

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO CELEBRADA POR EL PLENO  
DEL AYUNTAMIENTO EL DÍA 9 DE OCTUBRE DE 2024**

**ASISTENTES**

**ALCALDE-PRESIDENTE**

SR. D. FERNANDO SÁNCHEZ MORALES

**PRIMER TENIENTE DE ALCALDE**

SRA. DÑA. LAURA MONDÉJAR HERNÁNDEZ (ausente con excusa)

**SEGUNDO TENIENTE DE ALCALDE**

SR. D. JESUS ALMARCEGUI OCA

**CONCEJALES**

SRA. DÑA. INÉS VEINTEMILLA IZUEL  
SR. D. JUAN ANTONIO RODRÍGUEZ GAZAPO  
SRA. DÑA. MARIA JOSE BUÑUALES GORRIA  
SR. D. LUIS DOMINGO FRAGA ORÚS (ausente con excusa)

**SECRETARIO**

SR. D. ASIER CASADO ÁLVAREZ

En la Villa de Canfranc (Huesca), siendo las veinte horas del día nueve de octubre de dos mil veinticuatro, se reúnen los Sres. Concejales al margen enumerados, asistidos por el Secretario de la Corporación, que da fe del acto.

La sesión se celebra previa convocatoria al efecto, efectuada con la antelación reglamentaria, dándose publicidad de la misma mediante la fijación de un ejemplar de la convocatoria y Orden del Día en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y demás lugares de costumbre.

Abierta la sesión y declarada pública por la Presidencia, una vez comprobada por el Sr. Secretario la existencia del quórum de asistencia necesario para que pueda ser iniciada, se procede a conocer de los asuntos incluidos en el Orden del Día que seguidamente se transcribe, cuya dación de cuenta, deliberación y acuerdo adoptado se expresa y constata a continuación.

## **ORDEN DEL DÍA**

- 1.- *Aprobación, si procede, del borrador del Acta de la sesión ordinaria de 06/08/2024.*
- 2.- *Aprobación, si procede, del borrador del Acta de la sesión extraordinaria de 13/09/2024.*
- 3.- *Informes de Alcaldía y Concejalías delegadas sobre gestiones realizadas desde la última sesión ordinaria.*
- 4.- *Resoluciones de la Alcaldía-Presidencia desde la última sesión ordinaria.*
- 5.- *Aprobación inicial, si procede, Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil Municipal 2024-2025.*
- 6.- *Ratificación, si procede, Convenio AMPA 2024-2025.*
- 7.- *Aprobación inicial, si procede, Modificación Presupuestaria 5/2024 de Suplemento de Crédito.*
- 8.- *Modificación de la plantilla de personal ejercicio 2024.*
- 9.- *Solicitud de ofertas a entidades bancarias para la concesión de una operación de crédito a largo plazo destinado a la realización de las obras: “Reforma y ampliación de la Estación depuradora de aguas residuales del Hotel Santa Cristina” y “Restauración de la escombrera sita en dos parcelas de titularidad municipal próximas a la denominada borda clavetero”.*
- 10.- *Mociones, ruegos y preguntas.*

**1.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DE 06/08/2024.** El Sr. Presidente pregunta si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al borrador del Acta de la sesión ordinaria de 06/08/2024, de la que se hizo llegar fotocopia a cada uno de los Sres. Concejales junto con la citación a la presente sesión.

El Sr. Presidente proclama que queda aprobada el borrador del Acta de la sesión ordinaria de 06/08/2024, con el voto favorable de cinco miembros presentes, elevándose a la categoría formal de ACTA, que será formalizada por el Sr. Alcalde-Presidente y refrendante Secretario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 110.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 8 de noviembre, y artículo 133.1 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

**2.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL BORRADOR DEL ACTA DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE 13/09/2024.** El Sr. Presidente pregunta si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al borrador del Acta de la sesión extraordinaria de 13/09/2024, de la que se hizo llegar fotocopia a cada uno de los Sres. Concejales junto con la citación a la presente sesión.

El Sr. Presidente proclama que queda aprobada el borrador del Acta de la sesión extraordinaria de 13/09/2024, con el voto favorable de cinco miembros presentes, elevándose a la categoría formal de ACTA, que será formalizada por el Sr. Alcalde-Presidente y refrendante Secretario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 110.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 8 de noviembre, y artículo 133.1 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

**3.- INFORMES DE ALCALDÍA Y CONCEJALÍAS DELEGADAS SOBRE GESTIONES REALIZADAS DESDE LA ÚLTIMA SESIÓN ORDINARIA.** El Sr. Alcalde pasa a dar cumplida explicación exhaustiva y detallada de las últimas gestiones realizadas desde la última sesión ordinaria de 06/08/2024, y que seguidamente se detallan:

- 1.- Celebración de carreras deportivas, mundial trail Masster, Canfranc-Canfranc, encuentro de escaladores...
- 2.- Finalización del verano con las últimas actividades con normalidad.
- 3.- Tema del corte del Somport con multitud de reuniones y llamadas, el plazo de apertura para enero, y la posibilidad de ayudas.
- 4.- Finalizadas las obras del POS, señalización, vía ferrata y aceras.
- 5.- Finalizada la brigada municipal y el personal de apoyo de turismo de verano.
- 6.- Reunión con el presidente de la CHE multa escombrera, presentación de alegaciones.
- 7.- Asistencia Asamblea ES- Montañas y el Congreso el Ourense.
- 8.- Presencia en las jornadas de Canfranc de turismo inclusivo.
- 9.- Se ha empezado el colegio y escuela infantil.
- 10.- Presencia en la patrona de la policía en Huesca.
- 11.- Aprobación por parte de la Diputación Provincial de Huesca, la moción presentada por el PSOE sobre ayudas directas a los comercios de Canfranc por el corte sufrido en Somport.

**4.- RESOLUCIONES DE LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DESDE LA ÚLTIMA SESIÓN ORDINARIA.** Por el Sr. Secretario, de orden de la Presidencia, se pasa a dar cuenta de las siguientes resoluciones de la Alcaldía dictadas por la misma desde la última sesión ordinaria de 06/08/2024, de las que se ha hecho llegar relación detallada a todos los miembros corporativos quedando enterados los asistentes de todas ellas:

