACIONES

- DESCUENTO DEL 10%: Como norma general se hará un descuento del 10% para aquellos/as alumnos/as que estén matriculados/as en más de un asignatura. Este descuento se aplicará sobre la segunda asignatura elegida y solo se aplica para las asignaturas grupales, en ningún caso se aplicará en la asignatura de instrumento.
- BONIFICACION 50% para los miembros de unidades de convivencia con renta inferior al IPREM

Para poder aplicar dicha bonificación, es necesaria la presentación de los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I. de todas las personas que convivan en un mismo domicilio.
- Declaraciones de la renta del ejercicio anterior (salvo que no haya transcurrido el plazo de presentación de la misma o el Ayuntamiento no disponga aún de los datos relativos a dicha declaración, en cuyo caso será la declaración del ejercicio inmediatamente anterior) o, en su defecto, certificados de la Agencia Tributaria que acrediten que no es obligatoria su presentación así como el nivel de renta o informe de los Servicios Sociales de la Mancomunidad de la Comarca de la Sidra.
- Certificado que acredite la identidad de todas las personas que viven en un mismo domicilio (certificado de empadronamiento)
- Declaración responsable de que todos los datos aportados son ciertos, del compromiso de informar oportunamente al Ayuntamiento sobre las variaciones que, respecto a los mismos, puedan producirse con posterioridad a la solicitud de bonificación y de que no se recibió ningún ingreso más que los aportados o los que consten en la declaración de la renta.

En el supuesto de omisiones o falsedades en la información requerida, el Ayuntamiento podrá practicar una liquidación complementaria con el fin de reclamar el importe correspondiente a la cuota tributaria indebidamente bonificada.

B) TARIFAS CASA DE CULTURA

1. La cesión temporal de las instalaciones de la Casa de Cultura "Marta Portal", requiere previa autorización municipal, una vez recibida en la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Nava la solicitud razonada por parte de la entidad organizadora y el análisis técnico por parte del servicio de Coordinación Cultural del Ayuntamiento se remitirá acuerdo de cesión. La entidad, empresa o particular se compromete a cumplir lo establecido en el Reglamento de Uso de Espacios Culturales del Ayuntamiento de Nava.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 38 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

2. Por la utilización de las instalaciones para actividades privadas o de otras administraciones, al tratarse de bienes afectos al servicio público se hace precisa una tasa que tendrá su propia Ordenanza Fiscal:
3. Utilización para actividades que promueve o se adhiere el Ayuntamiento de NAVA o por considerarlas de interés público

A.- Contratación a caché.- En el Salón de Actos de la Casa de Cultura “Marta Portal” se podrá contratar la representación de espectáculos bajo la modalidad de caché, abonado la cantidad acordada por las partes, que aparecerá recogido en las bases del contrato escrito que firmarán representantes de la compañía/empresa y representantes del Ayuntamiento de Nava. O según los acuerdos firmados con la Sociedad Pública de Gestión y Promoción Turística y Cultural del Principado de Asturias y el Ayuntamiento de Nava.

Para establecer el importe a abonar por el público se dividirá el importe del cache entre dos tercios del aforo, 120 butacas.

Cuando el importe resulte inferior a 10 € será gratuito.

También será gratuito los casos en que así lo acuerde la junta de gobierno por concurrir especiales razones sociales, benéficas, culturales o de interés público, debidamente justificadas, que así lo aconsejen

B.- Contratación a caché + taquilla o solo a taquilla.- En casos excepcionales, determinado por espectáculos de destacado interés, se podrá contratar bajo la modalidad combinada de caché + taquilla. Esta modalidad de contratación la empresa/compañía recibirá como pago por su representación el importe del caché y el porcentaje de taquilla acordados previamente por las partes, correspondiendo en todos los casos al Ayuntamiento de Nava, un mínimo de 10% de la taquilla. El precio de la entrada para espectáculos contratados bajo esta modalidad será el acordado por la partes. Todo lo acordado aparecerá recogido en las bases del contrato escrito que firmarán representantes de la compañía/empresa y el Ayuntamiento de Nava

En caso de que la actividad a realizar necesite incorporar elementos escénicos o audiovisuales distintos de los incluidos en el equipamiento del Salón de Actos o en las instalaciones propias de cada espacio, su coste deberá ser asumido por el solicitante.

La cesión de los espacios de la Casa de Cultura no incluye personal de acomodación, taquilla y portería, que de precisarlo, lo abonará directamente la entidad solicitante a la empresa adjudicataria. Aun cuando estén exentos del pago del precio público, y cuando la actividad así lo requiera, la contratación del personal técnico, que no pertenezca al propio del Ayuntamiento de Nava, se abonará, por parte de la entidad o asociación, directamente a la empresa de asistencia técnica que tenga contratada o designe el Ayuntamiento de Nava.

ARTÍCULO 4.- La obligación de pago del presente precio público nace desde el momento que se inicie la prestación del servicio.

ARTÍCULO 5.- Las deudas por precio público podrán ser exigidas por el procedimiento administrativo de apremio, según establece el artículo 46.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

DISPOSICIÓN FINAL

El Presente Acuerdo Regulador del precio público fue objeto de aprobación mediante acuerdo aprobado en sesión plenaria celebrada el _____, entro en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y comenzó su aplicación a partir del día al de su publicación, permaneciendo en vigor la misma hasta su modificación o derogación expresa.

11 .- SEC/2024/2 - DECLARACION PARCELA SOBRANTE TERRENO PROPIEDAD MUNICIPAL Y CALIFICADO COMO BIEN PATRIMONIAL, SITO EN LA CUEVA LES XANES, PARAES, NAVA (REFERENCIA CATASTRAL 33040A037000920000YH).

Enlace: <https://videoactas.smartis.es/AYTONAVA/visor.aspx?id=4&t=1948>

...



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 39 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

Visto el expediente tramitado para la declaración como parcela sobrante el terreno, propiedad de este Ayuntamiento y calificado como bien patrimonial, sito en Paraes, parroquia de Nava, parcela 92 del polígono 37 RC 33040A037000920000YH, que fuera parte camino Cueva Les Xanes (ramal h), para su posterior venta al propietario colindante.

Visto que dicha finca está en trámites de inscripción en el Registro de la Propiedad de Infiesto.

Visto que la finca objeto de la enajenación se describe como:

“RÚSTICA- Finca denominada “**LLOSÓN**”, sita en el paraje de “La Cueva Les Xanes”, en términos de Paraes parroquia de Nava, con una **superficie catastral y física de 408 m²**, siendo sus linderos según Catastro:

Norte, con Ayuntamiento de Nava, parcela RC 33040A03700011 y José Luis Ruperto Vigón Fernández parcela RC 33040A03700072; al Este, José Luis Ruperto Vigón Fernández y María de las Nieves Palacios Diaz, parcela RC 33040A03700005 y Ángel Manuel Martínez Nevares, parcela RC 33040A03700090; al Oeste, Ángel Manuel Martínez Nevares, parcela RC 33040A03700073 y José Luis Ruperto Vigón Fernández parcela RC 33040A03700072; y al Sur, con ramal h) del camino municipal denominado “*Camín de La Cueva Les Xanes*”, parcela RC 33040A03709057 y Ángel Manuel Martínez Nevares, parcela RC 33040A03700090.

Siendo sus linderos físicos: Al Norte, con Ayuntamiento de Nava, parcela RC 33040A03700011; al Este, José Luis Ruperto Vigón Fernández y María de las Nieves Palacios Diaz, parcela RC 33040A03700005; al Oeste José Luis Ruperto Vigón Fernández, parcela RC 33040A03700072; y al Sur, resto de camino ramal h) del camino municipal denominado “*Camín de La Cueva Les Xanes*” y José Luis Ruperto Vigón Fernández y María de las Nieves Palacios Diaz, parcela RC 33040A03700005.

Se identifica y corresponde plenamente con el inmueble con referencia catastral **33040A037000920000YH**, Polígono 37, parcela 92 Llosón Nava (Asturias).

Calificada jurídicamente como bien patrimonial”

Se considera que la representación de la cartografía gráfica catastral del inmueble RC 33040A037000920000YH, que consta en la certificación gráfica catastral con CSV:3RHGKTJK1KP1W4E5 es coincidente con la realidad física del inmueble y por tanto es su base gráfica.

Visto que se han incorporado al expediente informes emitidos por la Secretaría y los Servicios Técnicos Municipales.

Visto que se estima oportuna la declaración como parcela sobrante del terreno patrimonial por cuanto, según informe técnico que consta en el expediente:

“Debido a lo anteriormente expuesto y evaluando la documentación obrante en el expediente sobre la situación y características del terreno municipal objeto de declaración de parcela sobrante y para su enajenación, se identifica con la parcela catastral con RC 33040A037000920000YH, parcela 92/Polígono 37, correspondiente con la porción del ramal h) del camino público denominado “Camín de la Cueva Les Xanes”, sita en términos de Paraes, parroquia del Nava, en el paraje conocido como “La Cueva les Xanes”. Es una parcela de la que el solicitante José Luis Ruperto Vigón Fernández es el único propietario físico colindante en sus vientos Este y Oeste, está siendo en la actualidad aprovechada dentro de la explotación agrícola de plantación de manzanos y rodeado salvo su lindero Sur y Norte con fincas de su propiedad, tiene una pequeña superficie y forma irregular. Es un suelo con limitaciones permanentes y severas para el cultivo, son suelos malos para uso agrario de ganadería asociada a pastos, lo que todo ello impide un buen aprovechamiento por parte municipal, por tanto se entiende que no supondría un inconveniente para esta Entidad su enajenación y si supondría un gran beneficio al particular.”

Considerando que está plenamente acreditada la oportunidad de la declaración como parcela sobrante, de conformidad con lo exigido por los artículos 7 y 8 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (RBEL).

A continuación el Sr. Alcalde- Presidente, somete el asunto a votación y por UNANIMIDAD se adopta el siguiente ACUERDO:



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 40 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la declaración como parcela sobrante el terreno, propiedad de este Ayuntamiento y calificado como bien patrimonial, sito en sitio en Paraes, parroquia de Nava, parcela 92 del polígono 37 RC 33040A037000920000YH, que fuera parte camino Cueva Les Xanes (ramal h):

“RÚSTICA- Finca denominada “**LLOSÓN**”, sita en el paraje de ”La Cueva Les Xanes”, en términos de Paraes parroquia de Nava, con una **superficie catastral y física de 408 m²**, siendo sus linderos según Catastro:

Norte, con Ayuntamiento de Nava, parcela RC 33040A03700011 y José Luis Ruperto Vigón Fernández parcela RC 33040A03700072; al Este, José Luis Ruperto Vigón Fernández y María de las Nieves Palacios Diaz, parcela RC 33040A03700005 y Ángel Manuel Martínez Nevares, parcela RC 33040A03700090; al Oeste, Ángel Manuel Martínez Nevares, parcela RC 33040A03700073 y José Luis Ruperto Vigón Fernández parcela RC 33040A03700072; y al Sur, con ramal h) del camino municipal denominado “*Camín de La Cueva Les Xanes*”, parcela RC 33040A03709057 y Ángel Manuel Martínez Nevares, parcela RC 33040A03700090.

Siendo sus linderos físicos: Al Norte, con Ayuntamiento de Nava, parcela RC 33040A03700011; al Este, José Luis Ruperto Vigón Fernández y María de las Nieves Palacios Diaz, parcela RC 33040A03700005; al Oeste José Luis Ruperto Vigón Fernández, parcela RC 33040A03700072; y al Sur, resto de camino ramal h) del camino municipal denominado “*Camín de La Cueva Les Xanes*” y José Luis Ruperto Vigón Fernández y María de las Nieves Palacios Diaz, parcela RC 33040A03700005.

Se identifica y corresponde plenamente con el inmueble con referencia catastral **33040A037000920000YH**, Polígono 37, parcela 92 Llosón Nava (Asturias).

Calificada jurídicamente como bien patrimonial”

Se considera que la representación de la cartografía gráfica catastral del inmueble RC 33040A037000920000YH, que consta en la certificación gráfica catastral con CSV:3RHGKTJK1KP1W4E5 es coincidente con la realidad física del inmueble y por tanto es su base gráfica.

SEGUNDO.- Someter el expediente a información pública por plazo de un mes, mediante anuncios en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento para que los interesados puedan formular las reclamaciones que consideren oportunas.

TERCERO.- En caso de no presentarse reclamaciones, se entenderá declarada definitivamente parcela sobrante.

T
E
2 . - INT/2024/36 - PRESCRIPCION DE OBLIGACIONES Y ORDENES DE PAGO

X
T
l
l
O
l
l
O

En relación con el expediente arriba referenciado en cumplimiento de la Providencia de Alcaldía de fecha **03** de julio de 2024, emito el siguiente propuesta, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, con base a los siguientes,

E
R
N
O
l
l
O
l
l
A

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con fecha 02 de julio de 2024, el Servicio de *Intervención municipal* presentó comunicación en la que argumentaba la necesidad de tramitar el procedimiento para la prescripción de obligaciones reconocidas pendientes de pago y/o de órdenes de pago.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 41 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

SEGUNDO. Con fecha 03 de julio de 2024, se incoó por la Alcaldía el procedimiento para la prescripción referida.

TERCERO. Con fecha 03 de julio de 2024, se emitió informe técnico de *la Intervencion municipal* que acredito la procedencia de la prescripción.

CUARTO. Con fecha 03 de julio de 2024, se emitió informe jurídico sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

LEGISLACIÓN APPLICABLE

PRIMERO. La legislación aplicable es la siguiente:

- El artículo 25 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- El artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
 - Los artículos 1930 y siguientes del Código Civil.
- Los artículos 94 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

Vistos los anteriores antecedentes, teniendo en cuenta la normativa de aplicación y *[en su caso]* la doctrina expuesta.

A continuación el Sr. Alcalde- Presidente, somete el asunto a votación, que obtiene el siguiente resultado:

VOTOS A FAVOR: Sr. Alcalde- Presidente y Concejales del Grupo PSOE (7 votos) y Concejales del Grupo PP (4 votos). TOTAL ONCE VOTOS A FAVOR.

VOTOS EN CONTRA: NINGUNO

ABSTENCIONES: .Concejales Grupo Asturianistes (2 votos). TOTAL DOS ABSTENCIONES.

