



BERLANGA DE DUERO

**SERVICIO
MUNICIPAL DE
GUARDERÍA**

**Reglamento e Información general
Enero 2012**

REGLAMENTO REGULADOR DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE GUARDERÍA

ÍNDICE:

1. CONDICIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
 - Objeto, descripción y objetivos.
 - Identidad del Servicio Municipal de Guardería.
 - Gestión.
 - Seguros.
 - Beneficiarios.
 - Ocupación máxima.
 - Cuotas.
 - Plazo y presentación de solicitudes.
 - Lista de espera.
 - Documentación.
 - Bajas.
 - Horario de prestación del servicio.
 - Vacaciones.

2. EQUIPO EDUCATIVO Y ASISTENCIAL.
 - Número de personas.
 - Ausencias o bajas del personal.
 - Relación del equipo educativo-asistencial con las familias.
 - Funciones del personal.
 - Control sanitario del personal.

3. RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO.
 - Vestuario y enseres personales.
 - Alimentación.
 - Medidas de control higiénico-sanitarias y salud infantil.

4. DERECHOS Y DEBERES.
 - Derechos de los niños y sus familias.
 - Deberes y obligaciones de los padres o tutores.
 - Derechos del equipo educativo-asistencial.
 - Deberes del equipo educativo-asistencial.

5. DISPOSICIONES FINALES.

El Servicio Municipal de Guardería de Berlanga de Duero, constituye un servicio social y educativo, proporcionando a los menores una educación preescolar acorde a sus necesidades, valiéndose de las técnicas pedagógicas más idóneas y enmarcando la educación en el ámbito cultural del que los niños forman parte.

La complejidad y variedad de situaciones que pueden darse en la actividad diaria aconsejan su regulación mediante un Reglamento que posibilite un tratamiento equitativo para todos: padres, niños, educadores y Ayuntamiento.

La uniformidad de criterios a adoptar por todos de este proyecto redundará en el buen funcionamiento del centro, a la vez que servirá como instrumento para facilitar las relaciones entre el personal docente, padres o representantes de los menores y Ayuntamiento.

El presente Reglamento pretenderá regular aspectos tales como los procedimientos para su acceso y utilización, las normas de organización y funcionamiento interno, además de concretar derechos y deberes de trabajadores y usuarios.

1. CONDICIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

• Objeto, descripción y objetivos

Este Reglamento tiene como objeto regular con carácter general la prestación del Servicio Municipal de Guardería de la localidad.

Dicho centro es de titularidad municipal, por consiguiente el Ayuntamiento es el responsable, se comprometerá a adecuar el centro de acuerdo a las condiciones oportunas, y con los procedimientos de control y supervisión que se estimen adecuados.

El procedimiento de admisión comprenderá la adjudicación de plazas para la atención exclusiva a los niños de edades comprendidas entre los cuatro meses y los tres años. El centro no acogerá, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, niños mayores de tres años.

Los objetivos pretendidos con las instalaciones municipales serán:

- Establecer un servicio de educación infantil de 4 meses a 3 años. Dicho servicio está orientado a la consecución de los fines establecidos en el R.D 12/2008, de 14 de febrero.
- Facilitar a las familias de municipio y área de influencia la conciliación de su vida personal y laboral. (Los servicios prestados dentro de este ámbito se determinarán en función de la demanda y medios disponibles).

• Identidad del Servicio Municipal de Guardería

El centro es un servicio público prestado desde el Ayuntamiento para facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral de los vecinos del municipio y para dotar de oportunidades a niños del entorno rural. El centro cumplirá cuantos requisitos disponga este Ayuntamiento.

• Gestión

El centro tendrá carácter laico y pluralista, respetando las diferentes concepciones políticas o religiosas de los padres, tutores y equipo educativo-asistencial, sin que tengan cabida actitudes de adoctrinamiento.

El funcionamiento del centro es democrático y plural, fomentando la participación de los padres y tutores como protagonistas fundamentales de los objetivos educativos.

Corresponde a la dirección del centro y del Ayuntamiento indicar y hacer cumplir a las familias las condiciones generales y régimen interno del centro según el presente reglamento.