Descripción
Resolución Nº172 de 03/10/2024: DECRETO 172-2024 DATOS PADRON SEDIPUALBA
Resolución Nº171 de 01/10/2024: DECRETO 171-2024 FACTURAS SEPTIEMBRE
Resolución Nº170 de 01/10/2024: DECRETO 170-2024 TRIENIO
Resolución Nº169 de 25/09/2024: DECRETO 169-2024 LIQ OCUPACION
Resolución Nº168 de 25/09/2024: DECRETO 168-2024 LICENCIA OCUPACION
Resolución Nº167 de 23/09/2024: DECRETO 167-2024 COM PREVIA OBRAS
Resolución Nº166 de 19/09/2024: DECRETO 166-2024 DECLARACION DESIERTO ASIST TEC
Resolución Nº165 de 13/09/2024: DECRETO 165-2024 CONV SES EXTRAORDINARIA URGENTE
Resolución Nº164 de 11/09/2024: DECRETO 164-2024 CONVENIO AMPA 24-25
Resolución Nº163 de 10/09/2024: DECRETO 163-2024 CONTRATACION ADV OF TURISMO
Resolución Nº162 de 09/09/2024: DECRETO 162-2024 DEC RESP OBRAS
Resolución Nº161 de 09/09/2024: DECRETO 161-2024 LIQUIDAC PISTA PATINAJE
Resolución Nº160 de 09/09/2024: DECRETO 160-2024 DEC RESP OBRAS
Resolución Nº159 de 09/09/2024: DECRETO 159-2024 DEC RESP OBRAS
Resolución Nº158 de 06/09/2024: DECRETO 158-2024 COM PREVIA OBRAS
Resolución Nº157 de 06/09/2024: DECRETO 157-2024 COM PREVIA OBRAS
Resolución Nº156 de 06/09/2024: DECRETO 156-2024 LIQ RODAJE
Resolución Nº155 de 05/09/2024: DECRETO 155-2024 CONTRATACION PERSONAL LIMPIEZA
Resolución Nº154 de 05/09/2024: DECRETO 154-2024 COM PREVIA OBRAS
Resolución Nº153 de 03/09/2024: DECRETO 153-2024 RETIRADA Y BAJA VEHÍCULOS
Resolución Nº152 de 03/09/2024: DECRETO 152-2024 VEHÍCULO RESIDUO SOLIDO
Resolución Nº151 de 03/09/2024: DECRETO 151-2024 ADJ PLAN INUNDACIONES
Resolución Nº150 de 03/09/2024: DECRETO 150-2024 ADJ SENS AMBIENTAL
Resolución Nº149 de 03/09/2024: DECRETO 149-2024 APROB LISTA DEF ADVO TURISMO
Resolución Nº148 de 02/09/2024: DECRETO 148-2024 LISTA DEFINITIVA TRIBUNAL Y FECHA PERSONAL LIMPIEZA
Resolución Nº147 de 02/09/2024: DECRETO 147-2024 FACTURAS AGOSTO
Resolución Nº146 de 19/08/2024: DECRETO 146-2024 APROB LISTA PROV ADVO TURISMO
Resolución Nº145 de 14/08/2024: DECRETO 145-2024 ADJ CTO VALLAS GANADERIA
Resolución Nº144 de 14/08/2024: DECRETO 144-2024 PERSONAL LIMPIEZA
Resolución Nº143 de 14/08/2024: DECRETO 143-2024 SUBV PROY INNOVADORES
Resolución Nº142 de 09/08/2024: DECRETO 142-2024 LIQUIDAC PISTA PATINAJE
Resolución Nº141 de 08/08/2024: DECRETO 141-2024 LICENCIA OBRAS INTERNACIONAL
Resolución Nº140 de 08/08/2024: DECRETO 140-2024 ANUL PLUSVALÍA
Resolución Nº139 de 08/08/2024: DECRETO 139-2024 LIQUIDAC TERRAZA
Resolución Nº138 de 08/08/2024: DECRETO 138-2024 TERRAZA

**5.- APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL 2024-2025.** Por la Presidencia se pasa a dar cuenta del Reglamento de régimen interno de la Escuela Infantil Municipal 2024-2025:

## **REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL DE CANFRANC ESTACIÓN** **CURSO 2024/25**

### **1. INTRODUCCIÓN**

**1.1 Ámbito de aplicación:** Se aplicará a la zona de Canfranc y a toda la comunidad escolar, padres, niños/as, docentes.

**1.2 Difusión:** A los padres se les informará por medio de un documento

**1.3 Órgano y fecha de aprobación:** Pleno del Ayuntamiento en **octubre 2024**

- Se elaborará por la dirección del Centro.
- La elaboración se hizo para el curso 2006/2007, proponiéndose su modificación para el curso 2007/2008 y sucesivos hasta el presente **2024/2025**
- El órgano competente para su aprobación corresponde al Ayuntamiento de Canfranc.

### **2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

#### **A. DIRECCIÓN**

- **DESIGNACIÓN:** **Maestra en Educación Infantil** mediante designación por el pleno municipal del Ayuntamiento de Canfranc.
- **FUNCIONES:**
  - Representar oficialmente a la administración en el Centro y ostentar la representación oficial.
  - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
  - Garantizar la atención y cuidado de los alumnos durante su estancia en el Centro
  - Ejercer y gestionar las labores administrativas y de personal.
  - Custodiar los documentos y expedientes del Centro.
  - Autorizar los gastos de acuerdo con los presupuestos del centro y autorizar los pagos.
  - Ejercer la coordinación general de la Escuela.
  - Elaborar con el equipo educativo de la escuela los horarios.
  - Programar, preparar y realizar, junto con todo el equipo educativo, actividades colectivas.
  - Comprobar la existencia de material didáctico y adquirido según demanda.

- Reunirse periódicamente y siempre que sea necesario con el personal del Centro.
- Atender e informar a los padres, tutores o representantes legales.
- Mostrar a las familias de los alumnos de nuevo ingreso el Centro e informarles de su organización y funcionamiento.
- Garantizar y fomentar la comunicación entre educadores, padres y todo el personal del centro.
- Servir del enlace entre la administración y el personal del centro.
- Colaborar en la consecución de las programaciones del centro.

- **ORGANIZACIÓN**

- Se reúne con los distintos sectores de la comunidad educativa según programa y siempre que sea necesario.

La información a los familiares se realiza en entradas/salidas o cuando se solicita y también mediante el tablón, circulares, etc.

## **B. PROFESORADO**

- **DESIGNACIÓN: Técnico Superior en Educación Infantil** mediante elección por el Ayuntamiento de Canfranc. (para sustituciones de personal)

- **FUNCIONES:**

- Colaborar en cuantas acciones o situaciones favorezcan la elaboración y consecución del proyecto educativo.
- Coordinarse con las restantes educadoras del centro para planificar y desarrollar la marcha del curso.
- Realizar la programación anual de actividades.
- Elaborar y evaluar la memoria anual junto con el resto del equipo educativo.
- Atender todas las situaciones que estén íntimamente relacionadas con el proceso del desarrollo integral del niño/a: condiciones higiénicas, alimenticias, de descanso, de relaciones sociales y con el entorno, desarrollo cognitivo, expresivo, etc.
- Detectar las necesidades del alumno y elaborar un plan de actuación a nivel educativo.
- Realizar un seguimiento individual del alumno mediante una observación directa del niño/a valorando sus procesos de aprendizaje e intentando desarrollar sus capacidades.
- Velar por la seguridad y bienestar físico del alumno, en caso de enfermedad avisar a los familiares y tomar las medidas oportunas.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Planificar el período de adaptación a la escuela de manera individual y en coordinación con la familia.
- Planificar y evaluar la programación para el grupo de alumnos respecto a objetivos, contenidos y actividades, en coordinación con el resto de educadores.
- Seleccionar, disponer y preparar las situaciones y materiales educativos que necesite la programación planificada.
- Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales.
- Reunirse con las familias a principio de curso y contactar diariamente con las mismas.
- Informar a las familias de los procesos de aprendizaje de sus hijos y facilitarles recursos para favorecer su desarrollo.

- Reunirse con las familias individualmente a petición de alguna de las partes implicada en el proceso educativo.
- Responsabilizarse, dentro de la jornada laboral, a informar a las familias a la vez que se hace la entrega y/o recogida del niño diariamente.
- Desarrollar hábitos de comida, de uso de cubiertos introduciendo los diferentes alimentos.
- Crear hábitos de sueño, higiene...
- Conseguir una mayor autonomía personal en el niño.
- Función de tutoría y funciones asistenciales.



- **ORGANIZACIÓN**

- El centro dispone de una sola aula mixta de niños/as de 0 a 3 años donde comen en horario de 12:30 a 13:30 h
- El profesorado dispondrá de unas horas semanales, para dedicarlas a la programación de aula o a otros aspectos que consideren importantes.
- Las reuniones con las familias se realizarán, además de las perceptivas, todas las que se consideren tanto grupales como individuales.