EN ORDEN A LO ANTERIOR, Y A LA VISTA DEL RESULTADO DE LA VOTACIÓN, POR MAYORÍA ABSOLUTA (11 VOTOS A FAVOR, 2 ABSTENCIONES Y NINGUNO EN CONTRA), SE ADOPTA EL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO. Declarar la prescripción de las obligaciones reconocidas pendientes de pago y/o de órdenes de pago expedidas contra la Tesorería municipal por el transcurso del plazo de cuatro años sin ejercitarse derecho alguno por parte de los titulares a exigir el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas y, en unidad de acto, aprobar el correspondiente expediente de prescripción de obligaciones reconocidas y/u órdenes de pago por un importe total de **3.421,77 euros**, de conformidad con el siguiente detalle:



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento
SEC18I02QI

Código de Expediente
SEC/2024/172

Fecha y Hora
20/08/2024 12:32

Página 42 de
82

Código de Verificación Electrónica (COVE)



13432V3T10705C6G09W0

Nº de Entrada	Fecha	Nº de Documento	Fecha Dto.	Importe Total	Operación	Tercero	Nombre
F/2013/98	08/02/2013	A 7303/00791	05/01/2013	17,39 €	220130000229 A80223258		SUPERMERCADOS EL ARBOL-GRUPO UNIGRO
F/2014/1361	09/12/2014	8800566838	30/11/2014	258,63 €	220140006042 A28188464		GALP DISTRIBUCION OIL ESPAÑA, SAU
F/2015/1770	30/06/2015	003BISCONC	30/06/2015	30,00 €	220150006380 CONCEJ		CONCEJALES DE LA CORPORACIÓN
F/2015/1913	20/10/2015	3TGP	30/09/2015	90,00 €	220150006960 GPA		GRUPOS POLITICOS AYUNTAMIENTO
F/2015/2002	31/12/2015	004GPA	31/12/2015	90,00 €	220150007683 GPA		GRUPOS POLITICOS AYUNTAMIENTO
F/2016/884	05/05/2016	001BISGRUPOS	31/03/2016	90,00 €	220160002348 GPA		GRUPOS POLITICOS AYUNTAMIENTO
F/2016/1103	12/07/2016	002BISGP	30/06/2016	90,00 €	220160003162 GPA		GRUPOS POLITICOS AYUNTAMIENTO
F/2016/1790	30/12/2016	2016161 30/12/2016		322,02 €	220160006490 B74210824		EMPAPE SERVICIOS Y FORMACION SLNE
F/2017/715	10/07/2017	916295 03/07/2017		12,71 €	220170003054 A08472276		WURTH
F/2017/1115	04/10/2017	FA25 F25-0-04230	30/09/2017	179,27 €	220170005156 A28002335		SOCIEDAD IBERICA DE CONSTRUCCIONES ELECTRICAS, S.A.
F/2018/1411	12/12/2018	8108921588487	06/12/2018	190,41 €	220180005704 A28141935		MAPFRE ESPAÑA COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS, S.A.
F/2018/1412	12/12/2018	810892658831	06/12/2018	338,93 €	220180005706 A28141935		MAPFRE ESPAÑA COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS, S.A.
F/2019/735	06/04/2019	7520191990002000000	05/04/2019	123,15 €	220190002308 A28141935		MAPFRE ESPAÑA COMPAÑIA DE SEGUROS Y REASEGUROS, S.A.
F/2019/1043	31/05/2019	Y190065336	24/05/2019	1.481,02 €	220190003274 A74025560		TELECABLE
F/2019/1044	31/05/2019	Y190093013	24/05/2019	53,24 €	220190003276 A74025560		TELECABLE
F/2019/1045	31/05/2019	Y190092998	24/05/2019	55,00 €	220190003278 A74025560		TELECABLE

SEGUNDO. Declarar extinguidas las obligaciones reconocidas por esta Corporación pendientes de pago y/o de órdenes de pago expedidas contra la Tesorería municipal, y su correspondiente baja en sus respectivas cuentas.

TERCERO. Si así lo establece la norma interna de la entidad reguladora de este tipo de procedimiento o cuando la Entidad aprecie que lo aconsejen razones de interés público Publicar la preinscripción de las obligaciones reconocidas pendientes de pago y/o de órdenes de pago expedidas contra la Tesorería municipal, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de la Entidad.

CUARTO. Practicar los asientos contables necesarios para hacer efectiva la extinción de las deudas.

13 . - SEC/2024/147 - CREACIÓN DE REGLAMENTO REGULADOR DEL ARCHIVO MUNICIPAL.

Enlace: <https://videoactas.smartis.es/AYTONAVA/visor.aspx?id=4&t=2148>

...

Visto que la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas regula en su título VI la iniciativa legislativa y la potestad normativa de las Administraciones Públicas, introduciendo una serie de novedades respecto a la regulación anterior que tienen como objetivo principal incrementar la participación de los ciudadanos en los procedimientos de elaboración de normas.

Entre las novedades destaca la necesidad de recabar, con carácter previo a la elaboración de la norma, la opinión de los ciudadanos y de las organizaciones más representativas que potencialmente se pueden ver afectadas por la misma, acerca de los problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa, la necesidad y oportunidad de su aprobación, sus objetivos y las posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias.

Considerando que con fecha de 27 de noviembre de 2023 se aprobó por el Ayuntamiento de Nava, el Plan anual normativo para el año 2024, entre cuyos objetivos no se encontraba la creación del presente Reglamento, esto no es óbice para su aprobación apreciada la necesidad de contar con un instrumento que de respuesta a la demanda apreciada en estos últimos años.

Visto que con fecha de 31 de mayo de 2024 y en cumplimiento de lo previsto en el artículo 133.1 de la citada Ley 39/2015, el Ayuntamiento Nava abrió un periodo de consulta pública, previa a la aprobación inicial de la creación del Reglamento con el objetivo de permitir la participación de la ciudadanía en los procedimientos de elaboración y aprobación de la Ordenanzas y Reglamentos, posibilitando la presentación de aportaciones y opiniones acerca de las cuestiones que se relacionan a continuación.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 43 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

Visto que, como determina el certificado de Secretaría que obra en el expediente, en tiempo y forma no se han presentado aportaciones.

Considerando que la Constitución española de 1978, en su artículo 105 establece que la ley regulará el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas. También en su artículo 44 establece que los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que todos tienen derecho.

Este derecho a la consulta de los archivos así como la obligación de custodiar los documentos allí reunidos en condiciones que permitan su perfecta conservación y garanticen su puesta al servicio de la propia administración y de los ciudadanos, se desarrolla por la siguiente normativa de ámbito nacional que son de aplicación al siguiente reglamento: la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos, RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales -LOPDGDD- y la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Considerando que en el ámbito autonómico son de aplicación la Ley 1/2001, de 6 de marzo, del Patrimonio Cultural del Principado de Asturias y la Ley 8/2018, de 14 de septiembre, de Transparencia, Buen Gobierno y Grupos de Interés, y en el ámbito de la administración local serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Visto que el reglamento nace de la potestad reglamentaria de las administraciones locales y como respuesta a la cada vez mayor complejidad de la administración del Ayuntamiento de Nava y la necesidad de atender al reto actual de las Administraciones Públicas; con vocación de servicio al ciudadano a la vez que con la voluntad de una mejora de la calidad y una progresiva modernización en el seno de su organización que lleve a la consecución de una gestión eficaz y eficiente del patrimonio documental del Ayuntamiento de Nava.

Considerando la adecuación de la norma a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cumpliendo con ello la obligación de las Administraciones Públicas de actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia.

Visto lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que regula en su título VI la iniciativa legislativa y la potestad normativa de las Administraciones Públicas.

Visto que el borrador de Reglamento que obra en el expediente, elaborado por los técnicos municipales.

Visto el Informe jurídico de la Secretaría municipal que obra en el expediente.

Por todo ello, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22.2.d), 47.1 y 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación aplicable.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 44 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

A continuación el Sr. Alcalde- Presidente, somete el asunto a votación, que obtiene el siguiente resultado:

VOTOS A FAVOR: Sr. Alcalde- Presidente y Concejales del Grupo PSOE (7 votos). TOTAL SIETE VOTOS A FAVOR.

VOTOS EN CONTRA: NINGUNO.

ABSTENCIONES: Concejales del Grupo PP (4 votos) y Concejales Grupo Asturianistes (2 votos). TOTAL SEIS ABSTENCIONES.

EN ORDEN A LO ANTERIOR, Y A LA VISTA DEL RESULTADO DE LA VOTACIÓN, POR MAYORÍA ABSOLUTA (7 VOTOS A FAVOR, NINGUNO EN CONTRA Y 6 ABSTENCIONES), SE ADOPTA EL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar la creación del **REGLAMENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE NAVA** con el tenor recogido en el Anexo adjunto.

SEGUNDO.- Someter la aprobación del **REGLAMENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE NAVA** a información pública y audiencia a los interesados por un plazo de TREINTA DÍAS, a efectos de reclamaciones y sugerencias, mediante la inserción del correspondiente Edicto en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y en el tablón de anuncios de esta Corporación. Transcurrido el plazo sin haberse presentado reclamación ni sugerencia alguna se entenderá aprobada definitivamente sin necesidad de un nuevo acuerdo. En caso de reclamaciones y sugerencias, será necesaria la aprobación definitiva por el Pleno de la Corporación.

TERCERO.- Aprobado definitivamente el **REGLAMENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE NAVA**, publicar íntegramente el texto en el Boletín Oficial del Principado de Asturias y en el tablón de anuncios de la Corporación.

REGLAMENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE NAVA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Constitución española de 1978, en su artículo 105 establece que la ley regulará el acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas. También en su artículo 44 establece que los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que todos tienen derecho.

Este derecho a la consulta de los archivos así como la obligación de custodiar los documentos allí reunidos en condiciones que permitan su perfecta conservación y garanticen su puesta al servicio de la propia administración y de los ciudadanos, se desarrolla por la siguiente normativa de ámbito nacional que son de aplicación al siguiente reglamento: la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos, RGPD), la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales -LOPDGDD- y la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

En el ámbito autonómico son de aplicación la Ley 1/2001, de 6 de marzo, del Patrimonio Cultural del Principado de Asturias y la Ley 8/2018, de 14 de septiembre, de Transparencia, Buen Gobierno y Grupos de



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 45 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

Interés, y en el ámbito de la administración local serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Este reglamento nace de la potestad reglamentaria de las administraciones locales y como respuesta a la cada vez mayor complejidad de la administración del Ayuntamiento de Nava y la necesidad de atender al reto actual de las Administraciones Públicas; con vocación de servicio al ciudadano a la vez que con la voluntad de una mejora de la calidad y una progresiva modernización en el seno de su organización que lleve a la consecución de una gestión eficaz y eficiente del patrimonio documental del Ayuntamiento de Nava.

El Reglamento perfila las líneas generales que se acaban de exponer, en los cuatro Capítulos siguientes:

Capítulo I. Disposiciones Generales: de la naturaleza del archivo del Ayuntamiento de Nava, del patrimonio documental que custodia el Ayuntamiento de Nava y de las funciones, adscripción, personal, ámbito de aplicación y glosario.

Capítulo II. De la gestión y tratamiento de los documentos: procesos técnicos relacionados con la gestión y conservación de documentos.

Capítulo III. Del acceso y servicio de los documentos: condiciones generales del servicio de documentos: consulta, préstamo y reproducción.

Capítulo IV. De la difusión: divulgación del patrimonio documental del Ayuntamiento de Nava.

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definición del archivo del Ayuntamiento de Nava

1. El archivo del Ayuntamiento de Nava o Archivo Municipal de Nava es un servicio público de carácter administrativo especializado en la gestión y tratamiento de la documentación, en su custodia y divulgación. Está constituido básicamente por el conjunto orgánico de documentos producidos, recibidos o reunidos por el Ayuntamiento de Nava en el ejercicio de sus funciones, a lo largo de su historia, con fines de gestión administrativa, información, proyección cultural e investigación histórica y cultural.

2. El archivo del Ayuntamiento de Nava es también un bien de dominio público en función de lo dispuesto en la normativa vigente sobre bienes de las corporaciones locales, pues conserva y custodia el patrimonio documental, y como tal, es inalienable, inembargable e imprescriptible.

3. También se entiende por archivo del Ayuntamiento de Nava las distintas instalaciones donde se reúne, conserva, organiza y difunde dicho patrimonio documental.

Artículo 2. Definición de patrimonio documental del Ayuntamiento de Nava

1. Se considera patrimonio documental del Ayuntamiento de Nava el conjunto de documentos, tanto analógicos como electrónicos, de cualquier fecha, producidos, recibidos o reunidos en el desarrollo de sus funciones por:

a) Los órganos de gobierno y administración del Ayuntamiento de Nava en cualquiera de sus dependencias y servicios, incluidos los organismos autónomos, si los hubiere.

b) Las personas jurídicas dependientes del Ayuntamiento de Nava, así como aquellas otras en cuyo capital social participe mayoritariamente.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 46 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	13432V3T10705C6G09W0		

c) Las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios del Ayuntamiento de Nava, en todo lo relacionado con dichos servicios.

d) Las personas físicas al servicio del Ayuntamiento de Nava, así como las que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos anteriormente mencionados, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

2. Igualmente, forman parte del patrimonio documental del Ayuntamiento de Nava todos los documentos que, teniendo un origen ajeno al ayuntamiento, sean de su titularidad por tradición histórica o por compra, legado, donación, expropiación o cualquier otro tipo de cesión o adquisición.

3. Quienes por la función que desempeñen tengan a su cargo documentos a los que se refiere el artículo 2.1 del presente reglamento están obligados, al cesar en sus funciones, a entregarlos al que les sustituya en las mismas o remitirlos al archivo que corresponda, conforme al artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español.

Artículo 3. Funciones

1. El archivo del Ayuntamiento de Nava, en su doble vertiente, como servicio público y, al mismo tiempo, como servicio general de la administración municipal, tiene como funciones la gestión, el tratamiento, la conservación, el acceso, la información y la difusión del patrimonio documental del ayuntamiento.

Artículo 4. Adscripción

1. El servicio de archivo, dada la especialidad y el carácter transversal de sus funciones, dependerá de la Alcaldía de Nava.

Artículo 5. Personal

1. La dirección administrativa y técnica del servicio de archivo corresponde al archivero/archivera responsable del servicio que deberá tener formación específica en gestión de documentos y archivística.

2. El personal del servicio de archivo se somete a los dictados del [Código Deontológico](#) propio de la profesión y, por lo tanto, está obligado a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso.

Artículo 6. Ámbito de aplicación

1. Este reglamento será de aplicación a todas las personas físicas y jurídicas gestoras del patrimonio documental del Ayuntamiento de Nava y enumeradas en el artículo 2.1 de este reglamento.

2. Así mismo, será de aplicación a todos los usuarios del servicio de archivo del Ayuntamiento de Nava definidos en el artículo 29 de este reglamento.

3. También este reglamento será de aplicación en el programa informático del gestor documental que opere en el ámbito del Ayuntamiento de Nava y produzca documentos y expedientes electrónicos.

Artículo 7. Glosario de términos

1. En el ámbito de este reglamento se definen los siguientes términos técnicos para una mejor comprensión:

Captura: Proceso de gestión de documentos que señala la incorporación de un documento a un sistema de gestión de documentos o gestor documental. En el momento de captura se crea la relación entre el documento, su productor y el contexto en que se originó, que se mantiene a lo largo de su ciclo de vida.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 47 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	13432V3T10705C6G09W0		

Ciclo de vida de los documentos: conjunto de las etapas o períodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su captura en un sistema de gestión de documentos hasta su selección para conservación permanente o para su destrucción según el calendario de conservación.

Documento: toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

Documento administrativo electrónico: Se entiende por documento administrativo electrónico o documento electrónico, la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y normativa correspondiente, y que haya sido generada, recibida o incorporada por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a Derecho administrativo

Documento analógico: es aquel cuyo soporte no es digital; es decir, que no está formado por ceros y unos. Pueden contener información de texto, en el caso de los documentos impresos, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros. Puede tener gran variedad de soportes como el papel, el pergamino, vinilo, acetato, etc.