Los centros estarán dotados de los profesionales especializados necesarios, con las funciones definidas en el presente reglamento.

• Seguros

El Ayuntamiento deberá contratar las pólizas necesarias para cubrir posibles accidentes en las dependencias del centro. Se deberán tener contratados seguros de responsabilidad civil y de accidentes de las trabajadoras.

- **Beneficiarios**

- Niños cuya edad esté comprendida entre los 4 meses y los 3 años y residan en el municipio o zona de influencia definida a tal efecto como el conjunto de localidades que integran el C.R.A. para la educación infantil y primaria.
- Niños cuyos padres desarrollen su actividad profesional en el municipio y que residan fuera del municipio o área de influencia definida previamente.
- La admisión de niños en los meses de julio, agosto y septiembre deberá hacerse teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - Niños de 0 a 3 años. Se admitirán sólo aquellos niños que vayan a continuar utilizando el servicio a partir de septiembre, rechazándose aquellas solicitudes que se reciban para utilizarlo únicamente en los meses de julio y agosto.
 - Niños que cumplen 3 años en el año en curso. No podrán asistir en septiembre al centro los niños que en ese año vayan a escolarizarse en primero de Educación Infantil.

- **Ocupación máxima**

Las plazas que permite la Junta de Castilla y León para los centros incompletos, no podrá superar el número de 13 niños por unidad, comprendidos en edades entre los 4 meses y 3 años.

- **Cuotas**

- Las mensualidades y cuotas que componen el régimen económico son los establecidos por la Diputación de Soria en acuerdo con los Ayuntamientos que forman parte del Proyecto Alejandra.
- Todos los alumnos matriculados en el centro, pagarán la cuota íntegra independientemente del número de horas que el alumno permanezca en el centro.
- Las cuotas se abonarán durante la primera decena de cada mes mediante domiciliación bancaria.

- Se pagarán las cuotas íntegras salvo:

- En aquellos meses en los que se abonará la parte correspondiente a los días en que el centro permanezca abierto la mitad de cada mes.
- En casos excepcionales en los que por lista de espera un alumno entra al centro al haberse producido una baja una vez comenzado el mes. En éste caso pagará la parte que corresponda en función de los días que ha asistido.
- Las ausencias de los niños, aún siendo justificadas, no conllevarán el descuento de la mensualidad.

- **Plazo y presentación de solicitudes**

- Los padres o tutores deberán presentar solicitud en el Ayuntamiento.
- La admisión de los niños en el centro se llevará a cabo durante todo el curso escolar (a excepción de lo indicado en el apartado de beneficiarios) y será por orden de recepción de solicitudes (salvo casos excepcionales en los que se acrediten problemas de conciliación entre la vida familiar y laboral). Los alumnos podrán entrar al centro en el momento en que se haga la inscripción del niño, mediante el modelo que facilite el Ayuntamiento o el centro adjuntando a la misma la documentación requerida.

- **Lista de espera**

No se podrá reservar plaza para niños menores de 4 meses y/o no nacidos. Si hay niños en lista de espera y se produce una baja en el centro, se llamará al primero de la lista. En caso de renuncia perderá el derecho a la plaza y pasará a último lugar.

- **Documentación**

Con la solicitud de plaza deberá aportarse la siguiente documentación:

- Impreso de matrícula.
- Fotocopia del DNI del padre, madre o tutor.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria del niño.
- Fotocopia de la cartilla de vacunación actualizada.
- Certificado médico oficial.

- Número de cuenta para domiciliaciones.
- Tres fotografías, tamaño carné, del niño.
- Ficha de datos personales facilitada desde el centro.
- Hoja de autorizaciones facilitada desde el centro.
- Hoja de localización de los padres facilitada desde el centro.

En el caso de que el niño tenga alguna enfermedad o requiera un cuidado específico por algún otro motivo, deberá comunicarse expresamente, por escrito, desde el momento en el que se produzca la causa que origine dicha atención especializada.

En caso de acogimiento familiar o convivencia con otro familiar, copia de resolución de acogimiento o certificado de convivencia expedido por la administración competente.