### **C. PERSONAL ESPECIALIZADO EN SERVICIOS DOMÉSTICOS**

- **DESIGNACIÓN:** Ayuntamiento de Canfranc.
- **FUNCIONES:** determinadas por el Ayuntamiento de Canfranc en colaboración con la dirección del Centro (según necesidades del servicio)

## **3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **3.1 ESPACIOS COMUNES**

**Entrada-Porche:** La entrada es un lugar de uso habitual de los padres; En el tablón se avisará de los cambios en cuestión de organización del centro.

**Baños pequeños (de 1 a 3 años):** Común para niños/as de 1 a 3 años; provisto de WC, orinales, estantería con compartimentos, uno para cada niño, provisto de un botiquín para casos de urgencia.

#### **Servicio para el profesorado**

**Sala de usos múltiples:** Se usará como comedor de los pequeños. La comida la traerán los padres de los niños/as diariamente en el horario de entrada al centro; Se dispone de una cocina equipada para guardar y calentar los alimentos.

Existe igualmente servicio de comedor para quien lo necesite (la comida la prepara la cocinera del colegio de Canfranc y nos la bajan cada día)

Se trabajarán los hábitos de alimentación; Después de comer, previo aseo, llega la hora de las siestas.

**Aula:** Cuando por alguna circunstancia, los niños/as tengan que abandonar el aula, los padres avisarán con anterioridad a la entrada; la distribución del espacio aula se adecuará a la edad y necesidad del grupo de alumnos; El aula, al final del día, quedará ordenada, lo harán las educadoras y los niños/as; La limpieza correrá a cargo del Ayuntamiento de Canfranc; Será sitio de reunión de la tutora con los padres de los niños/as

### **3.2 RECURSOS**

- Los niños/as aportarán materiales que en ese momento se crean oportunos

- El centro aportará materiales no fungibles
- Cada miembro del equipo educativo se responsabilizará del orden y cuidado de los materiales del aula de uso común

### **3.3 ACTIVIDADES DEL CENTRO**

El equipo educativo del centro se encargará de elaborar anualmente una programación de actividades a realizar con los niños/as de acuerdo a sus edades y necesidades y en las que deberá incluirse necesariamente: tiempo de sueño; los periodos de actividad física; los ratos libres y períodos de juegos dirigidos; los tiempos destinados a las comidas, lectura, música y distracciones; las actividades educativas.

## **4. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **4.1. RESPECTO AL HORARIO Y VACACIONES**

El horario de la Escuela Infantil de Canfranc es el siguiente:

- **Jornada completa: de 9 a 16:30 h o 9 a 17h**  
(según las necesidades de las familias puede variar)
  - **Media jornada de mañanas: de 9 a 14h**
  - **Media jornada de tardes: de 11:45 a 16:30/17h**
  - **Servicio horario extraordinario: en caso de necesidad de las familias, se concretará.**
- Los horarios de entrada y recogida del niño/a, en función del servicio escogido, serán:

<b><u>ENTRADA</u></b>	<b><u>SALIDA</u></b>
<b>De 9 a 10h</b>	<b>13:30 a 14h</b>
<b>11:45 ó 12h</b>	<b>16:30 a 17h</b>

**Por necesidades puntuales de los padres y, siempre previo aviso al Centro, se podrá variar este horario, pero se aconseja ceñirse lo más posible al horario elegido para el buen funcionamiento del centro.**

- El personal del Centro no se hará responsable de ningún niño/a fuera de los horarios marcados anteriormente, con lo que si surgiera cualquier accidente o incidente fuera del horario será responsabilidad de las familias; en ningún caso del personal del Centro.

- Será obligatorio **respetar los horarios de entrada y salida marcados por el centro**, para poder conseguir así una buena organización y funcionamiento del mismo. Las familias que, sin causa justificada y de forma reiterada no cumplan los horarios, deberán pagar un suplemento. (ver tarifas, apartado hora extraordinaria)
  - Las familias deberán avisar a las educadoras si viene a recoger al niño/a otra persona diferente a las habituales, de no ser así, NO se entregará hasta que los padres den su conformidad.
  - El centro permanecerá abierto durante todo el curso escolar, según calendario (Gobierno de Aragón- provincia de Huesca) con alguna modificación puntual del mismo algún día suelto)
- El centro permanecerá **cerrado\*** los siguientes días:
    - Vacaciones de Navidad: Desde el lunes 23 de diciembre de 2024 hasta el lunes 6 de enero de 2025, ambos incluido
    - Vacaciones de Semana Santa: Desde el lunes 14 de abril hasta el lunes 21 de abril de 2025, ambos incluidos
    - El viernes 1 de noviembre de 2024
    - Los días 6 y 9 de diciembre de 2024
    - El miércoles 23 de abril de 2025
    - El jueves 1 de mayo de 2025

Falta fijar la fecha de los dos **festivos locales** que se aprobarán en Pleno próximamente y se comunicará a las familias.

\* **Puede haber alguna modificación puntual en la apertura/cierre de festivos que se comunicará a las familias con la suficiente antelación.**

Las familias deberán avisar al centro de los períodos de vacaciones en las que el niño/a no vaya a asistir a la Escuela, al igual que deberán avisar al equipo educativo de los días que, por cualquier circunstancia, el niño/a no vaya a asistir al centro.

Durante la temporada alta de esquí (diciembre a abril) en estos días en que la escuela infantil está cerrada, se avisará con antelación a las familias si existe servicio de ludoteca alternativo. No obstante, de existir dicho servicio, los días 24, 25 y 31 de diciembre de 2024, 1 y 6 de enero de 2025, la ludoteca estará cerrada.

## **4.2 PRENDAS DE VESTIR Y MATERIALES**

La ropa que el niño/a traiga a la Escuela ha de ser lo más cómoda posible, tanto para el niño/a como para el educador.

**No** se traerá a los niños/as con **pantalones de tirantes o peto**. De esta forma facilitaremos la autonomía del niño/a y podremos reducir el tiempo de trabajo a los educadores, para poder prestar más atención a los niños/as.

Los niños/as **NO traerán juguetes a la Escuela**, para evitar pérdidas y pequeños conflictos que puedan surgir.

Vuestro hijo/a necesitará traer el siguiente material, debidamente marcado con su nombre para evitar pérdidas o confusiones:

- Paquete de pañales (no pañales braguita).
- Paquete de toallitas y crema (irritaciones pañal)
- Una bata si el niño ya camina
- Ropa de cambio, por sí se mancha
- Un bote de colonia para niños. (si usa)
- Un paquete de galletas.
- Un neceser con: cepillo de dientes, crema de dientes (opcional), toalla, chupete (si usa)
- Una botella de agua, sólo en aquellos casos en los que vuestro hijo/a no beba agua del grifo.

El personal de la Escuela no se hará responsable de la pérdida o extravío de ninguna prenda que no está debidamente marcada o etiquetada con el nombre del niño.

### **4.3 ASPECTOS SANITARIOS (SALUD)**

En ningún caso, el personal del centro suministrará ningún medicamento (antibióticos, antitérmicos...) a los niños/as, ya que no estamos autorizados para ello. En el caso de que sea necesario, los padres o una persona adulta vendrán a la Escuela a suministrárselo al niño.

**POR LO TANTO, EL PERSONAL DEL CENTRO NO SE HACE RESPONSABLE DE LA REACCIÓN QUE PROVOQUE NINGÚN MEDICAMENTO QUE SEA SUMINISTRADO A LOS NIÑOS/AS EN NUESTRAS INSTALACIONES POR SUS PADRES O POR LOS ADULTOS QUE ÉSTOS AUTORICEN PARA ELLO.**

Para intentar garantizar unos niveles mínimos de salud en la Escuela, nos veremos en algunos momentos obligados a solicitar de vosotros colaboración e información. Tales son estos casos:

En la entrevista inicial se pedirá una fotocopia de la cartilla de las vacunas del niño/a, con las fechas de vacunación, sello o firma y nº colegiado, así como fotocopia de la tarjeta de la seguridad social del niño/a o la de cualquier otro seguro. También se os

pedirá un certificado médico, no oficial, hecho por el pediatra del niño/a donde haga constar que el niño/a no padece ninguna enfermedad infecto contagiosa.