Dictamen: declaración de juicio de un órgano administrativo, sobre las cuestiones de hecho o jurídicas que sean objeto de un procedimiento administrativo. En materia de gestión documental se refiere al dictamen del órgano de calificación de documentos administrativos en relación a los plazos de acceso, transferencia y conservación.

Expediente administrativo: conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa de un asunto, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Fondo documental: conjunto de documentos generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por una entidad. Un archivo puede conservar uno a varios fondos documentales de diferentes entidades.

Gestor documental: es una aplicación software especializada en la captura, conservación y gestión de documentos electrónicos.

Metadato: dentro de la gestión de documentos es información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, así como a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

Repositorio electrónico: espacio centralizado donde se almacena, organiza, mantiene y difunde información digital.

Serie documental: conjunto de documentos producidos a lo largo del tiempo por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulada por la misma norma jurídica y/o de procedimiento. En el ámbito del gestor documental del ayuntamiento será equivalente a procedimiento, pues un procedimiento genera a lo largo del tiempo los expedientes que conforman una serie documental.

Tipo documental: unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo contenido informativo es homogéneo.

CAPÍTULO II. DE LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Sección 1^a Definición y ámbito de aplicación

Artículo 8. Definición de gestión de documentos



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 48 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

1. Se entiende por gestión de documentos el conjunto de procesos técnicos dirigidos al control eficaz y sistemático de la creación, recepción, uso, calificación y conservación de los documentos para garantizar el seguimiento y localización de cualquier documento en cualquier momento a lo largo de su vida y su conservación en el archivo.

2. El servicio de archivo es la oficina especializada en la administración del sistema de gestión de documentos en colaboración con el resto de oficinas del ayuntamiento.

3. En el ámbito de la administración electrónica el Ayuntamiento de Nava adoptará las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad y seguridad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, según se establecen en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, el Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos y por toda aquella normativa que la desarrolle.

Artículo 9. Ámbito de aplicación

1. Los procesos para la gestión de los documentos se realizarán sobre toda la documentación constitutiva del patrimonio documental del ayuntamiento establecida en los artículos 2.1 y 2.2 de este reglamento y será única para toda la organización, en base a los principios de economía, eficacia y eficiencia.

Sección 2ª Procesos de gestión de los documentos

Artículo 10. Procesos de gestión de los documentos

1. Los procesos para la gestión de los documentos en el ámbito de este reglamento son los siguientes:

- a) clasificación
- b) descripción
- c) calificación
- d) conservación
- e) transferencia
- f) eliminación
- g) acceso

Artículo 11. Clasificación de documentos

1. La clasificación es un proceso de la gestión de documentos destinado a organizar los documentos de un fondo documental según una estructura jerárquica que refleje de arriba a abajo, las grandes funciones, subfunciones o divisiones de función del ayuntamiento, y en el nivel más inferior, las series documentales. Esta organización es intelectual, no física, y se refleja en el documento *Cuadro de Clasificación*. Cada nivel del Cuadro de Clasificación tendrá un código numérico único para su mejor identificación.

2. El Cuadro de Clasificación incluye todas las series documentales que a lo largo de la historia del ayuntamiento han sido producidas por los diferentes órganos y oficinas municipales, o formen parte del patrimonio documental municipal por cualquier causa contemplada en el artículo 2.2. Por ello es un documento que deberá ser elaborado, revisado y mantenido por el servicio de archivo.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 49 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

3. El Cuadro de Clasificación será igual o tendrá su equivalencia en el Inventario de Procedimientos administrativos en lo que se refiere a los procedimientos que estén en activo, que no sean históricos, y que estén disponibles en el gestor documental.

4. El servicio de archivo junto con el departamento de informática serán los encargados de elaborar, revisar y mantener al día el Cuadro de Clasificación del ayuntamiento en el gestor documental.

5. El personal de las diferentes oficinas clasificará todos los expedientes que tramite según lo establecido en el Cuadro de Clasificación o Inventario de Procedimientos del ayuntamiento para una correcta organización y codificación de los expedientes. Éste deberá estar disponible en el gestor documental para que el personal de las oficinas asigne la clasificación del procedimiento a cada nuevo expediente electrónico.

6. El Cuadro de Clasificación será de acceso público a través de la web institucional.

Artículo 12. Descripción de documentos y expedientes

1. La descripción es un proceso de gestión de documentos destinado a recoger los datos identificativos de los mismos, con el fin de que los documentos y expedientes puedan gestionarse y recuperarse de manera ágil, pertinente y exhaustiva. En el ámbito electrónico, la descripción se asimila con la asignación de metadatos.

2. El personal de las diferentes oficinas será el encargado de cumplimentar los datos identificativos de los documentos y expedientes que tramiten para la adecuada descripción de los mismos.

3. En los expedientes en soporte papel o cualquiera otro soporte analógico, estos datos de identificación y descripción deberán cumplimentarse en una carpetilla que será una cubierta en cartulina doblada para protección e individualización de documentos o expedientes, o cualquier otro contenedor.

4. Los datos mínimos para la identificación y descripción de los expedientes analógicos serán:

- nombre del órgano responsable de la tramitación del procedimiento,
- clasificación del procedimiento administrativo con el que se relaciona el expediente,
- fechas de inicio y finalización del expediente,
- interesado o interesados del expediente (ciudadano, persona jurídica o administración),
- breve descripción del asunto.

5. En el ámbito de la administración electrónica la información de identificación y descripción deberá cumplimentarse en el gestor documental en el momento de la captura mediante la asignación de metadatos. Estos metadatos serán los mínimos obligatorios dispuestos en las normas técnicas de interoperabilidad y, si se estima conveniente, otros complementarios, y podrán cumplimentarse de forma automatizada por el sistema o de forma manual por el personal municipal que realice la captura.

6. Los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico se determinan en el Anexo I de la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. La mayoría de ellos se cumplimentan automáticamente por el sistema, pero el personal municipal deberá prestar especial atención en la cumplimentación de los siguientes metadatos:

- Origen: Indica si el contenido del documento fue creado por un ciudadano o por una administración.
- Estado de elaboración: Indica la naturaleza del documento. Si es copia, este metadato indica también si se ha realizado una digitalización o conversión de formato en el proceso de generación.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 50 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

- Tipo documental: Descripción del tipo documental del documento según el esquema de valores del Anexo I de la NTI de Documento Electrónico.

7. Los metadatos mínimos obligatorios del expediente electrónico se determinan en el Anexo I de la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico. La mayoría de ellos se cumplimentan automáticamente, al igual que ocurre con los metadatos del documento electrónico, pero el personal municipal deberá prestar especial atención en la cumplimentación de los siguientes metadatos:

- Clasificación: Procedimiento administrativo con el que se relaciona el expediente.
- Estado: Estado del expediente en el momento de intercambio: Abierto, Cerrado, Índice para remisión cerrado.
- Interesado: ciudadano o persona jurídica, administración.

8. A estos metadatos mínimos obligatorios tanto del documento como del expediente electrónico, se le deberá añadir el metadato Descripción en el que se cumplimentará por el personal tramitador, una breve pero completa descripción del asunto del documento o del expediente.

9. Los documentos electrónicos estarán compuestos, según establece su NTI, por el documento propiamente dicho, por la firma electrónica y por los metadatos del documento electrónico.

10. Los expedientes electrónicos estarán compuestos, según establece su NTI, por los documentos electrónicos, un índice electrónico que garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, la firma del índice electrónico y por los metadatos del expediente electrónico.

11. El servicio de archivo elaborará el *Inventario de Documentos del Archivo Municipal* con las descripciones de los expedientes y documentos analógicos y electrónicos, custodiados en el archivo del ayuntamiento para su recuperación y consulta a lo largo del tiempo, siguiendo las normas internacionales para la descripción archivística.

Artículo 13. Calificación de series documentales

1. La calificación es el proceso de gestión de documentos que tiene por finalidad, en base a la valoración documental tras el análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos, conseguir los siguientes objetivos:

- establecer los plazos de permanencia de los documentos administrativos en las oficinas y la transferencia de los mismos al archivo,
- establecer la conservación total o parcial, así como la posible eliminación o expurgo, de los documentos,
- establecer el régimen de acceso que pueden tener los documentos,
- calificar como documentos esenciales de la organización aquellos que así se acuerde.

2. La calificación de los documentos será un proceso conjunto entre el servicio de archivo y los responsables de las diferentes oficinas del ayuntamiento, con el impulso y gestión del servicio de archivo.

3. La serie documental es la unidad de trabajo de la calificación, por tanto, los plazos de transferencia, acceso y conservación o, en su caso, eliminación total o parcial, no podrían ser fijados para documentos o expedientes individualmente considerados, sino que se establecerán para toda la serie documental.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 51 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

4. Para llevar a cabo la calificación de documentos administrativos se crea la **Comisión de Calificación de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Nava (CCDA-AN)**.

5. Las funciones de la CCDA-AN consistirán en el estudio y dictamen de todas las cuestiones relativas a la calificación de los documentos del ayuntamiento para una adecuada gestión de los mismos a lo largo de todo su ciclo de vida.

6. La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Nava tendrá la siguiente composición:

- a. Presidente/a: la persona que ostente la Alcaldía municipal o persona en quien delegue.
- b. Secretario/a: Actuará como secretario/a, con voz y voto, el/la Vocal que ostente la jefatura del archivo, o persona en quien delegue.
- c. Vocales:
 - La persona que ostente la secretaría del ayuntamiento o persona en quien delegue.
 - La persona que ostente la intervención o persona en quien delegue.
 - La persona encargada del archivo del ayuntamiento (que actuará también de secretario) o persona en quien delegue.
 - La persona encargada de la protección de datos.
 - La persona encargada del servicio de informática o persona en quien delegue.

7. El funcionamiento de la comisión se regulará mediante el documento de Normas de funcionamiento de la CCDA-AN que se adjunta en el Anexo I.

Artículo 14. Valoración de documentos

1. La valoración documental es un proceso dentro de la calificación que determina los valores primarios y secundarios de los documentos producidos y/o bien conservados por la entidad a lo largo de su ciclo vital, a través del análisis contextual de los mismos.

2. El valor primario es aquel valor de los documentos derivado del propósito para el que fueron creados. El final del valor primario coincidirá con el momento de la prescripción de los efectos posteriores al cierre del expediente. Sólo con el fin de su valor primario los documentos se podrán transferir al archivo o proceder a su eliminación, según se determine.

3. Los conceptos básicos vinculados al valor primario son:

a) Vigencia administrativa. Es el plazo en el que las actuaciones administrativas referidas a un procedimiento determinado causan efectos en forma de derechos u obligaciones. Su extinción desencadena el cierre del expediente y bloquea la inclusión de nuevos documentos.

b) Cierre del expediente. Es el trámite administrativo realizado por la unidad productora cuando se extingue la vigencia administrativa de un expediente. El cierre administrativo del expediente bloquea la inclusión de nuevos documentos, garantiza su integridad y supone el inicio del periodo de retención preceptivo.

c) Periodo de retención. Es el plazo de tiempo que la información debe ser conservada desde el cierre del expediente hasta la prescripción de los efectos posteriores al cierre del expediente. Los factores para determinar la prescripción legal de actuaciones administrativas serán la anulabilidad de un acto o procedimiento administrativo,



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 52 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

las responsabilidades u obligaciones legales derivadas sobre un acto administrativo y el control y auditoría de una actuación administrativa.

4. El valor secundario es aquél potencialmente útil a cualquier usuario, que permanece más allá del valor primario y que puede ser probatorio, histórico e informativo. Los documentos con valor secundario son documentos de conservación permanente.

5. El resultado de los trabajos de calificación y valoración se plasmará en un formulario de *Propuesta de Valoración de Series Documentales*.

Artículo 15. Calendarios de conservación y acceso

1. El *Calendario de Conservación y Acceso* es el documento que recoge los dictámenes de calificación de cada serie documental de forma estructurada según se especifica a continuación.

2. Cada serie documental deberá tener su Calendario de Conservación y Acceso en el que constarán en primer lugar los datos para su identificación con el código y denominación de la serie, la función que la genera y el órgano productor u oficina que la tramita.

3. A continuación se incluirá el resultado de los dictámenes utilizando los valores de: conservación permanente (CP), eliminación total (ET), eliminación parcial (EP) o pendiente de dictamen (PD). En el caso de los dictámenes de eliminación además deberá determinarse el plazo o periodo de retención en años desde el cierre del expediente y el tipo de eliminación parcial que se debe aplicar.

4. Otro apartado incluirá la información sobre si la serie documental se califica como documento esencial o no, mediante un esquema booleano sí/no.

5. Por último, se incluirá la información sobre el régimen de acceso utilizando los valores: restringido o libre y el plazo en años de la restricción.

6. El Calendario de Conservación y Acceso de cada serie se identificará con un código de registro único para su control.

Artículo 16. Selección de documentos

1. Una vez publicados los calendarios de conservación se podrá proceder a la selección de documentos que es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de series documentales que han de ser eliminadas o conservadas en virtud del dictamen del calendario de conservación.

2. La selección de las fracciones de series que han de ser conservadas se materializará en el proceso de transferencia de las mismas al archivo del ayuntamiento. La selección de las fracciones de series que han de ser eliminadas se materializará en el proceso de eliminación.

3. La selección se llevará a cabo allí donde se encuentre depositada la documentación, en las oficinas o bien en el archivo.

Artículo 17. Documentos esenciales

1. Los documentos esenciales son aquellos que resultan indispensables para el desarrollo de las actividades del ayuntamiento, y que, por lo tanto, deberán ser objeto de medidas especiales de protección para que el ayuntamiento pueda seguir desarrollando su actividad en caso de pérdida por cualquier motivo de estos documentos considerados como esenciales para su funcionamiento.

2. El Ayuntamiento de Nava decidirá cuáles son los documentos que deben considerarse esenciales y establecer las medidas necesarias para asegurar su conservación y disponibilidad, que incluirán su duplicado y almacenamiento en un repositorio diferente. Se considerarán documentos esenciales, al menos, los incluidos en los siguientes grupos:



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 53 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

- a) Documentos dispositivos (actas, resoluciones, etc.),
- b) Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación del ayuntamiento,
- c) Títulos de carácter jurídico: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto del ayuntamiento como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social,
- d) Planos de los edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas,
- e) Inventario del equipamiento de todas las instalaciones del ayuntamiento,
- f) Inventario de todos los sistemas electrónicos de información,
- g) Convenios y otros acuerdos y
- h) Planes de emergencia.

3. Todos los documentos que tengan la consideración de esenciales serán sometidos a un proceso especial de gestión y conservación que garantice su autenticidad, integridad, conservación y disponibilidad.

Artículo 18. Conservación de documentos

1. La conservación es un proceso de gestión documental que abarca todas las fases del ciclo de vida de los documentos y que se concreta en la aplicación de medidas de preservación y conservación de todos los documentos analógicos y electrónicos del ayuntamiento desde el momento de su creación o captura en el gestor documental hasta su conservación permanente o eliminación tras su valoración.

2. Las instalaciones del archivo de documentos analógicos del ayuntamiento se localizarán preferentemente en el edificio que sea sede del Ayuntamiento de Nava. Las instalaciones serán de uso exclusivo del servicio de archivo, no pudiendo destinarse en ningún momento a otras finalidades que no sean las que le son propias. Las zonas de trabajo y los depósitos se considerarán de acceso restringido y no podrán ser visitadas sin el acompañamiento de personal del servicio.