- **Bajas**

Causarán baja en el centro, dando lugar a la correspondiente vacante, aquellos niños admitidos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia voluntaria a la plaza formulada por escrito ante el Ayuntamiento, por los padres o tutores.
- Falta de asistencia al centro durante 15 días lectivos continuados o 30 alternos sin previo aviso o causa justificada. En el caso de no haber lista de espera y si se continúa pagando la cuota, no causará baja. Si hay lista de espera, transcurrido el plazo de 15 días lectivos sin asistencia justificada, causará baja de forma automática.
- Impago de las cuotas en los períodos establecidos al efecto.
- El reiterado incumplimiento de la normativa específica del centro contenida en éste reglamento o en cualquiera de las disposiciones vigentes aplicables a cada caso.
- Falsedad en los datos o documentos aportados para la inscripción.
- Baja en el padrón de habitantes de la localidad o municipio del área de influencia donde resida.

- Cumplimiento de la edad reglamentaria máxima para la permanencia en el centro (3 años). A estos efectos la baja será al finalizar el curso escolar.

- **Horario de prestación de servicio**

- El horario del centro se determina desde el Ayuntamiento tras haber valorado las necesidades de conciliación de vida familiar y laboral de los solicitantes del servicio.
- Los horarios establecidos podrán ser susceptibles de modificación a criterio del Ayuntamiento si se observara la necesidad de las familias o del servicio en general.
- La decisión de modificación de horarios podrá ser propuesta por padres y personal del centro, pero siempre la decisión será tomada desde el Ayuntamiento.
- Si ocasionalmente el servicio viese alterado el horario de apertura o cierre debido a necesidades del personal, se procurará entorpecer lo menos posible a los usuarios y se les comunicará con antelación.
- El centro exigirá a los padres puntualidad en las entradas y salidas de los niños.
- Únicamente podrán recoger a los niños las personas autorizadas previamente.
- Con motivo de la adaptación al centro, cuando un niño se incorpore por primera vez a él o al inicio de cada curso escolar, es obligatorio realizar un período de adaptación, personalizado y flexible para cada niño.

- **Vacaciones**

El centro permanecerá cerrado los días festivos del calendario laboral, los días de fiestas locales, así como los días establecidos como festivos de mutuo acuerdo entre los trabajadores, Ayuntamiento y padres, y un período vacacional que se establece de obligado cumplimiento en el mes de julio. Deberá comunicarse el calendario festivo a las familias con anterioridad.

2. EQUIPO EDUCATIVO Y ASISTENCIAL

El personal del centro trabajará en equipo, siendo su función velar por el buen funcionamiento del centro a nivel pedagógico, organizativo y de gestión, velando siempre por el bienestar de los menores.

• Número de personas

El equipo educativo asistencial del centro está formado por un número suficiente de personal especializado. (R.D. 12/2008 de 14 de febrero de educación), atendiendo a los menores en todo momento.

El número de personas trabajando en el centro es el siguiente:

- 1 Técnico-coordinador.
- 1 Auxiliar de servicios.

En el caso de que el centro experimente durante el curso variaciones en el número de niños que impliquen la ampliación o reducción de personal, ésta se estudiará.

• Ausencias o bajas del personal

Ante la necesidad de cubrir pequeñas ausencias o bajas cortas de alguna de las personas del equipo, es preciso contar con una buena disposición por parte de todo el personal educativo-asistencial del centro en la medida de lo posible.

Con tal fin, se ha constituido una bolsa de empleo que cuenta con personal suficiente y adecuadamente cualificado para cubrir dichos períodos.

• Relación del equipo educativo-asistencial con las familias

La relación de los padres con el centro se hace imprescindible para que la educación que el niño recibe en él no esté en contradicción con su vida dentro de la familia.

Esta relación se verá facilitada mediante:

- La reunión inicial de curso.
- Tutorías.

- Los contactos diarios con los educadores del niño.
- Todas las reuniones que se crean oportunas, solicitadas tanto por parte de los padres como del personal del centro.

Las visitas de los padres, tutores o representantes legales de los niños al centro para conocer el estado del mismo o la atención que se presta a los menores, se realizarán de acuerdo con el horario y pautas establecidas por la dirección del centro, y siempre que no dificulte su funcionamiento.