Todos los datos se incorporarán a la ficha de salud que tiene cada niño/a.

### **Criterios de no admisión por enfermedad**

El niño/a menor de 3 años es una personilla inmadura cuyas “defensas naturales” aún no se han desarrollado plenamente. El contacto estrecho entre los niños/as, facilita la transmisión de enfermedades contagiosas. Por estas razones es necesario tomar medidas para evitar al máximo el contagio de los niños/as sanos, evitando que el niño/a que padece la enfermedad acuda a la Escuela durante el tiempo en que dicha enfermedad pueda contagiarse a otros.

**POR LO TANTO, EL PERSONAL DEL CENTRO NO SE HARÁ RESPONSABLE DE NINGUNA QUEJA POR PARTE DE LAS FAMILIAS, QUE SE DERIVE DE NO ACOGER O DE EVACUAR DE NUESTRAS INSTALACIONES A LOS NIÑOS/AS QUE PRESENTEN SÍNTOMAS QUE SE DESCRIBEN A CONTINUACIÓN.**

Deberán abstenerse de acudir a la escuela, o ser evacuados de ella, aquellos niños/as que presenten:

- **Fiebre: más de 37, 5º en axila o ingle**
- **Vómitos: más de 1-2 veces consecutivas.**
- **Diarrea: más de 1-2 veces deposiciones líquidas, con líquido y moco...**
- **Infecciones de la piel:**
  - **Parásitos: en caso de sarna o piojos, no acudirán hasta la curación y ausencia de parásitos o liendres.**
  - **Tiñas y micosis; no acudirán hasta la curación de las lesiones.**
  - **Infecciones supuradas, costrosas, vesículas, etc.**
- **Infecciones de las mucosas:**
  - **Conjuntivitis: muy frecuente y contagiosa en los niños/as pequeños.**
  - **Mugüet (mal blanco en la boca), llagas...**
- **Infecciones respiratorias agudas:**
  - **Resfriados, catarros, gripes, que se acompañen de fiebre y malestar general, hasta dos días después de ceder la fiebre.**
  - **Faringitis, laringitis, bronquitis, otitis...**
- **Enfermedades cuyo conocimiento es de suma importancia:**
  - **Tuberculosis; debe ausentarse por un largo período de tiempo (a criterio del médico) y avisar inmediatamente al centro.**
  - **Meningitis; se debe avisar inmediatamente el centro a fin de tomar medidas preventivas.**
  - **Hepatitis, tifoideas, polio; debe procederse como en los casos anteriores.**

- **Enfermedades propias de los niños/as:**
  - **Tos ferina; no se incorporará a la escuela hasta pasadas al menos 3 semanas desde el comienzo de la tos.**
  - **Exantemáticas, (varicela, rubéola, sarampión, escarlatina). Se dejará pasar al menos una semana desde el inicio, siempre que no haya signos de**
  - **enfermedad activa y respetando el criterio del pediatra o médico si viene avalado por escrito.**
  - **Paperas o parotiditis; cuando la tumefacción desaparezca.**
- **Parásitos intestinales:**
  - **Oxiuros, helmintos, lamblías, gusanillos; deberá advertirse en la escuela y seguir criterios del médico. Deberían hacerse en cada caso los análisis correspondientes y comunicar a la escuela los resultados.**

**EN TODOS LOS CASOS CITADOS ANTERIORMENTE NO SE VOLVERÁ AL CENTRO HASTA LA TOTAL RECUPERACIÓN DEL NIÑO.**

#### **4.4 LA ALIMENTACIÓN**

- La comida de los niños/as será suministrada por los padres de acuerdo a la dieta que ellos establezcan. Existe igualmente servicio de comedor para las familias que lo necesiten.
- Cada niño/a traerá su almuerzo (preferiblemente fruta, no dulces), comida y merienda en una mochila, a la hora de la entrada al centro, según servicio elegido.
- El horario de la comida en el centro comenzará a partir de las 12:30 hasta las 13:30h. El personal del centro no dará de comer al niño/a que no haya traído su comida a la hora que comienza la misma.
- El horario de la merienda en la jornada hasta las 17h será a partir de las 16h

El acto de la comida es uno de los momentos de la vida diaria más importante, tanto por nuestra dependencia energética y nutritiva de los alimentos, como por lo que representa de acontecimiento relacional para los niños/as, ya sea en la escuela o en la propia familia.

La comida supone un momento relajado y cómodo donde se promueve una sensación colectiva de satisfacción, facilitada por una presentación variada y atractiva de los platos. Es también una fuente de experimentación para el niño/a y el inicio progresivo de su participación en tareas de preparación de la mesa y recogida.

Es importante que las familias colaboren con las educadoras en facilitarles la tarea de dar de comer a los pequeños. Por ello se procurará que los segundos platos (carne, pescado, tortilla...) se traigan bien cortados en trozos pequeños. La carne ha de estar

deshuesada y troceada adecuadamente para la ingestión por parte del niño/a; el pescado ha de estar sin espinas y troceado...

**POR LO TANTO, EL PERSONAL DEL CENTRO NO SE HARÁ RESPONSABLE DE NINGÚN ACCIDENTE O INCIDENTE QUE SURJA CON LOS NIÑOS A LA HORA DE LA COMIDA, PROVOCADO POR LA INGESTIÓN DE ESPINAS, HUESECILLOS, TROZOS EXCESIVAMENTE GRANDES, INTOXICACIONES U OTROS MOTIVOS QUE SE DERIVEN DE LA PROPIA COMIDA Y SU PREPARACIÓN.**

A modo de consejo, hemos de tener en cuenta que, en la medida de lo posible, se prescinda, de dulces y alimentos edulcorados, evitándose el consumo de caramelos, chicles y otros dulces refinados que dañan los dientes de los niños/as.

#### **4.5 PERÍODO DE ADAPTACIÓN**

Será aconsejable para los niños/as de nuevo acceso realizar un período de adaptación, el cual consistirá en:

- Los niños/as harán un horario más reducido (1-2 horas)
- Habrá una reunión de padres o charlas individuales con las familias para explicar y hablar sobre el período de adaptación.
- Se procurará que la asistencia del niño/a durante este período sea continuada.
- En las despedidas habrá flexibilidad respecto a la estancia de los padres en clase, mientras que en la entrada se ruega que la estancia sea lo más breve posible para evitar que el niño se ponga nervioso
- Será necesario una buena coordinación entre los padres y la escuela.

#### **4.6 RÉGIMEN ECONÓMICO**

##### **TASAS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN LA ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL CANFRANC ESTACIÓN CURSO 2024-2025**

<b>DESCRIPCIÓN SERVICIO</b>	<b>PRECIO PÚBLICO <u>MENSUAL</u></b>
<b>Jornada completa (9-17h)</b>	<b>147,00 €</b>
<b>Media jornada mañanas (9-14h)</b>	<b>126,00 €</b>
<b>Media jornada tardes (12-17h)</b>	<b>126,00 €</b>
<b>Semana jornada completa</b>	<b>43 €</b>
<b>Semana media jornada</b>	<b>37 €</b>

<b>Día festivo media jornada</b> (en el caso de que abriera el centro)	<b>7 €</b>
<b>Día festivo jornada completa</b> (en el caso de que abriera el centro)	<b>8 €</b>
<b>Día suelto media jornada</b>	<b>10 €</b>
<b>Día suelto jornada completa</b>	<b>12 €</b>
<b>Servicio comedor mensual</b>	<b>60 €</b>
<b>Semana comedor</b>	<b>20 €</b>
<b>Día suelto comedor</b>	<b>5 €</b>

**IMPORTE DE LA MATRÍCULA ANUAL CURSO COMPLETO: 40 €**  
(se cobra el primer mes que el niño/a asiste a la Escuela)

\*Si un niño/a no va a asistir al centro el mes completo, podrá pagar su asistencia por semanas según el precio semanal de su jornada elegida.