3. Los locales que se destinan al archivo deberán estar adaptados al cumplimiento de sus funciones, tanto desde el punto de vista de la edificación como de su acondicionamiento y equipamiento; en especial aquellos aspectos técnicos destinados a garantizar la seguridad y preservación de los fondos, adoptando las medidas de control, prevención y extinción de incendios, prevención de robos, control ambiental, etc. El archivo del ayuntamiento realizará la verificación periódica de los sistemas y condiciones de conservación de los documentos y del estado de los mismos.

4. El servicio de archivo propondrá los programas de restauración y de reproducción de documentos analógicos que considere más oportunos para la correcta conservación de los mismos.

5. Para la conservación de los documentos y expedientes electrónicos se deberá crear el archivo electrónico único del ayuntamiento, como establece el artículo 55 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Se entenderá como archivo electrónico único el conjunto de sistemas y servicios que sustenta la gestión, custodia y recuperación de los documentos y expedientes electrónicos así como de otras agrupaciones documentales o de información una vez finalizados los procedimientos administrativos o actuaciones correspondientes.

6. La gestión del archivo electrónico único garantizará la autenticidad, conservación, integridad, confidencialidad, disponibilidad y cadena de custodia de los expedientes y documentos almacenados, así como su acceso, en las condiciones exigidas por el Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad, por la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, por la normativa



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 54 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

de protección de datos, por la legislación de archivos y patrimonio histórico y cultural y por la normativa específica que sea de aplicación.

7. Los expedientes electrónicos creados por las oficinas en el gestor documental según lo dispuesto en la ley 39/2015, de 1 de octubre, deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos que formen parte de un expediente administrativo y todos aquellos documentos con valor probatorio creados al margen de un procedimiento administrativo.

8. Todos los expedientes analógicos y electrónicos generados en el ayuntamiento tienen la consideración de patrimonio documental a efectos de aplicación de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y la normativa autonómica correspondiente, siendo el periodo de conservación de los documentos el que establezca la Comisión de Calificación de Documentos Administrativos del ayuntamiento (CCDA-AN), no pudiéndose destruir ningún documento que no haya sido calificado por la misma.

9. Para asegurar la conservación, acceso y consulta de los documentos electrónicos archivados con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión, se establecerán, bajo la supervisión de los responsables de la seguridad, de los responsables de la custodia y gestión del archivo electrónico y de los responsables de las unidades productoras de la documentación, los planes de conservación y preservación digital necesarios, que podrán incluir la migración de los datos a otros formatos y soportes que permitan garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, conservación y acceso al documento a largo plazo.

Artículo 19. Transferencias de documentos

1. La transferencia es el procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos. Tiene como objetivo el facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado al momento de su ciclo de vida.

2. La transferencia de documentos y expedientes entre repositorios o entre archivos físicos, comporta también la transferencia de la responsabilidad de su custodia. Para la transferencia de documentos electrónicos entre repositorios se tendrán en cuenta las medidas previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, particularmente, las referidas a los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implementados y demás normativa que sea de aplicación.

3. Las unidades administrativas del ayuntamiento y todas las personas físicas y jurídicas gestoras del patrimonio documental del ayuntamiento enumeradas en el artículo 2.1 de este reglamento, remitirán al archivo todos los expedientes analógicos o electrónicos que estén cerrados según la norma de procedimiento administrativo siguiendo los plazos establecidos en el calendario de conservación correspondiente, si lo hubiera, y si no, cuando se convenga con el servicio de archivo.

4. Toda transferencia irá acompañada de un formulario de *Remisión de Fondos Documentales* en donde se relacionarán los documentos transferidos y la firma del responsable de la unidad productora. Dicho formulario será revisado por el archivo municipal y si los datos en él contenidos y la documentación transferida coinciden, será firmado por el responsable del archivo a modo de recibí. En el ámbito de la administración electrónica dicho formulario podrá ser sustituido por lo que establezca el gestor documental.

5. El documento de Remisión de Fondos Documentales firmado por los responsables de la unidad productora y del archivo, supone el traspaso de responsabilidad de la custodia de los documentos al archivo del ayuntamiento.

6. El servicio de archivo elaborará una guía detallada para la remisión de fondos al archivo. No obstante, ésta se llevará a cabo siguiendo las siguientes recomendaciones básicas:

- La documentación analógica transferida estará en perfecto estado y cumplirá los siguientes requisitos:
 - Ordenada y foliada.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 55 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

- Despojada de gomas, grapas, clips, clasificadores de plástico y cualquier otro elemento, en especial pegatinas, que comprometa la conservación del soporte.

- Dotada de una carpetilla o cartela de papel o cartulina, con mención de contenido y, en el caso de los expedientes, número identificativo si lo tuviera.

- Desprovista de documentación de apoyo informativo, así como de duplicados y copias, que serán eliminados previa comprobación de la existencia de los originales; en caso contrario, se conservarán.

b) La transferencia de documentos en dispositivos externos de almacenamiento (CD-ROM, lápiz de memoria, etc.) deberá ir acompañada de un documento en papel en el que se especifique contenido, fecha y metadatos (programa, sistema operativo, tamaño, compresión, etc.) para facilitar su consulta.

c) La transferencia de documentos electrónicos del gestor de expedientes electrónicos se realizará siguiendo las especificaciones funcionales de dicho gestor documental.

d) En el caso de expedientes híbridos, con documentos analógicos y electrónicos, la transferencia al archivo se realizará a la vez.

7. El archivo podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados hasta que se subsanen las deficiencias detectadas.

8. Los ingresos extraordinarios de documentación en el archivo del ayuntamiento por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia, requerirán acuerdo formal del órgano municipal competente previo informe del servicio de archivo.

9. El formulario de *Remisión de Fondos Documentales*, deberá ser aprobado en la primera reunión de la Comisión de Calificación de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Nava (CCDA-AN).

Artículo 20. Eliminación de documentos

1. La eliminación es un proceso de gestión documental que consiste en la destrucción física de las fracciones de serie seleccionadas según los criterios establecidos en los calendarios de conservación. Su aplicación será tanto para documentos en soporte analógico como electrónico.

2. La eliminación de documentos podrá ser total o parcial. La eliminación total significa que se eliminarán todos los documentos seleccionados que cumplen con los dictámenes y plazos establecidos. También se podrá dictaminar la eliminación de documentos después de su sustitución en otro soporte distinto al original para su conservación.

3. La eliminación parcial puede ser de dos tipos: eliminación de una parte de los documentos de un expediente (solicitudes, instancias, documentos duplicados, etc.) o eliminación de una parte de los expedientes de una serie documental que se conoce como muestreo. El muestreo podrá ser cronológico, geográfico, alfabético, numérico, aleatorio, etc.

4. La eliminación será llevada a cabo por el servicio de archivo si los documentos se encontraran en el archivo o por la oficina productora si se encontraran en el archivo de la misma y se empleará para su eliminación cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

5. La eliminación de documentos solo podrá llevarse a cabo tras el correspondiente proceso de calificación documental por la Comisión de Calificación de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Nava (CCDA-AN) y en ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni proceder a la destrucción de documentos en tanto subsistan valores primarios probatorios de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación establezca para su conservación.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 56 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

6. La destrucción de documentos analógicos podrá realizarse en las instalaciones del ayuntamiento si hubiera sistemas de eliminación con las medidas de seguridad y confidencialidad necesarias o bien, fuera de sus instalaciones por empresa certificada.

7. La destrucción de documentos electrónicos se realizará siguiendo las especificaciones del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la administración electrónica, en concreto mediante el borrado de la información, incluidos los metadatos asociados, o bien, mediante la destrucción de los soportes. La destrucción de documentos electrónicos incluirá también la de sus copias, si las hubiere.

8. El proceso de eliminación deberá ser documentado mediante el levantamiento de un *Acta de Eliminación de Documentos* por el personal responsable de la misma. Las actas de eliminación de documentos se gestionarán y conservarán en el servicio de archivo del ayuntamiento.

CAPÍTULO III. DEL ACCESO Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS

Sección 1^a. Normativa de acceso a los documentos

Artículo 21. Derecho de acceso a los documentos por transparencia

1. Según la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la correspondiente normativa autonómica, todas las personas tienen derecho a acceder libremente a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española. En el ámbito de este reglamento, se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder del Ayuntamiento de Nava y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

2. El derecho de acceso se aplicará a la información de todos los documentos que constituyen el patrimonio documental según los artículos 2.1 y 2.2 de este reglamento, independientemente en donde estén depositados: en las oficinas, en los archivos de gestión o en el archivo del ayuntamiento.

Artículo 22. Límites al derecho de acceso

1. El derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio para:

- a) La seguridad nacional.
- b) La defensa.
- c) Las relaciones exteriores.
- d) La seguridad pública.
- e) La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
- f) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
- g) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
- h) Los intereses económicos y comerciales.
- i) La política económica y monetaria.
- j) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial.
- k) La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 57 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

I) La protección del medio ambiente.

2. La aplicación de los límites será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.

3. En los casos en que la aplicación de alguno de los límites previstos en este artículo no afecte a la totalidad de la información, se concederá el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. En este caso, deberá indicarse al solicitante que parte de la información ha sido omitida.

Artículo 23. Límite de acceso por protección de datos personales

1. El derecho de acceso también podrá ser limitado cuando los documentos contengan datos personales. Las solicitudes de acceso a documentos que contengan datos personales se regirán por la normativa de protección de datos personales.

2. Si la información solicitada contuviera datos personales especialmente protegidos que revelen la ideología, afiliación sindical, religión o creencias, el acceso únicamente se podrá autorizar en caso de que se contase con el consentimiento expreso y por escrito del afectado, a menos que dicho afectado hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a que se solicitase el acceso.

3. Si la información incluyese datos personales especialmente protegidos que hagan referencia al origen racial, a la salud o a la vida sexual, incluyese datos genéticos o biométricos o contuviera datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conlleven la amonestación pública al infractor, el acceso solo se podrá autorizar en caso de que se cuente con el consentimiento expreso del afectado o si aquel estuviera amparado por una norma con rango de ley.

4. No obstante, serán accesibles los documentos con datos personales que puedan afectar a la seguridad o intimidad de las personas cuando hayan transcurrido veinticinco años desde el fallecimiento de los afectados, según el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. Si éste dato no constara, el interesado deberá aportar la correspondiente certificación expedida por el Registro Civil.

5. Cuando no fuera posible conocer la fecha o el hecho del fallecimiento y el documento o documentos solicitados posean una antigüedad superior a cincuenta años, el acceso se concederá si, atendidas las circunstancias del caso, se entiende razonablemente excluida la posibilidad de lesión del derecho a la intimidad personal y familiar o el riesgo para la seguridad del afectado y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.

6. Cuando la información solicitada no contuviera datos especialmente protegidos, el órgano al que se dirija la solicitud concederá el acceso previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal.

7. Para la realización de la citada ponderación, dicho órgano tomará particularmente en consideración los siguientes criterios:

a) El menor perjuicio a los afectados derivado del transcurso de los plazos dispuestos en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

b) La justificación por los solicitantes de su petición en el ejercicio de un derecho o el hecho de que tengan la condición de investigadores y motiven el acceso en fines históricos, científicos o estadísticos.

c) El menor perjuicio de los derechos de los afectados en caso de que los documentos únicamente contuviesen datos de carácter meramente identificativo de aquéllos.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 58 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

d) La mayor garantía de los derechos de los afectados en caso de que los datos contenidos en el documento puedan afectar a su intimidad o a su seguridad, o se refieran a menores de edad.

8. Se entenderá que poseen interés legítimo para el acceso a documentos que contengan datos nominativos o meramente identificativos, quienes soliciten el acceso para el ejercicio de sus derechos y los investigadores que acrediten que el acceso se produce con una finalidad histórica, científica o estadística.

9. Se concederá el acceso a documentos que contengan datos de carácter personal, sin necesidad de consentimiento de sus titulares, cuando se proceda previamente a la oportuna disociación, de los datos de modo que se impida la identificación de las personas afectadas

10. La información que contenga datos de carácter personal únicamente podrá ser utilizada para las finalidades que justificaron el acceso a la misma y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.

Artículo 24. Acceso por el interesado en el procedimiento administrativo

1. Cuando se solicite el acceso a documentos de asuntos en trámite se actuará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Todas las personas tienen derecho al acceso a la información pública, archivos y registros de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.

3. Según el artículo 53, 1a) de la Ley 39/2015, las personas que tienen la condición de interesados en un procedimiento administrativo, tienen además el derecho a conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

4. Se consideran interesados en el procedimiento administrativo:

a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.

b) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

c) Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

d) Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la Ley reconozca.

5. Cuando la condición de interesado derivase de alguna relación jurídica transmisible, el derecho-habiente sucederá en tal condición cualquiera que sea el estado del procedimiento.

Artículo 25. Acceso de los miembros de los órganos de gobierno del ayuntamiento

1. El acceso y consulta de documentación por los miembros de los órganos de gobierno del ayuntamiento se regirá por el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Nava y por lo dispuesto en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 26. Acceso a documentación urbanística



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 59 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

1. Se garantizará la acción pública urbanística como reconoce el artículo 5 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana y demás normativa reguladora.

Artículo 27. Acceso a datos de carácter personal

1. El ciudadano tendrá derecho a obtener del responsable del tratamiento de los datos de carácter personal del ayuntamiento, confirmación de si se están tratando o no datos personales que le conciernen y, en tal caso, derecho de acceso a los datos personales y a la información sobre dichos datos según se establece en el artículo 15 del Reglamento general de protección de datos, RGPD.

2. En el caso de personas fallecidas, serán las personas vinculadas al fallecido, por razones familiares o de hecho, así como sus herederos, quienes podrán dirigirse al Ayuntamiento al objeto de solicitar el acceso a los datos personales de la persona fallecida y, en su caso, su rectificación o supresión. Como excepción, las personas a las que se refiere la frase anterior no podrán acceder a los datos del causante, ni solicitar su rectificación o supresión, cuando la persona fallecida lo hubiese prohibido expresamente o así lo establezca una ley. Dicha prohibición no afectará al derecho de los herederos a acceder a los datos de carácter patrimonial del causante.

Artículo 28. Acceso a documentos depositados en el Archivo Municipal

1. El acceso a los documentos depositados en el Archivo Municipal se regirá por lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, por lo que con carácter general serán de libre consulta los documentos cuya tramitación haya concluido y estén depositados y registrados en el Archivo Municipal, a no ser que afecten a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de la Ley, o que la difusión de su contenido pueda entrañar riesgos para la seguridad y la defensa del Estado o la averiguación de los delitos.

2. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cabrá solicitar autorización administrativa para tener acceso a los documentos excluidos de consulta pública. Dicha autorización podrá ser concedida, en los casos de documentos secretos o reservados, por la Autoridad que hizo la respectiva declaración, y en los demás casos por el encargado de su custodia.

3. Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

Sección 2ª. Condiciones generales del servicio de documentos en el archivo

Artículo 29. Usuarios

1. Son usuarios del archivo del ayuntamiento aquellas personas físicas o jurídicas que solicitan documentos o información sobre documentos depositados en el archivo.

2. A efectos del presente capítulo, cabe distinguir entre usuarios externos, los ciudadanos en general y otras administraciones públicas, e internos, los miembros de los órganos de gobierno y el resto de los servicios municipales.