• Funciones del personal

Funciones del técnico-coordinador

- Ostentar la representación del centro, sin perjuicio de las competencias de la Alcaldía.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa.
- Ejercer el control de todo el personal del centro y controlar la asistencia al trabajo.
- Orientar y dirigir todas las actividades del centro.
- Fomentar el logro de los objetivos del centro, analizar y evaluar el funcionamiento general, así como de todos los proyectos y actividades.
- Colaborar en las evaluaciones externas que se lleven a cabo.
- Elaborar los horarios de los niños y personal del centro de acuerdo a los criterios establecidos.
- Convocar y coordinar el equipo educativo del centro.
- Gestionar los medios materiales del centro, así como las necesidades de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo establecido.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y atención a las necesidades especiales de los alumnos.
- Contactar con los padres, tutores o representantes legales de los niños, bien por iniciativa propia o

cuando aquellos lo soliciten, estableciendo el correspondiente horario de atención.

- Informar al Ayuntamiento de las altas y bajas de los niños en el centro.
- Elaborar con el equipo educativo la propuesta de Proyecto Curricular y de la Programación General Anual.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades y situación general en centro, así como documentación requerida por el Ayuntamiento.
- Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios de la zona.
- Garantizar el cumplimiento del reglamento de régimen interno.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias garantizando el derecho de reunión de educadores, padres y el personal de servicios.
- Otras funciones que el Ayuntamiento le atribuya conforme a su categoría.

Funciones del Auxiliar

- Tareas específicas de limpieza y acondicionamiento de las instalaciones.
- Llevar a cabo la limpieza y mantenimiento del material lúdico-educativo.
- Proponer la necesidad de material y útiles necesarios para mantener el centro en buen estado.
- Participar con el equipo educativo-asistencial y apoyar en el desarrollo de programas de atención a la infancia.
- Apoyar al equipo en la atención de necesidades sociales, asistenciales y educativas de los menores.

- **Control sanitario del personal**

El personal que trabaje en el centro deberá someterse a los exámenes médicos que el Ayuntamiento considere oportunos.

3. RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO

- **Vestuario y enseres personales**

Cada niño deberá tener en el centro:

- Mochila.
- Muda interior y exterior completa.
- Toalla de lavabo.
- Colonia y peine.
- Pañales.
- Toallitas.
- Botella o biberón de agua.
- Sábanas y manta para ratos de sueño.

Los niños llevarán ropa y calzado cómodos, para facilitar el cambio y la autonomía. Se evitarán petos, tirantes, botones y cinturones en la ropa, y cordones o hebillas en el calzado.

- **Alimentación**

- Sólo se darán alimentos a los niños cuyos padres así lo soliciten, aportándolos al centro debidamente envasados (preferentemente en plásticos) y en perfecto estado de conservación.
- Salvo en momentos puntuales, obligatoriamente la comida se aportará a la entrada del alumno al centro.
- Si un niño es alérgico a cualquier alimento, se debe hacer constar en una nota escrita, dirigida a la dirección del centro (independientemente de que el niño utilice el servicio de comedor o no).
- En el caso de que el niño necesite una alimentación especial también deberá ponerse en conocimiento de la dirección del centro.

- **Medidas de control higiénico-sanitario y salud infantil**

- Para la admisión de los niños en el centro será necesario acreditar documentalmente su estado de salud, la no existencia de enfermedades contagiosas que impidan la convivencia con otros niños y las

vacunas administradas hasta el momento. Para ello es estrictamente necesario entregar el certificado médico en papel oficial así como la fotocopia de cartilla de vacunas que se irán actualizando cada vez que se ponga una nueva.