**En el caso de que un niño/a asista a la escuela en una semana, uno o hasta dos días solamente, se le cobrará el día suelto. Si asiste más de dos días, ya se pagará la semana completa según tarifa de la jornada elegida**  
(ver precios días suelto tabla superior)

\*Los meses que tengan cinco semanas, si el importe a pagar (si se elige la opción de “pago por semanas”) es superior al de la mensualidad completa, se cobrará todo el mes.

SERVICIO HORARIO EXTRAORDINARIO FUERA DE LA JORNADA ELEGIDA en el caso de darse dicho servicio: 1,50 €/hora

Este mismo importe se aplicará como suplemento en los casos en que se recoja a los niños pasada la hora de cierre de forma reiterada y sin justificación

**POR CADA HORA EXTRA EN FESTIVO: 2,50 €** (en el caso de que abriera el centro)

#### **4.7 CONDICIONES GENERALES, INGRESOS Y BAJAS**

- El Centro de educación infantil de Canfranc, dependiente del Ayuntamiento, se configura como centro asistencial y educacional, para niños/as cuyas edades se encuentren comprendidas entre los 4 meses y los 3 años de edad.  
(Para el curso 2024-2025 las edades estarán comprendidas entre 0 -3 años).



- La solicitud de plaza deberá formularse por los padres, tutores o representante legal del menor en la escuela infantil, antes del comienzo de cada curso, es decir, antes de septiembre de cada año (las fechas serán publicadas en el tablón de anuncios del centro). El inicio de curso, se hará coincidiendo con el calendario escolar y su duración será de diez meses.
- **La petición de ingreso será cumplimentada en el modelo oficial aportando a la misma la siguiente documentación:**
  - Fotocopia del libro de familia (carácter voluntario)
  - Documentación justificativa de la situación laboral (carácter voluntario)
  - Documentación justificativa de hermanos en el centro (carácter voluntario)
  - Documento acreditativo de familia numerosa (carácter voluntario)
  - Certificado de discapacidad de algún miembro familiar (carácter voluntario)
- **Documentación a presentar tras la formalización de la matrícula:**
  - Fotocopia de la tarjeta sanitaria del niño/a.
  - Certificado médico, no oficial, acreditativo de que el menor no padezca ninguna enfermedad infecto contagiosa.
  - Fotocopia de la cartilla de vacunación del niño/a.
  - 1 foto de carné del menor.

Formalizado el expediente de ingreso, se procederá por el Ayuntamiento a su valoración. Los niños se incorporarán al centro a partir del mes de septiembre, fecha de apertura del curso escolar, en función de las necesidades de los padres/madres.

Previamente se habrá realizado en las fechas indicadas en el tablón de anuncios del centro, la matriculación del niño/a.

La solicitud de alta lleva consigo el compromiso de satisfacer todas las cuotas desde el momento de la notificación de la admisión.

- Causarán baja en el centro infantil, aquellos inscritos en los que concurriese alguna de estas circunstancias
  - 1- Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por escrito ante el Ayuntamiento, por padres, tutor o representante legal.
  - 2- Falta de asistencia al centro durante un mes sin previo aviso ni causa debidamente justificada. En el caso de que no haya lista de espera y se continúe pagando la cuota, en la modalidad contratada, no causará baja.

- 3- Haber cumplido 3 años después del mes de septiembre de ese mismo año.
- 4- Impago de dos cuotas mensuales, consecutivas o alternas.

La baja en su caso será adoptada por la dirección del centro, y su decisión será recurrible ante el Alcalde del Ayuntamiento.

#### **4.8 NORMAS RELACIONADAS CON LAS FAMILIAS**

- Los padres tendrán derecho a participar en las comisiones que se celebren y en las cuales se traten asuntos referentes al centro, por medio de dos representantes, elegidos entre ellos y que se renovarán cada curso. Los representantes de los padres asisten a las comisiones con voz y sin voto. En todo caso se garantizará el funcionamiento democrático y participativo.
- Los padres colaborarán con el centro, en todo lo que suponga una mejora en la calidad de la educación y la atención de sus hijos/as. Cuando se produzca alguna circunstancia especial, deberán informar por escrito a la persona que recibe al niño/a; así como aportar el material que se requiera para la atención del niño/a, según listado elaborado por el centro.
- Para intentar facilitar la información y participación de la comunidad educativa, la Escuela Infantil convocará si es necesario reuniones generales de todas las familias dos o tres veces al año (inicio-durante y final de curso), además de reuniones familiares siempre que sea necesario.
- De forma cotidiana será el momento de entrada y recogida del niño/a en la escuela, el que permita compartir los acontecimientos, ilusiones o vivencias...
- Se realizarán actividades extraordinarias (fiestas, talleres...) en donde resultará fundamental la colaboración y participación de las familias.
- Se marcarán unos horarios destinados a las tutorías, previo acuerdo con las familias, que estarán reflejados en el tablón de anuncios del centro.
- Se comunicará al Centro cualquier cambio de domicilio o teléfono e igualmente se debe tener siempre un teléfono operativo para poder comunicarse con las familias por cualquier motivo relacionado con el niño.

#### **Pago de cuotas**

- El pago de las cuotas establecidas será por mensualidades y a mes vencido.
- Cada mensualidad incluirá la jornada o servicio elegido, las horas extras y los servicios adicionales.
- A final de cada mes, la Dirección del Centro pasará la relación de alumnos con las cuantías a pagar al Ayuntamiento.

- El pago de las mensualidades se realizará mediante transferencia bancaria o mediante pago en metálico en el Ayuntamiento
- Los pagos de las mensualidades se podrán fraccionar por semanas, pagando el tanto proporcional de asistencia según servicio elegido.
- El impago de dos mensualidades continuas supondrá baja inmediata del niño/a con la correspondiente pérdida de plaza.

Visto lo expuesto anteriormente, se somete a votación por el Sr. Alcalde la modificación del Reglamento de la Escuela Infantil, siendo aprobado por los cinco miembros presentes de la corporación, lo que supone la aprobación por unanimidad, el siguiente acuerdo.

**PRIMERO.-** Aprobar inicialmente el Reglamento de Régimen Interno de la Escuela Infantil Municipal de Canfranc Estación para el curso 2024-2025.

**SEGUNDO.-** Someter el expediente a información pública y audiencia de los interesados por el plazo mínimo de treinta días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y presentarse las reclamaciones, observaciones y sugerencia que se estimen necesarias.