Artículo 30. Integridad de la documentación

1. Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo orden y estado en que les fue entregada. El servicio de archivo podrá



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 60 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	13432V3T10705C6G09W0		

establecer normas de consulta de los documentos para evitar su deterioro. Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento de la Alcaldía al efecto de la incoación del procedimiento para la adopción de las medidas oportunas.

Artículo 31. Acceso al depósito

- Los usuarios, tanto internos como externos, no accederán al depósito ni se servirán directamente la documentación en ninguna circunstancia.
- Excepcionalmente, los usuarios internos podrán acceder al depósito para acceder a la documentación siempre y cuando se solicite previamente a la responsable del servicio de archivo.

Artículo 32. Definición de consulta y préstamo de documentos

- En el ámbito de este reglamento se entiende por consulta de documentos en soporte analógico, el examen directo o visualización de la documentación por parte de los usuarios en las dependencias del ayuntamiento.
- Se entiende por consulta en línea, el acceso a los documentos electrónicos a través de los medios electrónicos dispuestos según la legislación vigente de administración electrónica y en función de los permisos de acceso a los mismos.
- Se entiende por préstamo de documentos la acción que implica la salida temporal de documentos analógicos del archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

Sección 3ª. Consulta de documentos

Artículo 33. Derecho a la consulta de documentos

- Todos los usuarios tienen derecho a acceder a la información pública de los documentos conservados en el archivo y en las oficinas municipales. Igualmente tienen derecho a la consulta de los instrumentos de información y descripción existentes en el archivo.
- Este derecho no tiene más limitaciones que las que establece la normativa vigente y aquellas derivadas de su estado de conservación.

Artículo 34. Forma y procedimiento de consulta de documentos

- Las personas interesadas en la consulta de documentos del ayuntamiento deberán presentar una *Solicitud de Acceso a la Información Pública* dirigida al titular del órgano administrativo o entidad que posea la información y se tramitará y resolverá según lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley del Principado de Asturias 8/2018, de 14 de septiembre, de Transparencia, Buen Gobierno y Grupos de Interés.
- La solicitud podrá presentarse por cualquier medio que permita tener constancia de:
 - La identidad del solicitante.
 - La información que se solicita.
 - Una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones.
 - En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.
- El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución. No obstante, la ausencia de motivación no será por si sola causa de rechazo de la solicitud.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 61 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	13432V3T10705C6G09W0		

4. En la Solicitud de Acceso a la Información Pública se advertirá que la normativa de protección de datos personales es de aplicación al tratamiento posterior de los datos obtenidos a través del ejercicio del derecho de acceso y que únicamente podrá ser utilizada para las finalidades que justificaron el acceso a la misma.

5. En el caso de solicitudes de información de documentos depositados en el archivo con una antigüedad igual o mayor a los cincuenta años, no será obligatoria resolución para ejercer el derecho de acceso solicitado.

6. La formalización del acceso se realizará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio.

7. El acceso a los documentos depositados en el archivo municipal se realizará dentro del horario establecido por el servicio de archivo, en las dependencias específicas habilitadas para tal fin y siguiendo las recomendaciones que se establezcan.

8. Para ejercer el derecho de acceso a datos de carácter personal según se especifica en el artículo 27 de este reglamento, el ciudadano deberá presentar una *Solicitud de Ejercicio de Derechos de Carácter Personal*, que se tramitará y resolverá de conformidad en lo dispuesto en la normativa de protección de datos.

Sección 4^a. Préstamo de documentos

Artículo 35. Del préstamo de documentos

1. Los documentos del archivo sólo podrán salir para ser prestados a los servicios administrativos del ayuntamiento y a los miembros de los órganos de gobierno. El préstamo de documentos a otras administraciones públicas se realizará mediante el envío de una copia del original, salvo en los casos previstos en la legislación vigente.

2. El préstamo de documentos se limita a unidades documentales completas, tal y como se custodian en el archivo, nunca a partes de expedientes o documentos separados del conjunto del que forman parte.

3. La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. Queda totalmente prohibido extraer o incluir documentos, variar el orden interno o, en general, cualquier otra circunstancia que atente contra la integridad y estado original del expediente.

4. En el caso de necesitar incorporar nueva documentación, deberá notificarse al responsable del archivo y dejar constancia en el expediente del motivo, contenido y fecha de la incorporación. El servicio de archivo no aceptará la devolución hasta que no se subsanen las deficiencias detectadas. El incumplimiento reiterado de estas normas se pondrá en conocimiento de la Alcaldía para que adopte las medidas oportunas.

Artículo 36. Forma y procedimiento del préstamo a las oficinas municipales

1. El préstamo de documentos se realizará mediante un impreso de *Solicitud de Préstamo de Documentos*, que necesariamente deberá ser firmada, en constancia de conformidad, por el solicitante de la documentación en el momento de la entrega. Ambas partes conservarán, al menos, un ejemplar de dicha hoja.

2. Los préstamos deberán devolverse en un plazo máximo de tres meses. El plazo de devolución podrá ser ampliado, excepcionalmente, previa petición razonada. En ningún caso el préstamo podrá considerarse indefinido. El archivo reclamará los documentos no devueltos.

3. El servicio de archivo podrá adoptar las medidas que considere precisas para impedir cualquier merma en el patrimonio documental por la negligencia en la conservación de la documentación prestada. Y si es el caso, podrá denegar la salida temporal de documentación, con la autorización del Alcalde o Concejal en quien delegue. La unidad administrativa solicitante podrá optar, entonces, por consultar la documentación directamente en las propias dependencias del archivo.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 62 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

4. El servicio de archivo deberá llevar un registro de expedientes en préstamo para un adecuado control. Deberá constar al menos, las fechas de préstamo y devolución, negociado o persona que solicita el préstamo y la información identificativa del expediente.

Artículo 37. Salida de documentos de las instalaciones municipales

1. El préstamo de documentos se circumscribe estrictamente al edificio o edificios que sirvan de sede al ayuntamiento, quedando terminantemente prohibida su salida fuera de los mismos salvo en los siguientes casos:

a) Requerimiento de los Tribunales de Justicia o envío a otras administraciones públicas en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva, de acuerdo con la legislación vigente. Siempre que sea posible se sustituirá el original por una copia autorizada.

b) Restauración, reproducción y encuadernación, cuando no sea posible efectuarlas en las dependencias del ayuntamiento.

2. La salida de documentos se realizará mediante un impreso de *Acta de Salida/Entrada de Documentos*, que necesariamente deberá ser firmado, en constancia de conformidad, por el solicitante de la documentación y por el responsable del archivo u oficina en la que esté depositada. Ambas partes conservarán, al menos, un ejemplar de dicho impreso.

3. El servicio de archivo tiene la obligación de supervisar el cumplimiento de las condiciones en las que se encuentran todos los documentos fuera de sus instalaciones; para lo que podrá comprobar, en todo momento y sin previo aviso, las condiciones de los mismos.

Sección 5ª. Reproducción de documentos

Artículo 38. Copias de los documentos

1. Cualquier persona o entidad puede obtener copias de los documentos cuya consulta le haya sido autorizada según la normativa vigente.

2. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones Públicas según se regula en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

3. El personal municipal y del archivo son los únicos autorizados para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales, y ante determinados soportes, se podrá autorizar la salida de la documentación para su reproducción, controlada en todo momento por el personal municipal o el archivo.

4. Con carácter general, las reproducciones de documentos históricos se realizarán por los medios que el responsable del archivo considere más convenientes desde el punto de vista de la conservación de los documentos.

5. Se permite la autocopia de documentos sin límite de copia, mediante dispositivos portátiles de reproducción de los usuarios presenciales del archivo.

Artículo 39. Forma y procedimiento de copia de documentos

1. Toda reproducción, incluida la autocopia, deberá ser autorizada y deberá solicitarse explícitamente en la *Solicitud de Acceso a la Información Pública*, donde se advertirá de las condiciones del uso de las reproducciones que se realicen de aquellos documentos con derechos de autor.

2. El responsable del archivo podrá imponer restricciones en algunos casos de solicitudes de reproducción de documentos de fondos específicos sobre un soporte determinado, en atención a criterios tales como la antigüedad, calidad y estado del soporte original, formato o manipulación difícil. En estos casos, el responsable del



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 63 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

archivo propondrá la solución más adecuada para satisfacer la demanda, incluyendo el recurso a otras técnicas de reproducción distintas a la solicitada.

3. Se prohíbe la copia total o parcial de los instrumentos de información, control y descripción archivísticos, pertenecientes al servicio de archivo.

Artículo 40. Restricciones a la copia de documentos. Documentos con derechos de autor

1. Son derechos de autor aquellos que atribuyen al autor la plena disposición y el derecho exclusivo a la explotación de su obra, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley de Propiedad Intelectual.

2. Son objeto de derechos de autor en el contexto de este reglamento los documentos depositados en el archivo municipal como creaciones originales de:

- a) Los libros, folletos, impresos, epistolarios, escritos, discursos y alocuciones, conferencias.
- b) Los proyectos, planos, maquetas y diseños de obras arquitectónicas y de ingeniería.
- c) Los gráficos, mapas y diseños relativos a la topografía, la geografía.
- d) Las obras fotográficas y las expresadas por procedimiento análogo a la fotografía.
- e) Todas aquellas creaciones originales que tengan derechos de autor.

3. Toda copia o reproducción de este tipo de documentos depositados en el archivo necesitará la autorización del autor, excepto en los casos establecidos en el punto siguiente.

4. Se podrán realizar copias o reproducciones de documentos con derechos de autor en los siguientes casos que son considerados los límites a este derecho, según el capítulo II del Título III del Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual:

a) Copia privada o autocopia. No necesita autorización del autor la reproducción cuando se lleve a cabo por una persona física para su uso privado a partir de obras a las que haya accedido legalmente y la copia obtenida no sea objeto de una utilización colectiva ni lucrativa.

b) Procedimientos oficiales. No será necesaria autorización del autor cuando una obra se reproduzca, distribuya o comunique públicamente para el correcto desarrollo de procedimientos administrativos, judiciales o parlamentarios.

c) Citas: Es lícita la inclusión, en una obra propia, de fragmentos de otras ajenas de naturaleza escrita, sonora o audiovisual, así como la de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo, siempre que se trate de obras ya divulgadas y su inclusión se realice a título de cita o para su análisis, comentario o juicio crítico.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 64 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

Tal utilización sólo podrá realizarse con fines docentes o de investigación, en la medida justificada por el fin de esa incorporación e indicando la fuente y el nombre del autor de la obra utilizada.

d) Ilustraciones para la enseñanza. No necesitará autorización del autor el profesorado de la educación reglada para realizar actos de reproducción, distribución y comunicación pública de pequeños fragmentos de obras o de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo, cuando tales actos se hagan únicamente para la ilustración de sus actividades educativas en las aulas, sin finalidad comercial y siempre que sea posible, se incluyan el nombre del autor y la fuente.

e) Reproducción en determinados establecimientos. Los titulares de los derechos de autor no podrán oponerse a las reproducciones de las obras, cuando aquéllas se realicen sin finalidad lucrativa por los archivos de titularidad pública y la reproducción se realice exclusivamente para fines de investigación o conservación. Asimismo, los archivos de titularidad pública no precisarán autorización de los titulares de los derechos ni les satisfarán remuneración por los préstamos que realicen.

5. Estos límites al derecho del autor se interpretarán de forma que no causen un perjuicio injustificado a los intereses legítimos del autor.

Artículo 41. Uso público de las reproducciones de documentos con derechos de autor

1. Las imágenes de las reproducciones solicitadas de documentos con derechos de autor por los usuarios externos sólo podrán usarse con fines de uso personal, para la investigación o la docencia. El uso de estas imágenes con fines facsimilares, editoriales o comerciales deberá ser autorizado y, en todo caso, se deberá indicar siempre la procedencia del documento o documentos.

2. En el caso de un uso indebido de las reproducciones de documentos con derechos de autor la responsabilidad recaerá sobre el solicitante.

Artículo 42. Tasas por reproducción de documentos

Toda reproducción solicitada por usuarios externos devengará el pago de la exacción que corresponda, de acuerdo con lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal correspondiente.

CAPÍTULO IV. INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 43. Actividades de información y difusión del servicio de archivo

1. El servicio de archivo tiene entre sus funciones divulgar sus fondos como patrimonio documental del ayuntamiento y por tanto parte integrante del patrimonio cultural de la Asturias, a la vez que fomentar la investigación y la cultura.

2. Para estos fines el servicio de archivo promoverá y diseñará cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas considere convenientes entre las que se pueden incluir visitas guiadas al archivo, organización de cursos y conferencias y montaje de exposiciones. Asimismo, potenciará la difusión de la información de los fondos del patrimonio documental del ayuntamiento mediante publicaciones, páginas web, etc.

Artículo 44. Colaboración del servicio de archivo

1. El servicio de archivo, además de sus actividades propias, podrá colaborar con iniciativas de otras entidades que contribuyan a la divulgación del patrimonio documental del ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 65 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

Artículo 45. Normativa de desarrollo

1. El servicio de archivo junto con los Servicios Jurídicos podrá elaborar normas de desarrollo, guías de aplicación, formularios, etc. para la implementación de este reglamento. Así mismo, en el ámbito de la administración electrónica se podrán desarrollar las políticas que se estimen oportunas según establecen el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) y el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento de Nava, entrará en vigor, una vez que se haya publicado completamente su texto y transcurrido el plazo de quince días desde que se haya comunicado su aprobación a las Administraciones del Estado y Autonómica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 7/85 de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE NAVA

Artículo 1. Objeto

1. El objeto de las Normas de funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Nava (CCDA-AN) es establecer sus funciones, los procedimientos y los documentos necesarios del proceso de calificación.

Artículo 2. Creación y composición

1. La creación de la CCDA-AN se establece en el artículo 13.4 del Reglamento del Servicio de Archivos y Gestión del Documentos del Ayuntamiento de Nava.

2. La composición de la CCDA-AN se establece en el artículo 13.6 del Reglamento del Servicio de Archivos y Gestión del Documentos del Ayuntamiento de Nava.

Artículo 3. Funciones

1. Además de las funciones genéricas que se establecen en el artículo 13.5 del Reglamento del Servicio de Archivos y Gestión del Documentos del Ayuntamiento de Nava, las funciones de la CCDA-AN son:

a) El estudio y dictamen sobre las siguientes cuestiones:

- Los plazos de permanencia de los documentos administrativos en cada uno de los diferentes tipos de archivos de oficina o gestión o histórico.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 66 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

- Las transferencias, una vez cumplidos los plazos de permanencia, entre cada uno de los tipos de archivos.

- La accesibilidad y utilización de los documentos.

- Las propuestas de eliminación de documentos.

b) Establecer los calendarios de conservación y el régimen de acceso a los documentos en base a los dictámenes aprobados para cada serie documental.

c) Fijar los criterios de valoración y selección de documentos, así como del muestreo que en su caso se realice.

d) Aprobar los procedimientos y documentos necesarios para el proceso de calificación de documentos administrativos.

e) La correcta aplicación de los dictámenes emitidos por la propia Comisión.

f) Cualquier otro asunto sobre materia archivística relacionado con las competencias anteriores.

g) Aprobar el cuadro de clasificación del ayuntamiento con las funciones y las series documentales que generan y cualquiera de sus modificaciones.