- Los niños enfermos no deben asistir al centro, pues ello supone un riesgo tanto para el propio enfermo como para sus compañeros.
- No deben asistir los niños que padezcan fiebre, vómitos, diarrea, erupciones en la piel, estomatitis aftosa, conjuntivitis purulentas, así como enfermedades bacterianas y víricas y cualquier otra patología que se transmita por contacto.
- La dirección del centro podrá exigir a los niños que hayan padecido una enfermedad contagiosa, un informe justificante del pediatra que les haya atendido donde se refleje que ha superado el período de transmisibilidad de dicha enfermedad. Los niños que no se encuentren en perfecto estado de salud no serán admitidos hasta presentar un certificado que especifique que la enfermedad no le impide la normal convivencia con el resto de los niños.
- Cuando el niño enferme durante su estancia en el centro, tras las primeras atenciones, se avisará a los padres inmediatamente. Si la enfermedad reviste gravedad y no se puede localizar a los padres, se trasladará a los niños con urgencia al centro médico.
- Si estando en el centro el niño enferma, se avisará a los padres para que pasen a recogerlo:
 - Cuando la fiebre supere los 38°C.
 - Cuando presente vómitos o diarreas continuadas.
 - Otras situaciones que la Dirección Regional de Sanidad y Consumo determine.
- Si un niño o miembro del personal del centro presenta algunas de las siguientes enfermedades, deberá ausentarse los períodos que se especifican:
 - Escarlatina: 48 horas tras el inicio del tratamiento.

- Hepatitis: una semana después del inicio de la ictericia.
- Paperas: 9 días desde el inicio de la hinchazón.
- Piojos: hasta el día siguiente e recibir el tratamiento.
- Rubeola: 4 días desde el inicio de la erupción.
- Sarampión: 3 días desde el inicio de la erupción.
- Sarna: 24 horas después del tratamiento.
- Tosferina: 7 días desde el inicio del tratamiento antibiótico.
- Varicela: hasta que todas las lesiones tengan costra.

- En el caso de otras enfermedades no contempladas en este listado, se aplicarán los períodos establecidos por prescripción facultativa.
- En el centro sólo se darán medicamentos acompañados de la autorización escrita de los padres, adjuntando el nombre del medicamento, dosis del producto y la hora o frecuencia de administración. Siempre que sea posible los medicamentos se suministrarán en el domicilio familiar.
- Cada niño tendrá sus propios útiles aseo que no deben ser compartidos.
- El centro dispondrá de un botiquín que estará fuera del alcance de los niños, equipado básicamente.

4. DERECHOS Y DEBERES

- **Derechos de los niños y sus familias**

- Asistir al centro y recibir sus enseñanzas sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia social o personal, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Ser tratado con la debida consideración y dignidad, tanto por parte del personal que preste sus servicios como por parte de las familias de los otros niños.
- Los niños tienen derecho a que sea guardado sigilo profesional acerca de los datos de su historial educativo, social o sanitario.
- Realizar salidas al exterior, siempre y cuando los menores permanezcan acompañados por un adulto.

En todo caso, con autorización escrita por parte de padres o tutores.

- Recibir una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas, respetando su integridad y facilitándoles todo lo preciso para conseguir su desarrollo integral.
- Dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro donde se presta el servicio por voluntad de los padres o tutores.
- Las familias tiene derecho a ser informadas diariamente por el personal encargado del servicio de los acontecimientos vividos por el menor.
- Los padres podrán realizar las visitas a las instalaciones y entrevistarse con el personal del centro antes de comenzar a asistir su hijo al mismo, durante la prestación del servicio, o cuando lo soliciten, siempre que no se interrumpan las actividades desarrolladas en el centro.
- Los padres tendrán derecho a participar en el funcionamiento del centro por medio de un representante elegido entre ellos y que se renovará cada curso escolar. En todo caso se garantizará el funcionamiento democrático y participativo.
- Los padres podrán colaborar con el centro en todo lo que suponga una mejora en la calidad de la educación y la atención a sus hijos.

- **Deberes y obligaciones de los padres o tutores**

- Cumplir las normas de utilización del centro establecidas por este reglamento.
- Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia.
- Participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que se disponga en este reglamento.
- Presentar la documentación requerida en los plazos establecidos para ello.
- Comunicar al personal del centro cualquier circunstancia médica, sanitaria y/o personal relativa

al menor, que sea relevante para la adecuada atención del mismo.