**TERCERO.-** Considerar, en el supuesto de que no se presentase reclamaciones, observaciones y sugerencias al expediente, en el plazo anteriormente indicado, que el Acuerdo es definitivo, en base al artículo 49.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y artículo 140.1 d) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

**6.- RATIFICACIÓN, SI PROCEDE, CONVENIO AMPA 2024-2025.** Por el Sr. Alcalde-Presidente se pasa a dar cuenta de la redacción del Convenio de colaboración con la Asociación de Madres y Padres del Colegio Público Los Arañones, del tenor literal siguiente:

**CONVENIO DE COLABORACIÓN ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE  
CANFRANC Y LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL  
COLEGIO PÚBLICO LOS ARAÑONES**

En Canfranc, a XX de XX de 2024

**REUNIDOS:**

**D. Fernando Sánchez Morales**, Alcalde-Presidente del **AYUNTAMIENTO DE CANFRANC**, con C.I.F. P-2210500-A, en nombre y representación del mismo, y asistido de la Secretario, D. Asier Casado Álvarez, que da fe del acto, conforme a la subvención nominativa establecida en el Presupuesto General 2022.

**Dña. Ana María de Buen Bueno**, con D.N.I. 25197340-N, en nombre y representación de la **ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DEL COLEGIO PÚBLICO LOS ARAÑONES**, con C.I.F. G-22019566.

### **EXPONEN:**

I) Que la Asociación de Madres y Padres del Colegio Público Los Arañones de Canfranc colabora en todos los eventos y actividades relacionadas con el Colegio Público, tales como actividades de fin de curso, actividades en la nieve y deportivas en general, actividades extraescolares, compra de material, compra de libros, apertura de centros,...

II) Que el Ayuntamiento considera que la labor que realiza la asociación es de interés público, lo cual supone un fomento en las actividades culturales, deportivas y educativas.

III) Que la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, posibilita en su artículo 25, las funciones de promoción y estímulo de actividades de interés local, entre ellas, “promoción de la cultura y equipamientos culturales” y “promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre”.

IV) Las ayudas económicas y las subvenciones forman parte de la actividad de fomento que la Administración Local puede hacer uso con el fin de **promover y apoyar** actividades de interés público que cooperen a la satisfacción de necesidades o intereses propios de la comunidad vecinal local. Es en definitiva, una medida de carácter económico tendente a que sean los propios ciudadanos de la comunidad local, de forma individual o asociada, quienes libremente colaboren con el cumplimiento de fines colectivos convenientes y deseables y no dispongan de los recursos suficientes para llevar a cabo la actividad de que se trate.

V) Que en el Presupuesto General para el ejercicio 2024, consta la siguiente partida nominativa: 3240 4800001 “A familias e Instituciones. AMPA”.

VI) Que a los efectos de establecer las condiciones generales de la intervención de cada una de las instituciones actuantes para conseguir el fin que se persigue, se suscribe el presente CONVENIO y con arreglo a las siguientes

### **CLÁUSULAS:**

#### **PRIMERA.-** Objeto del convenio.

El presente convenio se formaliza al objeto de sufragar, en parte, los gastos ocasionados en el desarrollo de las actividades, compra de libros y contratación de personal del comedor escolar y apertura de centros, pero se pueden presentar otros gastos relacionados con las actividades que organicen y colaboren, salvo los siguientes gastos que se relacionan, que en ningún caso se considerarán subvencionables. Estos son:

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- b) Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- c) Los gastos de procedimientos judiciales.
- d) Los gastos suntuarios.

e) Los gastos en servicios de hostelería y restauración, alojamientos y otros de carácter protocolario.

f) Los gastos que superen en valor de mercado comprobado por la Administración, por el importe que exceda respecto del mismo, en particular, los relativos a dietas y locomoción de personal en la medida que resulten subvencionables y superen los límites establecidos con carácter oficial para el personal al servicio de las Administraciones Públicas. En relación a los gastos de locomoción, la Asociación deberá de presentar una relación de viajes realizados, así como su justificación.

#### **SEGUNDA.-** Aportación económica.

El Ayuntamiento de Canfranc se compromete a aportar la cantidad máxima de 20.000,00 euros, previamente consignadas en la partida 3240 4800001 “A familias e Instituciones. AMPA”, de su Presupuesto General para el ejercicio 2024. De dicha cantidad, 6.000,00 euros estarán destinados a actividades y compra de libros.

Se realizarán los anticipos necesarios para la realización de las actividades y compra del material oportuno.

#### **TERCERA.-** Obligaciones de la Asociación.

1.- Destinar íntegramente la ayuda recibida al fin para el que se concede. Al comienzo del ejercicio, la Asociación deberá presentar una memoria de las actividades que se van a realizar durante este Ejercicio 2024, y que van a ser subvencionadas por el Ayuntamiento.

2.- Dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de la actividad desarrollada por el Ayuntamiento de Canfranc.

3.- Justificar la aplicación de los fondos mediante cuenta justificativa (excluyendo los gastos e ingresos del comedor escolar, ya que irán en una cuenta justificativa a parte). Este apartado se rige por lo determinado en la Cláusula cuarta del presente Convenio “Cuenta justificativa”.

4.- Acreditar, mediante una declaración responsable, si las actividades han sido financiadas además de con la subvención del Ayuntamiento, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, especificando procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

5.- Respecto al Comedor Escolar, la Asociación de Madres y Padres del Colegio Público Los Arañones se hará cargo de la recaudación de las cuotas de los usuarios. Con estos ingresos, deberá hacerse cargo de los gastos en nóminas del personal contratado. En caso de que la Asociación obtenga un superávit (ingresos –cuotas comedor- mayores que los gastos –nóminas, IRPF,...-, la Asociación deberá ingresar dicho superávit en la cuenta del Ayuntamiento. En caso de que la Asociación obtenga un déficit, se hará cargo el Ayuntamiento del mismo.

Para ello, deberá de realizar una cuenta justificativa única y exclusivamente de los ingresos y gastos del comedor escolar.

Para una mejor gestión administrativa por parte de ambas Instituciones, se realizarán controles trimestrales de la gestión del comedor, y en caso de superávit, la Asociación lo ingresará al Ayuntamiento, y en caso de déficit, el Ayuntamiento se hará cargo del mismo.

Se quiere hacer constar en el presente Convenio que el Ayuntamiento colabora con la prestación de este servicio contratando a un trabajador para la atender el Comedor.

El Ayuntamiento le irá haciendo ingresos a cuenta por los desplazados que cobra directamente de Educación y por los ingresos derivados de la Escuela Infantil, igualmente de aquellos necesarios para asegurar este servicio público.

Por parte del Ayuntamiento, se adelantarán las cuotas de los usuarios desplazados (del curso 2023-2024), cuya cantidad será la resultante de multiplicar 4,91€ por los días lectivos que correspondan a cada año y por número de desplazados (4,91€ x 177 días (dependiendo del curso escolar) x número de desplazados). Dicho adelanto se realizará en tres pagos, correspondientes:

- 1.- Primer pago: 40% del total, que se realizará el 30 de septiembre de 2024
- 2.- Segundo pago: 40% del total, que se realizará el 31 de diciembre de 2024
- 3.- Tercer pago: 20% del total que se realizará el 31 de marzo de 2025

**CUARTA.-** Cuenta justificativa y gastos subvencionables.

La cuenta deberá incluir una declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos. Se realizará una relación clasificada de gastos e inversiones, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y en su caso, fecha de pago.

Los gastos se acreditarán aportando originales y copia de las facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. No se admitirán como justificantes válidos acreditativos del pago los que se realicen en efectivo por importe total superior a 300,00 euros.

Junto con la cuenta justificativa se deberá de presentar una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia, que acompañará a la declaración responsable regulada en el apartado cuarto de la Cláusula tercera.

**La presentación de la cuenta justificativa de las ACTIVIDADES 2024-2025 (junto con la documentación de la Cláusula TERCERA) se realizará antes del 31 de enero de 2026.**

**La presentación de la cuenta justificativa del COMEDOR ESCOLAR CURSO 2024-2025 (junto con la documentación de la Cláusula TERCERA) se realizará antes del 31 de agosto de 2025, sin perjuicio de los controles trimestrales.**

Se considerarán gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen en el plazo de vigencia del presente convenio, así mismo se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado en el apartado anterior.