Artículo 4. Funcionamiento

1. La CCDA-AN se reunirá al menos una vez al año, y, todos sus miembros tendrán voz y voto a excepción de lo dispuesto en el artículo 4.6.

2. Su funcionamiento se ajustará a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Reglamento y normas que lo desarrollen.

3. Para la válida constitución de la comisión, a efecto de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, se requerirá la presencia de:

a) En primera convocatoria, la mitad de los miembros con derecho a voto.

b) En segunda convocatoria, un tercio de los miembros con derecho a voto.

c) En ambos casos, será necesaria la asistencia de los titulares de la Presidencia y de la Secretaría o de quienes los sustituyan.

4. Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas con diez días hábiles de antelación a la fecha señalada para su celebración, y las extraordinarias, al menos, con dos días hábiles de antelación a la fecha señalada para su celebración.

5. En todo caso las convocatorias se efectuarán por el Secretario de orden del Presidente e irán acompañadas del orden del día. El Secretario remitirá, junto con la convocatoria, los informes técnicos y jurídicos



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 67 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

de los documentos que vayan a ser dictaminados en la reunión con el objeto de que sus miembros tengan información suficiente.

6. A propuesta del Presidente, a las sesiones de la comisión podrán asistir, con voz y sin voto, otras personas que, por sus conocimientos o prestigio, se estime necesario consultar.

Artículo 5. Presentación de propuestas de valoración de series documentales

1. El responsable del archivo municipal, cualquiera de los miembros de la comisión o las propias oficinas municipales, podrán presentar a la Secretaría de la Comisión propuestas de valoración de aquellas series documentales que quieran calificar, utilizando el formulario de Propuesta de Valoración de Series Documentales.

2. Todas las propuestas de valoración presentadas deberán ir acompañadas de los siguientes informes:

a) Informe jurídico en el que se haga constar, entre otros aspectos que se consideren relevantes para la toma de decisiones por parte de la Comisión de Calificación, los fundamentos jurídicos y la temporalidad del valor primario indicando los plazos de tiempo a partir de los cuales dicho valor prescribe.

b) Informe jurídico en materia de protección de datos de carácter personal, y transparencia administrativa en relación a las series documentales sometidas a calificación, en el que se haga constar si, en su conjunto, o, por separado, los documentos producidos en dicho procedimiento, son de acceso libre o su acceso está limitado por motivos de protección de datos personales, en los términos regulados en la legislación específica sobre dicha materia; y, en el caso de existir límites al acceso, los plazos de tiempo a partir de los cuales el acceso es libre. Asimismo se deberá señalar si alguno de estos documentos está sometido a publicidad activa de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

c) Informe técnico del archivo sobre los valores secundarios de la documentación a calificar en relación a los valores probatorios, históricos o informativos de las series documentales.

3. La comisión examinará las propuestas por orden de recepción, pudiendo requerir de la oficina proponente la información complementaria que considere necesaria.

4. Se llevará un Registro de las Propuestas de Valoración de Series Documentales recibidas.

5. El formulario de Propuesta de Valoración de Series Documentales deberá ser aprobado en la primera reunión de la comisión.

Artículo 6. Régimen de adopción de acuerdos

1. Examinadas las propuestas y los informes presentados, la comisión adoptará el oportuno acuerdo en el que se determinará la relación detallada de las series documentales y los dictámenes acordados, que se plasmarán de forma somera en sus correspondientes calendarios de conservación y régimen de acceso.

2. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros presentes.

3. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la comisión y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Artículo 7. Actas de las sesiones

1. De cada sesión que celebre la CCDA-AN se levantará Acta de la sesión de la CCDA-AN por la persona que ostente la Secretaría, en la que se especificarán necesariamente los asistentes, el orden del día de la sesión,



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 68 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

2. En el acta figurará, a solicitud de cualquiera de los miembros asistentes a la sesión, el voto contrario al acuerdo adoptado, la abstención, en su caso, y los motivos que justifiquen el sentido de su voto.

3. El borrador del acta se enviará para su revisión a los miembros de la comisión quedando automáticamente aprobado si no existiera ninguna observación al mismo en el plazo de siete días hábiles desde su remisión. En caso de existir alguna observación, se remitirá un nuevo borrador y se reiniciaría, nuevamente, el proceso de aprobación.

4. Los acuerdos aprobados por la comisión se elevarán a Resolución de Alcaldía y deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Principado de Asturias.

5. La Secretaría de la Comisión elaborará un Registro de Actas de las Sesiones de la Comisión.

Artículo 8. Calendarios de conservación y acceso

1. Los Calendarios de Conservación y Acceso reflejarán los acuerdos y dictámenes alcanzados por la comisión sobre los informes y propuestas de valoración presentados.

2. Los extractos de los Calendarios de Conservación y Acceso serán publicados, una vez devenidos firmes y definitivos por Resolución de Alcaldía, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Nava.

3. La Secretaría de la Comisión elaborará un Registro de Calendarios de Conservación y Acceso, en el que se les asignará a cada uno de ellos un código identificativo.

4. El formulario de Calendario de Conservación y Acceso deberá ser aprobado en la primera reunión de la comisión.

Artículo 9. Propuestas de eliminación de documentos

1. Previo a la eliminación de los documentos seleccionados pertenecientes a una serie documental ya calificada, la persona responsable de la oficina productora de los mismos, remitirá a la responsable del archivo una Propuesta de Eliminación de Documentos que deberá requerir la conformidad de la responsable del archivo para que se proceda a su eliminación.

2. En caso de conformidad por el archivo, a la vista del Calendario de Conservación y Acceso aprobado, se procederá a su eliminación de acuerdo con el procedimiento dispuesto en el reglamento del archivo.

3. El formulario de Propuesta de Eliminación de Documentos deberá ser aprobado en la primera reunión de la comisión.

Artículo 10. Actas de eliminación de documentos

1. La persona responsable de la oficina productora de los documentos o, en su caso, la responsable del archivo levantarán Actas de Eliminación de Documentos de aquellas eliminaciones llevadas a cabo, debiendo remitir ejemplar de las mismas a la secretaría de la CCDA-AN, en el plazo de los diez días siguientes a la eliminación.

2. Las Actas de Eliminación de Documentos deberán estar firmadas por la persona responsable de la oficina productora de los documentos y por la responsable del archivo municipal.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 69 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

3. La Secretaría de la Comisión elaborará un Registro de Actas de Eliminación de Documentos donde quedará constancia de la documentación eliminada.

4. El formulario de Acta de Eliminación de Documentos deberá ser aprobado en la primera reunión de la comisión.

Artículo 11. Criterios generales para la conservación o eliminación de documentos

1. Con carácter general, se conservarán:

a) Los documentos que mantengan su vigencia administrativa.

b) Los documentos en los que subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y de los entes públicos.

c) Los documentos considerados esenciales por la Comisión de Calificación de Documentos Administrativos del Ayuntamiento de Nava.

d) Los documentos que reflejen el origen, la organización y la evolución de las funciones y estructuras orgánicas del Ayuntamiento de Nava y sus organismos.

e) Los documentos emanados de los órganos de gobierno.

f) Los registros, actas y documentación recapitulativa única.

g) Los documentos que contengan información significativa sobre acontecimientos o hechos de importancia para la historia política, económica o social del Ayuntamiento de Nava.

h) Los documentos que contengan información de tipo estadístico útil para el estudio de la Historia.

i) Las memorias de actuación de los diferentes servicios.

2. Con carácter general, se podrán eliminar sin informe previo de la CCDA-AN:

a) Las reproducciones o meras copias de documentos, cuando exista la debida garantía en cuanto a la conservación del documento original, en buen estado, en la propia institución.

b) Los documentos de apoyo informativo, cuando no se integren en un expediente.

c) Los borradores, copias, minutas y otra documentación preparatoria utilizada en el proceso de elaboración de los documentos originales.

3. La eliminación de esta documentación deberá realizarse en las dependencias de la unidad productora, de acuerdo con los procedimientos dispuestos al efecto y bajo la supervisión del responsable de la unidad y del archivo municipal.

ANEXO II FORMULARIOS

(...)



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 70 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

**T
E
X
T
O
- E
- E
- R
- R
- M
- M
- T
- T
- S
- S
- A
- A**
14.- SEC/2024/149 - RECUPERACION Y MEJORA GEOMETRICA DE LA LIENA DE DESLINDE JURISDICCIONAL ENTRE LOS MUNICIPIOS DE NAVA-BIMENES COMUNICACION INICIO DESLINDE ENTRE MUNICIPIOS DE BIMENES Y NAVA

Enlace: <https://videoactas.smartis.es/AYTONAVA/visor.aspx?id=4&t=2295>

Visto que con fecha de 29 de mayo de 2024 y n.º de registro de entrada 1999 se presenta por el Ayuntamiento de Bimenes escrito en el que pone de manifiesto que por Acuerdo de Pleno se acordó el inicio del expediente de Recuperación y mejora Geométrica de la línea límite jurisdiccional entre los municipios de Bimenes y Nava con el fin de que sea examinada, previo a la citación y emplazamiento de las comisiones municipales designadas por los Ayuntamiento implicados en el procedimiento de los trabajos técnicos para el reconocimiento de las líneas en de términos entre Bimenes y Nava

Qsto que el objeto es el de proceder a la Recuperación y mejora Geométrica de la línea límite jurisdiccional entre los municipios de Bimenes y Nava y con la intención de iniciar los trabajos técnicos en seguimiento a las Directrices de las condiciones técnicas marcadas por el IGN, teniendo conocimiento por el Instituto Geográfico Nacional (IGN) que casi un 90% de las líneas límite jurisdiccionales entre ayuntamientos, entre los que se encuentra la línea de términos entre Bimenes y Nava, tiene una gran incertidumbre geométrica, debido a la Decisión de los métodos e instrumentos utilizados en su día para el levantamiento y posterior trazado sobre el Mapa Topográfico Nacional (MTN).

Considerando que esta incertidumbre, provoca inseguridad jurídica en el desarrollo de cualquier actividad pública o privada que tenga lugar en el entorno de los límites entre los ayuntamientos, siendo necesario la representación de estas líneas límite jurisdiccionales con geometrías más precisas, para evitar cualquier posible eventualidad derivada de su falta de precisión.

**T
A**
Considerando que existe falta de rigor técnico de las actuales geometrías existentes hace que sea necesaria la obtención de una geometría más precisa atendiendo a lo especificado en el Acta de deslinde y documentación inicial e incorporando los nuevos procedimientos de medición topográfica que darían solución a la representación de la líneas límites entre municipios más correcta que debe ser refrendada en una Acta adicional como documento jurídico firmada por mutuo acuerdo por los Ayuntamientos a deslindar.

Visto que es necesario esta actuación ya que las actuales escalas 1:25000 del MTN y para escalas mayores de cartografía catastral, de planeamiento y ordenación del territorio, cartografías autonómicas no dan la seguridad jurídica en la línea entre municipios disponer de propias geometrías, no ser coincidentes y mostrar grandes diferencias entre sí, siendo necesaria un conocimiento preciso de la única línea entre municipios limítrofes, mediante una actualización y homogenización de las geometrías de las líneas entre términos para el buen funcionamiento de la administración pública, empresas y ciudadanos en las actividades desarrolladas en los límites de los municipios.

Visto el jurídico de la Secretaría municipal que obra en el expediente de fecha 18 de julio de 2024, sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para efectuar las citadas operaciones.

A continuación el Sr. Alcalde- Presidente, somete el asunto a votación, que obtiene el siguiente resultado:

VOTOS A FAVOR: Sr. Alcalde- Presidente y Concejales del Grupo PSOE (7 votos) y Concejales del Grupo PP (4 votos). TOTAL ONCE VOTOS A FAVOR.

VOTOS EN CONTRA: NINGUNO.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 71 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

ABSTENCIONES: Concejales Grupo Asturianistes (2 votos). TOTAL DOS ABSTENCIONES

EN ORDEN A LO ANTERIOR, Y A LA VISTA DEL RESULTADO DE LA VOTACIÓN, POR MAYORÍA ABSOLUTA (11 VOTOS A FAVOR, NINGUNO EN CONTRA Y 2 ABSTENCIONES), SE ADOPTA EL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO.- Incoar expediente a los efectos de llevar a cabo las operaciones de recuperación, mejora geométrica y aseguramiento de la calidad de las líneas límite jurisdiccionales entre el Ayuntamiento de Nava y Bimenes, iniciadas por este último (Acuerdo Plenario de fecha 25 de abril de 2024).

SEGUNDO.- Designar, como miembros de la Comisión encargada de proceder a la *recuperación y mejora Geométrica de la línea límite jurisdiccional entre los municipios de Nava y Bimenes* al Sr. Alcalde del Ayuntamiento y 3 concejales, los cuales, junto con el Secretario de la corporación, y como Perito el Ingeniero en Geomática y Topografía municipal, a los efectos de verificar esta operación.

TERCERO.- Dar traslado del acuerdo a los Ayuntamientos afectados, a la Consejería de la Presidencia – Dirección General de Administración Local- Servicio de relaciones con las EELL y a la Consejería de Medio Rural y Cohesión Territorial- Dirección General de Ordenación del Territorio y Urbanismo- Servicio de Cartografía, para su conocimiento y la a los efectos oportunos.

15 .- INT/2024/41 - APROBACION GASTO DEFENSA JURIDICA MIEMBROS CORPORACION MUNICIPAL

Enlace: <https://videoactas.smartis.es/AYTONAVA/visor.aspx?id=4&t=2457>

...

Resultando que D. JUAN CAÑAL CANTELI, **Alcalde** de este Ayuntamiento, ha presentado escrito de fecha 17 de julio de 2024, registro de entrada nº 2833, solicitando el reintegro de los gastos ocasionados en el ejercicio del cargo como consecuencia de la representación y defensa en el Procedimiento de Reintegro por Alcance nº C159/2023, por haber recaído sentencia absolutoria, declarando la inexistencia de responsabilidad criminal, por importe de 5082,00 euros.

Considerando que el artículo 75.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local -LRBRL-, dispone que los miembros de las Corporaciones locales percibirán indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, según las normas de aplicación general en las Administraciones públicas y las que en desarrollo de las mismas apruebe el **pleno** corporativo.

Considerando que el artículo 13.5 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales -ROF-, dispone que todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, tendrán derecho a recibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos, y previa justificación documental, según las normas de aplicación general en las Administraciones Públicas y las que en este sentido aprueba el **Pleno** corporativo.

Considerando que estos preceptos han sido interpretados por el Tribunal Supremo, mediante Sentencia de 4 de febrero de 2002, en la que manifiesta que:



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 72 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

“tratándose de gastos de representación y defensa en un proceso penal, la Corporación puede, en uso de la autonomía local, considerarlos como indemnizables a título de gastos ocasionados en el ejercicio del cargo, siempre que no concurran circunstancias que obliguen a calificarlos como gastos realizados en interés propio o a favor de intereses ajenos al general de la entidad local. Para ello es necesario que se cumplan las siguientes exigencias:

- a) Que hayan sido motivados por una inculpación que tenga su origen o causa directa en la intervención del miembro de la Corporación en una actuación administrativa o de otra índole realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como tal miembro de la Corporación o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos de ésta.
- b) Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios de los interesados o del grupo político o de otra índole al que pertenecen susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación, pues en tal caso la actuación no puede considerarse como propia del ejercicio de la función, sino como realizada en interés particular, aunque externa o formalmente no sea así.
- c) Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter lícito. De haberse contraído responsabilidad criminal no puede entenderse que la conducta realizada lo haya sido en el ejercicio de sus funciones, sino abusando de ellas. De no haberse probado la falta de participación en hechos penalmente reprochables, aun cuando concurran causas subjetivas de exención o de extinción de la responsabilidad criminal, cabe estimar, en atención a las circunstancias, que los gastos de defensa no dimanan del ejercicio de las funciones propias del cargo, dado que no puede considerarse como tales aquellas que objetivamente hubieran podido generar responsabilidad criminal”.