- Entregara tiempo la ropa, enseres personales y materiales que les sean requeridos, según lista proporcionada por el centro.
- Cuando se produzca alguna circunstancia especial deberán informar a la persona que recibe al niño.
- Hacerse cargo del menor y cuidar de que no asista al centro cuando éste padezca alguna enfermedad con proceso infecto-contagioso.
- Asumir la línea de funcionamiento del centro, participar voluntariamente en la gestión del mismo y aceptar los requisitos que de todos ellos se derivan.

El incumplimiento reiterado de las normas de funcionamiento y organización del centro, así como la falsedad e irregularidad en la acreditación de las circunstancias que dan derecho a la atención a los menores en el centro, llevará a la pérdida de plaza y a la limitación en la utilización futura del centro.

- **Derechos del equipo educativo-asistencial**

- Ejercer sus funciones educativo-asistenciales de acuerdo con la metodología que consideren más adecuada.
- Expresar libremente sus opiniones con objetividad y con el debido respeto a las personas.
- Convocar a los padres o tutores de los niños para tratar asuntos que les conciernen.
- Intervenir activamente en la problemática del centro aportando propuestas y sugerencias.
- Disponer de medios materiales y técnicos necesarios para el desempeño de su labor.
- Estar informado e intervenir en todo aquello que afecte a la actividad y disciplina del centro.
- No ser interrumpido durante el ejercicio de su labor.

- Conocer cualquier dato sobre el niño que sea valioso para el desempeño de la función educativo-asistencial.
- Gozar de respeto por parte de los padres.
 - **Deberes del equipo educativo-asistencial**
- Respeto y no discriminación.
- Avisar las ausencias con la suficiente antelación y presentar justificante de las mismas.
- Relación basada en el diálogo para conseguir un buen clima laboral.
- Atención con respeto y diligencia.
- Clima agradable, distendido, facilitando la libertad de expresión, la no competitividad, colaboración y respeto a la diversidad.
- Se guardará confidencialidad en casos de mordiscos, arañazos o similares para evitar enfrentamientos entre las familias.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa del centro.
- Trabajar de forma coordinada.
- Ofrecer a los niños un modelo de convivencia democrática y respetuosa.
- Informar a las familias sobre el desarrollo psicoevolutivo de los menores.
- Conocer perfectamente a los niños y saber cuáles son sus necesidades.
- Organizar su labor de forma activa y participativa.
- Verificar la evolución de los menores con criterios objetivos y de forma continuada.
- Ser puntual, respetando horarios y tiempos establecidos y no ausentarse del centro sin causa justificada y sin informar a los compañeros.
- Controlar diariamente la asistencia y puntualidad e los niños.
- Atender a los niños con urgencia ante cualquier contratiempo o accidente que puedan sufrir.
- Acompañar a los niños en sus desplazamientos por el centro, procurando hacerlo de forma ordenada y sin dejar a los menores sin la vigilancia de un adulto.
- Responsabilizarse del orden y disciplina del centro, así como de mantener en perfecto estado los materiales.
- Organizar el trabajo adecuadamente.
- Estar abierto a cualquier cambio metodológico.
- Actuar en base a las necesidades de los niños.
- Guardar confidencialidad en aquellos aspectos personales o circunstancias familiares que se conozcan.
- Trato igualitario, per a la vez diferenciador en función de las necesidades y características de cada niño.
- Propiciar la adquisición de hábitos y conocimientos propios de la edad.
- Comunicar a los padres toda incidencia significativa.
- Tratar a los niños con buenos modos, evitando el daño físico y psicológico, y cuidando las normas de cortesía.

5. DISPOSICIONES FINALES

1ª.- La inscripción definitiva del niño, supone la aceptación y el compromiso de cumplir las normas establecidas, así como las sanciones que el centro imponga si éstas no se cumplen.

En el caso de dudas que puedan surgir en la aplicación del Reglamento o sobre aspectos puntuales no regulados en éste, corresponderá al Ayuntamiento de la localidad elaborar el oportuno dictamen y resolución previos a los informes técnicos que se consideren pertinentes.

2ª.- El presente Reglamento ha sido aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 31 de enero de 2012.

En Berlanga de Duero, a 31 de enero de 2012.

El Alcalde:

El Secretario:

Jesús Herrero González.

Carlos Losa García