En ningún caso se considerarán subvencionables:

- a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- b) Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- c) Los gastos de procedimientos judiciales.
- d) Los gastos suntuarios.
- e) Los gastos en servicios de hostelería y restauración, alojamientos y otros de carácter protocolario.
- f) Los gastos que superen en valor de mercado comprobado por la Administración, por el importe que exceda respecto del mismo, en particular, los relativos a dietas y locomoción de personal en la medida que resulten subvencionables y superen los límites establecidos con carácter oficial para el personal al servicio de las Administraciones Públicas. En relación a los gastos de locomoción, la Asociación deberá de presentar una relación de viajes realizados, así como su justificación.

#### **QUINTA.- Supervisión del convenio.**

Para la supervisión y control del presente convenio las partes actuantes podrán constituir de común acuerdo un equipo integrado por los representantes que nombren las instituciones intervinientes, que se reunirán con la cadencia que estimen oportuno.

Este equipo tendrá la facultad del conocimiento y resolución de cuantas incidencias se pudieran suscitar en el desarrollo del presente convenio.

Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento de Canfranc, y por medio de la Intervención, tiene la potestad irrenunciable de efectuar el control de aplicación de las subvenciones y ayudas económicas de cualquier tipo que se otorguen, para comprobar fehacientemente que se invierte en los fines para los que se otorgó.

El órgano competente para aprobar la cuenta justificativa de la aplicación de fondos será el Alcalde-Presidente.

#### **SEXTA.- Causas de resolución.**

Podrán dar lugar al vencimiento, mediante resolución del presente convenio, las siguientes causas:

- a) No destinar por parte de la Asociación las aportaciones recibidas objeto de este convenio para la finalidad que se concede.

b) La suspensión definitiva de las actividades de la entidad, así como su suspensión temporal por plazo superior a seis meses en el ejercicio natural.

c) El incumplimiento de justificar mediante la correspondiente documentación los gastos realizados con cargo a las aportaciones económicas objeto de este convenio, sin perjuicio, de exigir las responsabilidades en las que se incurra según la legislación vigente.

d) Incumplimiento de la obligación de adoptar las medidas de difusión.

e) Y en general, cualquier otro incumplimiento por la entidad de las obligaciones asumidas en virtud del presente documento y que se consideren muy graves.

**SÉPTIMA.-** Entrada en vigor y plazo de vigencia.

El presente convenio entrará en vigor una vez suscrito por las partes, manteniendo su vigencia hasta la aprobación de la cuenta justificativa por parte del Alcalde-Presidente, y en concreto, hasta el cierre del expediente.

En todo lo no contemplado en este convenio se estará a lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones, así como en la Ordenanza Reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Canfranc, de la cual se adjunta copia al presente Convenio.

**OCTAVA.-** Carácter y controversias.

El presente convenio tiene carácter administrativo y corresponde a la Alcaldía la interpretación y resolución de las controversias que, sobre el mismo se susciten.

Así lo convienen, y en prueba de conformidad con cuanto antecede, firman el presente documento por duplicado, en el lugar y fecha al principio indicados.

Visto cuanto antecede, el Pleno del Ayuntamiento, tras deliberación y debate, con el voto favorable de los cinco miembros presentes en la sesión, **ACUERDA:**

**ÚNICO.-** Aprobar el Convenio de colaboración con la Asociación de Madres y Padres del Colegio Público Los Arañones de Canfranc 2024-2025.

**7.- APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA 5/2024 DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO.** Por la Presidencia se pasa a dar cuenta de la modificación 5 del Presupuesto 2024, con el siguiente detalle:

Aumento de Gastos						
Modificación	Org.	Prog.	Eco.	Vinc.	Denominación	Importe



Suplemento de Crédito	1330	2210000	1.2	Suministro. Energía eléctrica. Semáforos, luminosos y vías públicas	800,00
Suplemento de Crédito	1630	2210003	1.2	Suministro. Energía eléctrica. Almacenes y trasteros	800,00
Suplemento de Crédito	1630	2210004	1.2	Suministro. Energía eléctrica. Repetidores de televisión	650,00
Suplemento de Crédito	0110	3100000	0.3	Intereses	4.000,00
Suplemento de Crédito	1630	2210400	1.2	Suministro. Vestuario del personal municipal	1.000,00
Suplemento de Crédito	1630	2219901	1.2	Otros suministros. Almacén. Obras y garages	5.000,00
Suplemento de Crédito	1650	2210002	1.2	Suministro. Energía eléctrica. Alumbrados Públicos	4.750,00
Suplemento de Crédito	1700	2100000	1.2	Reparación, mantenimiento y conservación infraestructuras y bienes naturales	10.000,00
Suplemento de Crédito	3120	2210200	3.2	Suministro. Gas. Centro médico	2.500,00
Suplemento de Crédito	3200	2120001	3.2	Reparación, mantenimiento y conservación edificios y otras construcciones. Administración General educación	2.300,00
Suplemento de Crédito	3240	2210302	3.2	Suministro. Combustibles y carburantes calefacción. Colegio	2.000,00
Suplemento de Crédito	3260	2210500	3.2	Suministro. Productos alimenticios	5.800,00
Suplemento de Crédito	3321	2200101	3.2	Material de oficina. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones. Biblioteca Municipal	500,00
Suplemento de Crédito	3340	2260900	3.2	Actividades culturales	15.000,00
Suplemento de Crédito	3370	2210305	3.2	Combustibles y carburantes calefacción. Centro Multiservicios Canfranc Pueblo	2.000,00
Suplemento de Crédito	3380	2260903	3.2	Festejos populares	30.000,00
Suplemento de Crédito	3410	2260904	3.2	Actividades deportivas	15.000,00
Suplemento de Crédito	3420	2210303	3.2	Suministro. Combustibles y carburantes calefacción. Polideportivo	7.000,00
Suplemento de Crédito	3240	4800001	3.4	A familias e instituciones. AMPA	4.500,00
Suplemento de Crédito	9200	2160000	9.2	Equipos para procesos de información	6.000,00
Suplemento de Crédito	9200	2200200	9.2	Material de oficina. Material informático no inventariable	800,00
Suplemento de Crédito	9200	2250000	9.2	Tributos	8.000,00
Suplemento de Crédito	9200	2250001	9.2	Cánones	10.000,00
Suplemento de Crédito	9200	2270000	9.2	Limpieza y aseo	5.000,00
Suplemento de Crédito	9200	2270600	9.2	Estudios y trabajos técnicos	10.000,00
Suplemento de Crédito	9250	4800006	9.4	A Familias e Instituciones sin fines de lucro	500,00
<b>Total Aumento</b>					<b>153.900,00</b>

Aumento de Ingresos				
Modificación	Org.	Eco.	Denominación	Importe
Aumento Previsiones Iniciales		87000	Para gastos generales	153.900,00
<b>Total Aumento</b>				<b>153.900,00</b>

Visto cuanto antecede, el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de los cinco miembros presentes, **ACUERDA:**

**PRIMERO.-** Aprobar provisionalmente el expediente número 5/2024 propuesto, por ajustarse a las prescripciones legales.

**SEGUNDO.-** Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia, por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

**TERCERO.-** Se entenderá definitivamente aprobado si no se presentaran reclamaciones al mismo, procediendo a su nueva exposición con detalle de las aplicaciones modificadas. Si existieran reclamaciones, el Pleno dispondrá de un mes de plazo para resolverlas.