Considerando que la solicitud efectuada por el interesado cumple los requisitos anteriores para que pueda considerarse el derecho al reintegro de los gastos ocasionados en el ejercicio del cargo como consecuencia de la representación y defensa en el procedimiento citado.

Vista la Propuesta de la Concejalía Delegada de Hacienda, Asociaciones y Participación ciudadana que consta en el expediente.

Vista la documentación relacionada obrante (expediente SEC/2023/127) que consta en el expediente.

Visto el Seguro de Responsabilidad de las Autoridades y Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, que tiene contratado el Ayuntamiento de Nava con la empresa AIG EUROPA S.A, con numero de poliza **EA13AP1017**, que en su cláusula 2F.Defensa y Asistencia legal en la que se indica:

“El asegurador abonara los gastos de defensa y gastos de investigación en los que incurra el asegurado en el ámbito de las coberturas de la poliza, siempre que los mismos cuenten con el previo consentimiento por escrito del asegurador o el asegurado acuda al Despacho de Abogados miembro del Panel legal pre-aprobado (Apéndice I)”

Visto el informe emitido por la Intervención Municipal que consta en el expediente.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 73 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

A continuación el Sr. Alcalde- Presidente, somete el asunto a votación, que obtiene el siguiente resultado:

VOTOS A FAVOR: Sr. Alcalde- Presidente y Concejales del Grupo PSOE (7 votos). **TOTAL SIETE VOTOS A FAVOR.**

VOTOS EN CONTRA: NINGUNO

ABSTENCIONES: Concejales del Grupo PP (4 votos) y Concejales Grupo Asturianistes (2 votos). **TOTAL SEIS ABSTENCIONES**

EN ORDEN A LO ANTERIOR, Y A LA VISTA DEL RESULTADO DE LA VOTACIÓN, POR MAYORÍA ABSOLUTA (7 VOTOS A FAVOR, NINGUNO EN CONTRA Y 6 ABSTENCIONES), SE ADOPTA EL SIGUIENTE ACUERDO:

PRIMERO.- Aprobar el derecho de D. Juan Cañal Canteli, al reintegro de los gastos ocasionados en el ejercicio del cargo como consecuencia de la representación y defensa en el Procedimiento de Reintegro por Alcance nº C159/2023, por importe de 5082,00 euros.

SEGUNDO.- Comunicar el presente acuerdo a la Intervención y Tesorería Municipal para que proceda a tramitar la correspondiente reconocimiento de la obligación y pago de lo acordado en el apartado anterior.

TERCERO.- Notificar a todos los interesados.

CUARTO.- Dar traslado a la compañía AIG EUROPA S.A, para el reintegro de los gastos ocasionados por el procedimiento de reintegro por alcance nº C159/2023, por el importe de 5,082,00 euros, bajo la cobertura de la **póliza** de seguro que posee el Exmo. Ayuntamiento de Nava nº **EA13AP1017, en su cláusula 2F.**

16 .- SEC/2023/341 - DACION DE CUENTA SENTENCIA RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO PO 249/2023

Enlace: <https://videoactas.smartis.es/AYTONAVA/visor.aspx?id=4&t=3045>

Interpuesto recurso contencioso administrativo por la representación procesal de D. Vicente García Huerta contra el Decreto de Alcaldía n.º 1013/2023 de fecha 16 de octubre de 2023, que denegaba la solicitud de acceso a finca presentada por el interesado, se informa al Pleno de la Corporación que, por Sentencia nº 84/2024 de fecha 24/05/2024, del Juzgado Contencioso Administrativo Nº 2 de Oviedo, correspondiente al Procedimiento Ordinario Nº 249/2023, se desestima el recurso contencioso administrativo interpuesto.

La Corporación se da por enterada.

17 .- INT/2024/32 - REGULARIZACION DE LIQUIDACION

Enlace: <https://videoactas.smartis.es/AYTONAVA/visor.aspx?id=4&t=3098>

...

Se da cuenta del Decreto de Alcaldía de fecha 10 de JULIO de 2024, con código seguro CSV.- **5L4P 6C60 424Z 342N 05XA**, por el que se aprueban las regularizaciones de las liquidaciones correspondientes a los ejercicios 2020, 2021 y 2022, de acuerdo con cuanto establecen los artículos 193.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 90.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 74 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

La Corporación se da por enterada.

18 .- MOCIÓN ASTURIANISTES. (REGISTRO DE ENTRADA N.º 2856 DE 18/07/2024)

Enlace: <https://videoactas.smartis.es/AYTONAVA/visor.aspx?id=4&t=3284>

...

A continuación el Sr. Alcalde- Presidente, somete el asunto a votación, que obtiene el siguiente resultado:

VOTOS A FAVOR: Concejales del Grupo PP (4 votos) y Concejales Grupo Asturianistes (2 votos). TOTAL SEIS VOTOS A FAVOR.

VOTOS EN CONTRA: Sr. Alcalde- Presidente y Concejales del Grupo PSOE (7 votos). TOTAL SIETE VOTOS EN CONTRA

ABSTENCIONES: NINGUNA

EN ORDEN A LO ANTERIOR, Y A LA VISTA DEL RESULTADO DE LA VOTACIÓN, POR **MAYORÍA ABSOLUTA** (6 VOTOS A FAVOR ,7 EN CONTRA Y NINGUNA ABSTENCIÓN), SE **RECHAZA** LA MOCIÓN .

“EXPONEMOS

Siendo conscientes de las dificultades de la empresa para la que hoy solicitamos su apoyo, y a pesar de largo camino administrativo, así como otros problemas que se deben afrontar, la colaboración de 3 concejos, Bimenes, Laviana y Piloña que darían al parque de redes una ampliación a 6 concejos con toda la problemática que esto entrañaría.

Teniendo en cuenta que el parque natural de Urdaibai tiene 22 municipios y es ejemplo para el resto de los parques naturales, no hayamos problema en que el número de municipios pase de 2 a 6.

Si tenemos en cuenta que el parque de redes fue declarado parque natural en 1996 y reconocido Reservas de la Biosfera por la Unesco en septiembre de 2001, podemos decir que una ampliación daría un nuevo y renovado impulso a este.

La inclusión de la sierra de peña mayor en el parque de redes es un beneficio incuestionable y una protección de nuestra montaña que se alargaría en el tiempo y evitaría su degradación y su explotación minera preservando el hábitat y su morfología.

Entendemos que esta opción, la de la ampliación del parque de redes, ya estaba contemplada en los planes del gobiernos anteriores por lo cual ha sido una cuestión meditada y discutida. Por ello no vamos a profundizar en las problemáticas de la ampliación. Pero si queremos apuntar algún extracto por resaltar y facilitar la ampliación.

La ampliación a varios municipios daría solidez a proyecto y ampliaría aún más la zona de influencia, sin alterar las características del paisaje y la fauna ya que somos limítrofes con el parque.

Con un enfoque adecuado, los parques naturales pueden proporcionar beneficios económicos, sociales y ambientales a los municipios, garantizando su preservación para las futuras generaciones.

Es incuestionable la necesidad de contar con el apoyo de los municipios colindantes; Bimenes, Piloña, y Laviana, así como con el Principado de Asturias, contando como no, con el sectores ganadero y los representantes ciudadanos.

Solicitamos



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 75 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

- Se proceda a la negociación con los municipios colindantes para explorar la posibilidad de pedir al Principado de Asturias y a los órganos que proceda la ampliación del parque de Redes a la Sierra de Peñamayor “

T

I9 .- MOCIÓN ASTURIANISTES. (REGISTRO DE ENTRADA N.º 2855 DE 18/07/2024)

X Enlace: <https://videoactas.smartis.es/AYTONAVA/visor.aspx?id=4&t=4403>

T

Q

A continuación el Sr. Alcalde- Presidente, somete el asunto a votación, que obtiene el siguiente resultado:

E **X** VOTOS A FAVOR: Concejales del Grupo PP (4 votos) y Concejales Grupo Asturianistes (2 votos). TOTAL SEIS VOTOS A FAVOR.

T **E** VOTOS EN CONTRA: Sr. Alcalde- Presidente y Concejales del Grupo PSOE (7 votos). TOTAL SIETE VOTOS EN CONTRA

R **E** ABSTENCIONES: NINGUNA

N **P** EN ORDEN A LO ANTERIOR, Y A LA VISTA DEL RESULTADO DE LA VOTACIÓN, POR **MAYORÍA ABSOLUTA** (6 VOTOS A FAVOR, 7 EN CONTRA Y NINGUNA ABSTENCIÓN), **SE RECHAZA LA MOCIÓN** .

P

R “**EXPONEMOS**

S **T** En su discurso de recepción a los alcaldes de 79 el Sr. Barbon comenzaba su intervención de esta manera “Es un acto humilde y necesario de reconocimiento a los primeros alcaldes democráticos de Asturias después de la larga noche de piedra de la dictadura cuando hoy se cumple, camino del medio siglo, 45 años de vuestra elección como Alcaldes. Es decir, hoy conmemoramos 45 años de libertad. Las primeras elecciones municipales fueron el 3 de abril. El 3 de abril de 1979 no suele destacar entre los hitos de la Transición.”

E **T** Es cierto no se ha puesto suficientemente en valor, el acto de todos estos representantes políticos, alcaldes, que en tiempos oscuros se atrevieron a ponerse en la primera línea de la política.

Pero queremos resaltar que no solo había alcaldes, también estaban los concejales, y a mayores estaban los que conformaron una lista para presentarse a los ayuntamientos como representantes de pueblo. Como dato que demuestra el paso del tiempo y la incorporación de la mujer a la vida política vemos que entre los 3 partidos solo 3 mujeres.

Estas que mostramos aquí son las vecinas y vecinos que optaron a ser concejales en 1979. Por su valentía y honor queremos nombrarlos. Muchos de ellos ya han fallecido. Descanse en Paz.

AGRUPACION DE VECINOS DE NAVA INDEPENDIENTE

1. Fermín Díaz Loredo
- 2-José Manuel Martínez Portal
- 3.-Alicia Díaz Maujo
- 4.-Victor García Díaz
- 5.-Jose María Caso Mayor
6. Constantino Orvíz Corte
- 7.-Luis-Bernardo Nozaleda Redondo
- 8.-Jose Agustín González Díaz
- 9.-Jose Oscar Vigil González



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 76 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

10.-Aurelio Buelga Rodríguez
11.-Julio Montes Ordóñez
12.-Leonardo Pérez de la Vega
13-Segundo Carrera Ordóñez

PARTIDO COMUNISTA DE ESPAÑA:

1.--Adolfo García Campa!
2.-Leocadio Redondo Espina
3.-Raúl Villanueva Rodríguez
4.-Sira García Campal- Independiente,
5 Enrique Manuel Vigón Montes .Independiente
6.-Manuel Torrado Arboleya.-Independiente
7.-Emilio Rodríguez Ordóñez
8.-Jose Julio Vigón Corte.-Independiente
9.-Angel Sastre Vega.- Independiente
10.-Aníbal .González Pruneda. Independiente.
11.- Rogelio Miguel Cambor.-Independiente
12.-Olegario Arboleya Corte. -Independiente
13.-Emiliano Alejandro Rodríguez:

PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL

1.- Emilio Ballesteros Castro
2-Francisco Fernández Arenas
3.-Luis Alberto Castañedo García
4. Roberto Llamedo Viña
5.-Gumersindo Martínez Rodríguez
6.-Armando-Aladro Garro
7.-Benigno Corte Quidiello
8.-Jose Antonio Orviz Montes
9.-Jose María Bernardo Redondo
10.-Manuel Montes Cambor
11.-Jose Mariano Corte Alonso
12.-Jose Félix Faya Díaz
13.-Ángel García Villa
14 Arturo Redondo Montes (Suplente)
15.-Maria Julia Luis González (Suplente]
16.-Eladio Fernández Cambor (Suplente)

Un reconocimiento a toda una generación que quiso tomar las riendas de su futuro y que queda resumido en lo que el vecino Rafael Zapatero dijo al entrar en la casa consistorial “Hoy entra en pueblo en su casa”, entra en su casa después de 40 años de alcaldes impuestos.

Quiso el pueblo elegir de todos ellos a 13 concejales que a su vez nombraron a un alcalde de entre ellos.

Esos 13 concejales pusieron el primer ayuntamiento democrático de Nava después de la dictadura. Recuperando así la historia democrática del país después de que un golpe de estado arruinara nuestra república.

Por todo ellos y en un alarde de generosidad de los representantes de Nava, hoy concejales y alcalde.

Solicitamos

- Que los 13 concejales que formaron aquel ayuntamiento sean nombrados hijos predilectos de pueblo de Nava, o lo que les corresponda, sino pudieran ser hijos predilectos.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 77 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

T

20. MOCIONES DE URGENCIA

X Enlace: <https://videoactas.smartis.es/AYTONAVA/visor.aspx?id=4&t=4886>

T No hubo.

O

21. INFORMES DE ALCALDIA

X Enlace: <https://videoactas.smartis.es/AYTONAVA/visor.aspx?id=4&t=4891>

N No se dio cuenta de ninguno.

E

22. DECRETOS DE ALCALDIA DEL N.º 576/2024 AL N.º 871/2024

X Enlace: <https://videoactas.smartis.es/AYTONAVA/visor.aspx?id=4&t=4895>

N No solicitándose la concreta lectura de ninguna de las resoluciones, la Corporación queda enterada de las resoluciones de Alcaldía adoptadas del n.º 576/2024 al n.º 871/2024.

P

R

23. RUEGOS Y PREGUNTAS

P

E Enlace: <https://videoactas.smartis.es/AYTONAVA/visor.aspx?id=4&t=4906>

E

S. JUAN CAÑAL CANTELI: Y pasamos a ruegos y preguntas. Por donde queráis.

J D. JAIRO ANDRADE BARRIOS: Sí, bueno, nosotros, en esta ocasión, no hemos traído mociones. Sí que tenemos las seis preguntas y queríamos empezar con, preguntando al equipo de gobierno, ¿cuál es la valoración que hace del nuevo servicio de limpieza que lleva ya unos meses en funcionamiento?.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: El servicio de limpieza lleva unos meses en funcionamiento. Está como (inaudible) que se están haciendo. Pero, como norma general, es correcto. Correcto, sin más. Pero espero más también del servicio de limpieza. Y, de hecho, tanto Jorge como yo estamos en continuo contacto con la empresa adjudicataria, llevándole las quejas que tenemos.

D. JAIRO ANDRADE BARRIOS: Entiendo entonces.... No, ¿de los vecinos están percibiendo quejas o qué valoración les llega?.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: No, no, os vecinos tampoco hay nada. Hubo una calle en concreto que tenía muchas hierbas y tal. Eso se corrigió. Pero, pero bueno, hay cosas que tenemos que mejorar.

D. JAIRO ANDRADE BARRIOS: Muy bien. La segunda pregunta tiene que ver con una conversación y una petición que hizo el concejal Jairo Andrade. Bueno, lo comenté con Eva, preguntar si se ha cursado solicitud al Consorcio de Transportes para habilitar la parada de autobús con la correspondiente marquesina en Pola Nava.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: Te referías, Jairo, a la parada del.....asturiano

D. JAIRO ANDRADE BARRIOS: En los márgenes de la Nacional, entre.....y la Pola Nava, se solicitó en por escrito.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: No, no.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 78 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

D. JAIRO ANDRADE BARRIOS: ¿Y se prevé hacer en el corto plazo?, porque sí que nos llegó por parte de varios interesados esa cuestión. La tercera cuestión, bueno, nosotros asistimos a principios de este mes de julio en el Museo de la Sidra a la presentación de la revista del Círculo de Amigos de Nava. Y una de las cuestiones sobre la que se habló con cierta extensión fue la situación del Palacio de la Cogolla. Aquí ya se habló en varias ocasiones y demás, pero lo cierto es que pasa el tiempo, el deterioro, es que yo ya no sé cómo calificarlo, si de deterioro o de ya podemos decir abandono total, de un bien que es patrimonio histórico, que está catalogado como bien de interés cultural. Y yo después del paso del tiempo, yo quería saber si hay, el señor Alcalde puede adquirir algún compromiso sobre los pasos a seguir que favorezcan su conservación.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: Pues no te puedo decir fecha, pero (inaudible) se envió seis meses o una cosa así una carta al Principado recordando la situación en la que está de deterioro, en el que está el Palacio Cogolla.

Hay una visita, de hace año y medio o dos años, de los técnicos del Principado de Asturias a petición de este Ayuntamiento para que elaborasen un informe y viesen la situación en la que estaba el Palacio de la Cogolla. Con ese informe elaborado por la Consejería de Cultura, por los técnicos de la Consejería de Cultura, se emitió un requerimiento a la propiedad. Ese requerimiento ha sido reiterado recientemente para que elaborasen un plan de protección, ahora mismo, de los, por lo menos, de los muros, de consolidación de los elementos que todavía son considerables. Y bueno, estamos a la espera de hablar con la Consejería de Cultura para saber si en el plazo que se dio a los propietarios se han presentado esos, esos documentos, esos proyectos de consolidación y cuál es la situación. En principio es el Principado el que está llevando a cabo los requerimientos de esa consolidación, de esa recuperación de los elementos que puedan ser recuperables.

D. JAIRO ANDRADE BARRIOS: Bueno, si está en el ámbito del Principado, nosotros trasladaremos también la oportuna pregunta desde el grupo parlamentario para saber cómo está la cuestión. Y, por supuesto, que no se deje de lado ni que pase más tiempo porque entendemos que la situación ya es alarmante. Escuela de 0 a 3, bueno, pues nos llegó información por parte de los afectados que se acumularon meses sin pasar el cobro de los correspondientes recibos por los que, por lo que las familias tuvieron que hacer frente a unas cantidades elevadas de golpe a final de curso. Queremos preguntar si está regularizada la situación, si se han previsto facilidades para el pago fraccionado de esas cuantías, y a qué fue debido el retraso en el giro de esos, de esos recibos.

Dña. EVA BARAGAÑO DE LA VEGA: Pues a ver, debido a la situación de que hubo cambios en la dirección, no había tesorería tampoco, pues se acumuló, digamos, desde el mes de enero hasta el mes de mayo. Y lo que se hizo fue, se habló con las familias, se explicó la situación y a la hora de hacer los pagos se explicó que también podrían hacer un fraccionamiento, o sea, no hubo problema a la hora de hacer los pagos. Y ahora mismo ya están las cuotas al día, ¿vale?

D. JAIRO ANDRADE BARRIOS: A raíz de esto se, bueno, está en decreto que se está cobrando el comedor y se pasa la cuantía, digamos que toda de golpe. Hay casos de hasta 500 y pico euros. No sé si está previsto también algún tipo de fraccionamiento.

Dña. EVA BARAGAÑO DE LA VEGA: Lo que pasó aquí fue que tú, si te matriculas a jornada completa, tienes el comedor gratuito. Si la matrícula es de media jornada, no incluye el servicio de comedor. Entonces, digamos que, algo pasó que una matrícula de media jornada empezó a ir al comedor. Y pues claro, cuando lo miramos tenía que pagar. El plato estaba a 4,5, me parece que era. Efectivamente, buen apunte. Ahí cuando vino la nueva dirección. Entonces, echamos los cálculos de lo que tendría que pagar y lo mismo. Ya está.

D. JAIRO ANDRADE BARRIOS: Vale, pero se establecen posibilidades de fraccionamiento para que lo vayan abonando en...., porque entiendo que para una familia abonar todo el importe.

Dña. EVA BARAGAÑO DE LA VEGA: Desconocían, digamos, que tenían que hacer ese pago. Vale.

D. JAIRO ANDRADE BARRIOS: No, no, faltan dos, faltan dos. Y si, y si me das una más tengo hasta siete, siquieres.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 79 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

Dña. EVA BARAGAÑO DE LA VEGA: Eran tres, ya me hizo dos.

D. JAIRO ANDRADE BARRIOS: Ser un poco. Hay que ser un poco....

Dña. ALICIA VEGA CARRIO: No, es que cualquier día, vamos, ni preguntamos ya.

D. JAIRO ANDRADE BARRIOS: Estado en situación, acerca de la constitución de las juntas vecinales. Hubo algún proceso electoral, hubo, pues vencimiento de distintos plazos de registro de candidaturas. Entonces, queremos saber.... Bueno, una por una....

D. JUAN CAÑAL CANTELI: No te sé decir el número ahora, no sé si dos o tres.

D. JAIRO ANDRADE BARRIOS: Dos desiertas, entiendo. Pendientes de constituir, ¿y desiertas?.

D. JUAN CAÑAL CANTELI:: 10, por lo menos diez.

D. JAIRO ANDRADE BARRIOS: 10 desiertas candidaturas. Bueno, y un tema recurrente ya para terminar en esta época del año, pues desbroce y limpieza de caminos. ¿En qué estado de ejecución se encuentran?. Y, bueno, ¿qué se ha hecho o que falta por acometer?.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: Tuvimos un problema. El problema es que nos metieron en tiempo y forma a la prórroga y, por tanto, quedó desierto. Tuvimos que recurrir rápidamente a otro tipo de contratación menor y, ya está, ya está desarrollado el expediente y empezará en breve.

D. JAIRO ANDRADE BARRIOS: Vale, la pregunta siete es....

D. JUAN CAÑAL CANTELI: Ya sabía

D. JAIRO ANDRADE BARRIOS: Conste que por ahí tenemos público nuevo, conviene explicar que tenemos un límite en la oposición de seis preguntas. Conviene explicarlo. Un reglamento aprobado por el Partido Socialista, por eso no puedo preguntar más. Pero bueno. ¿No?.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: Eso es público y notorio.

D. JAIRO ANDRADE BARRIOS: Vale, vale, pero bueno....

D. JUAN CAÑAL CANTELI: En el que participó el Partido Popular y le parecía suficiente.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: Madre mía.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: No hubo. Bueno, no vamos a repetir.

D. EMILIO BALLESTEROS BAÑOS: A mí me hubiese gustado lo de la respuesta de 0 a 3 años, tengo una maravillosa casa por escrito. No se parece a nada a lo que acabo de escuchar a la concejala. ¿Nos puede explicar por qué el Museo de la Sidra está exento de justificar sus gastos a pesar de recibir una cuantiosa subvención del Ayuntamiento?. ¿Si nos puede explicar por qué está exento de justificar sus gastos el Museo de la Sidra?. Se lo explico, mire, el mercado de (no entendible) justifica su dinero. El que da el dinero. Cáritas justifica que no se lo dieron, pero lo que da dinero. (NO entendible) también. Lo de los cazadores también. Los del grupo de montaña también.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: Hay una, que no voy a entrar en debate contigo. Hay una asignación nominativa al museo que viene desde cuando tú estabas de alcalde, por lo menos, que se daba el Museo de la Sidra y nunca



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 80 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

tuvo ninguna justificación. A nosotros, a mí, de por los diferentes interventores que pasé, que fueron varios, nadie me pidió que tenía que justificar nada. Si me hubiesen pedido se hubiese justificado. No hay ningún problema.

D. EMILIO BALLESTEROS BAÑOS: A mí sí me lo pidieron y yo sí lo justificaba. Cuando vine a hablar con el anterior interventor.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: ¿Con quién?

D. EMILIO BALLESTEROS BAÑOS: Con el anterior interventor, con Javier, no, con el anterior, Jorge me parece que se llama así, no es que para los nombres soy muy malo. Me dijo que desde Alcaldía no se le daba ningún tipo de justificación, por eso lo pregunto aquí.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: Si Javier me pide, oye, hay que justificar esto, me lo pide y se lo justifico.

D. EMILIO BALLESTEROS BAÑOS: ¿Si se lo pide la oposición lo justifica?

D. JUAN CAÑAL CANTELI: ¿Como si lo pide la oposición?

D. EMILIO BALLESTEROS BAÑOS: Sí, se lo estoy pidiendo, la oposición le está pidiendo que justifique el Museo de la Sidra el gasto que le da. Sí, se lo estoy pidiendo.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: Es según la población que venga por convenio. El convenio que firmes con el, con el Museo de la Sidra viene regulado la justificación que tiene que hacer. Si no se firmó el convenio y no viene la regulación

D. EMILIO BALLESTEROS BAÑOS: El presidente del patronato no se ha leído el convenio, no se ha leído el convenio con el Museo de la Sidra.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: No, no, no precisamente el convenio con....

D. EMILIO BALLESTEROS BAÑOS: Vaya, vaya cogiendo deberes. Apunte por ahí. Bien, sobre el deporte. Bueno, vamos a, está es, no es tres en uno, pero dos en uno. Aprovechando ahora que se contrató lo del socorrista, queremos saber por qué no se amplió a los domingos. Aquí el sol brilla por su ausencia. Entonces, los domingos sería una buena cosa. Y también queríamos saber cómo estaba lo del campo de fútbol porque no sabemos al final cómo acabó aquello del campo de fútbol.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: Una cosa es predicar y otra dar trigo. Qué bueno es pedir cuando se está..., bueno, es normal que la oposición pida.

D. EMILIO BALLESTEROS BAÑOS: No se preocupe. Ya lo entenderá. Ya lo entenderá.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: No, no, no. Cuando usted vuelva a ser alcalde...

D. EMILIO BALLESTEROS BAÑOS: Le queda, le queda menos, no se preocupe.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: Pues, no podemos ampliar el domingo por cuestión económica. Por una cuestión de valoración, porque en su día, si no me equivoco, ya estuvo abierto los domingos y no iba nadie.

D. EMILIO BALLESTEROS BAÑOS: Bueno, nadie también cuenta, hombre. Y con respecto a los números, se nos acaba de presentar una liquidación que con 300.000 € de desfase, no sé, hay días que no los gano, la verdad. Pero bueno, si podemos perder por ahí 300.000 € y no nos damos cuenta, luego no podemos abrir los domingos la piscina. Bueno, nada.

D. EMILIO BALLESTEROS BAÑOS: Aprovechando eso.... por obras para la comunidad ¿Nos puede explicar



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 81 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

cuál es la diferencia entre este hecho punible (inaudible) que son horas en el Concejo de Nava y las horas de saneamiento que el Principado está realizando ?.

En el 633, hay alguno más, se notifica la liquidación de tasas por obras que va a realizar la Mancomunidad . Nos puede explicar cuál es la diferencia entre este hecho como son obras a realizar en el Concejo y la que está realizando el Principado en el saneamiento.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: Obras de interés general. Vamos a ver, ese proyecto lo desarrolla el Principado, lo desarrolla, hace las expropiaciones y hace lo que tiene que hacer el Principado y no tiene que pedir ningún tipo de licencia al Ayuntamiento de Nava.

D. EMILIO BALLESTEROS BAÑOS: Ve como estamos preocupados por los proyectos de investigación. Por eso mismo, el caso de.... Alguien que tiene patente de corso. Bueno, ¿nos puede explicar cómo va a ser el procedimiento de devolución de las tasas de la Escuela de música?.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: Pues muy sencillo, se comprueba aquellas familias que tengan dos o más miembros que se le hayan cobrado más cantidad. Si hay tres, son 90 €, se le devuelve 60, y punto. No sé, bueno, a lo mejor dije una barbaridad.

D. EMILIO BALLESTEROS BAÑOS: Pues no sé, yo me parece lo más lógico, pero a lo mejor no sé si es, no sé si es, no sé si es sencillo, no sé si es sencillo o no. Yo, por error, por error, se cobró una tasa que tal. Bueno, no lo sé, eso se hará un documento y se le reembolsará a las familias aquellas cantidades que no deberían....

D. JUAN CAÑAL CANTELI: Si tiene que partir de la reclamación del dinero o si va a...

D. JUAN CAÑAL CANTELI: No, no, no, no lo vamos a hacer nosotros, lo vamos a hacer nosotros.

Dña. EVA BARAGAÑO DE LA VEGA: Bueno, esto, la regulación de la devolución de las tasas y, ¿se va a regular igual que los impagos que solemos tener en la escuela cuando termina el curso y estamos a lo mejor a finales de julio y hay impagos de las tasas, un 20% de impagos de los alumnos?, entonces habrá que regular también los impagos, igual que las devoluciones, porque hay gente que incluso solicita devoluciones por clases no dadas cuando tiene deudas, que es muy curioso.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: Y no pagaron.

Dña. EVA BARAGAÑO DE LA VEGA: Eso también tenemos que regularlo.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: Sí, no, eso está perfectamente regulado. Si no pagan en el tiempo, ya sabemos. ¿Esa qué es, otra pregunta?.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: Campo de fútbol, mantuvimos varias reuniones con la empresa y con quien instaló el césped. Hay una serie de acuerdos en cuanto a la valoración, si tiene problemas el césped o no. Mañana tenemos reunión con nuestro abogado y veremos a ver qué posición tomamos.

D. EMILIO BALLESTEROS BAÑOS: Yo también tengo siete preguntas, siquieres, y dos mociones.

D. JUAN CAÑAL CANTELI: No, todo bien, todo bien, Emilio, todo bien. Estuvo bien. Bueno, pues gracias a todos por la presencia, y damos por finalizado el pleno.

Y no habiendo más asuntos que tratar, la Presidencia levanta la sesión, siendo las 21:40 horas, de todo lo cual se extiende la presente acta, que como Secretaria, doy fe.



AYUNTAMIENTO DE NAVA

Código de Documento SEC18I02QI	Código de Expediente SEC/2024/172	Fecha y Hora 20/08/2024 12:32	Página 82 de 82
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 13432V3T10705C6G09W0		

VºBº

ALCALDE-PRESIDENTE

SECRETARIA MUNICIPAL

JUAN CAÑAL CANTELI
ALCALDE-PRESIDENTE
24-09-2024 12:43:57

RUBIERA VARELA,
PALOMA
SECRETARIA
MUNICIPAL