**8.- MODIFICACIÓN DE LA PLANTILLA DE PERSONAL EJERCICIO 2024.** El Sr. Alcalde pasa a dar exhaustiva explicación de la modificación llevada a cabo en la Plantilla de Personal del ejercicio 2024, conforme a las necesidades de personal actualizadas del Ayuntamiento de Canfranc.

Visto cuanto antecede, el Pleno del Ayuntamiento, tras deliberación y debate, con el voto favorable de los cinco miembros presentes, **ACUERDA:**

**PRIMERO.-** Aprobar inicialmente la modificación de la plantilla de personal para el Ejercicio 2024, cuyo resumen es el siguiente:

**PLANTILLA DE PERSONAL**  
**EJERCICIO 2024**

**A) FUNCIONARIOS**

<u>Denominación de la plaza</u>	<u>Nº Plazas</u>	<u>Grupo/Sub.</u>	<u>Escala</u>	<u>Subescala</u>	<u>Observ.</u>
Secretaría-Intervención	1	A1	Habil.Nacional	Sec.-Int.	Interino

**B) PERSONAL LABORAL FIJO**

<u>Denominación puestos de trabajo</u>	<u>Nº de puestos</u>	<u>Grupo/Sub.</u> <u>Ley 7/2007</u>	<u>Observ.</u>
Maestra Educación Infantil	1	A2	
Administrativo	2	C1	
Oficial 1ª Encargado	1	C2	
Auxiliar Biblioteca y Archivo	1	C2	
Auxiliar Admivo. Oficina Turismo	1	C2	
Administrativo. Oficina Turismo	1	C1	
Operario Instalaciones Deportivas	1	C2	
Oficial 2ª Conductor	1	C2	
Personal limpieza	1	E	
Oficial de 1ª	1	C2	
Administrativo Servicios Sociales Cultura (2024)	1	C1	

**C) PERSONAL LABORAL TEMPORAL**

<u>Denominación puestos de trabajo</u>	<u>Nº de puestos</u>	<u>Grupo/Sub.</u> <u>Ley 7/2007</u>	<u>Observ.</u>
Técnico Educación Infantil	1	B	
Oficial 2ª Albañil	2	C2	Subvencionado
Oficial 2ª Conductor	1	C2	Subvencionado
Auxiliar admivo. apoyo	4	C2	Periodos Navidad, Sem Sta, Verano
Peón especialista	6	E	Subvencionado

**RESUMEN**

Funcionarios .....	1
Personal laboral fijo.....	12
Personal laboral temporal.....	14
<b>TOTAL PLANTILLA.....</b>	<b>27</b>

**SEGUNDO.-** Exponer al público la modificación de la plantilla de personal para el Ejercicio 2024 durante el plazo de quince días, contados desde el siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen oportunas ante el Pleno, que dispondrá del plazo de un mes para resolverlas.

**TERCERO.-** En el caso de que no se presenten reclamaciones en el plazo señalado, la modificación se considerará definitivamente aprobada, sin necesidad de nuevo acuerdo, y se insertará resumida en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca, entrando en vigor a partir de dicha publicación, tal como preceptúa el artículo 126 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, en relación con el

artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**CUARTO.-** De la modificación de la plantilla de personal del Ejercicio 2024 definitivamente aprobada se remitirá copia a la Delegación Provincial del Ministerio de Economía y Hacienda, y a la Diputación General de Aragón, respectivamente, tal como establece el artículo 169.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

**9.- SOLICITUD DE OFERTAS A ENTIDADES BANCARIAS PARA LA CONCESIÓN DE UNA OPERACIÓN DE CRÉDITO A LARGO PLAZO DESTINADO A LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS: “REFORMA Y AMPLIACIÓN DE LA ESTACIÓN DEPURADORA DE AGUAS RESIDUALES DEL HOTEL SANTA CRISTINA” Y “RESTAURACIÓN DE LA ESCOMBRERA SITA EN DOS PARCELAS DE TITULARIDAD MUNICIPAL PRÓXIMAS A LA DENOMINADA BORDA CLAVETERO”.**

El Sr. Alcalde pasa a dar exhaustiva explicación de la necesidad para concertación de una operación de crédito a largo plazo destinado a la realización de las siguientes obras:

- Reforma y ampliación de la Estación depuradora de aguas residuales del Hotel Santa Cristina
- Restauración de la escombrera sita en dos parcelas de titularidad municipal próximas a la denominada borda clavetero.

El Sr. Secretario expone que, se le ha invitado a las cuatro entidades bancarias con las que este Ayuntamiento trabaja: Ibercaja, Santander, Caja Rural y CaixaBank. Habiendo recibido ofertas tanto de Ibercaja como de Caja Rural, y siendo la más beneficiosa la presentada por Caja Rural con las siguientes condiciones:

* IMPORTE:	250.000€
* TIPO DE INTERES:	Variable: EUR6M + 0,31%
* LIQUIDACIONES:	Cuotas semestrales.
* PLAZO DE LA OP:	180 meses (15 años)
* COMISION APERTURA:	Exento comisión apertura/estudio
* COMIS. AMORTIZACION:	Exento comisión por amortización total parcial.
* CARENANCIA:	Sin carencia.
* SIS. AMORTIZACIÓN.:	Francés (cuota constante).
* INTERESES DE DEMORA anual.	Interés de la operación más 2% máximo

Visto cuanto antecede, el Pleno del Ayuntamiento, tras deliberación y debate, con el voto favorable de los cinco miembros presentes, **ACUERDA:**

**PRIMERO.-** Adjudicar y concertar la operación de crédito a largo plazo, destinado a la realización de las obras de : “Reforma y ampliación de la estación depuradora de aguas residuales del hotel santa

crística” y “Restauración de la escombrera sita en dos parcelas de titularidad municipal próximas a la denominada borda clavetero” con la entidad bancaria Caja Rural conforme a las condiciones presentadas en su oferta con número de registro de entrada 2103/2024 de 4 de octubre de 2024.

**SEGUNDO.-** Facultar al Sr. Alcalde D. Fernando Sánchez Morales. a la firma de cuantos documentos se precisaren en representación del Ayuntamiento de Canfranc para la concertación del préstamo, así como la documentación que fuere necesaria a lo largo de la vida del mismo.

**TERCERO.-** Notificar a las entidades bancarias implicadas en el proceso de adjudicación.

#### **10.- MOCIONES, RUEGOS Y PREGUNTAS.**

Dña. Maria José Buñuales Gorria pregunta, cuando se va a acometer la reparación del pavimento de la calle de Canfranc Pueblo.

El Sr. Alcalde informa que, la obra pertenece al Plan de Obras 2024 de la Diputación Provincial de Huesca, y debe adjudicarse antes de finalizar el año, se está trabajando ya en el expediente, las obras podrán ser acometidas previsiblemente en el ejercicio 2025, con el fin del invierno.

El Sr. Alcalde informa referente al Plan de Impulso Provincial también de la Diputación Provincial de Huesca, se va a realizar dos actuaciones, adquisición de una máquina oruga y reparación del camino circular en Canfranc Pueblo.

Dña. Maria José Buñuales Gorria pregunta por el estado del muro de contención del río Aragón a la altura de la iglesia.

El Sr. Alcalde informa que, ya se ha confeccionado un informe por parte de un ingeniero en la materia, y se ha remitido a la Confederación Hidrográfica del Ebro, al Gobierno de Aragón y a Subdelegación del Gobierno, para solicitar colaboración económica en la reparación del mismo.

Y no habiendo más asuntos de que tratar, la Presidencia dio por finalizada la sesión, levantándose la misma a las veinte horas y veinticuatro minutos del día nueve de octubre de dos mil veinticuatro, de la que se extiende la presente ACTA, de todo lo cual, como Secretario, DOY FE.