

ELEVACIÓN AUTOMÁTICA A DEFINITIVA DO ACORDO PROVISORIO

1º.- Transcurrido o prazo de exposición ó público do Acordo de data 27 de abril de 2009 de aprobación provisoria da Modificación do Regulamento de funcionamento do Punto de Atención á Infancia, e non habendose presentado, dentro do mesmo, reclamación algunha, dito Acordo, así como a Modificación do Regulamento, quedan elevados a definitivos, de conformidade co disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, do 2 de abril.

2º.- De conformidade co disposto no art. 107.3 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, do Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común, contra o presente acordo as persoas lexitimadas poderán interpoñer recurso contencioso-administrativo ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia, no prazo de dous meses contados dende o seguinte ó da súa publicación.

ACORDO:;

PRIMEIRO.- En cumprimento do disposto no art. 49 da Lei 7/1985, do 2 de abril, de Bases do Réxime Local, acordase aprobar provisoriamente a modificación do regulamento de funcionamento do Punto de Atención á Infancia nos termos que se establecen no texto anexo.

SEGUNDO.- De conformidade co disposto no artigo 49 a que se refire o punto anterior, o presente Acordo provisorio, exporase ó público no taboleiro de anuncios deste municipio durante o prazo de trinta días, contados a partir do día da publicación do anuncio de exposición no Boletín Oficial da provincia de Lugo, a fin de que os interesados poidan examinalo expediente e presentalas reclamacións que estimen oportunas.

TERCEIRO.-No suposto de non se presentaren reclamacións, entenderase definitivamente adoptado o acordo de modificación da presente Ordenanza, sen necesidade de acordo plenario.

Exposición de motivos

A creación dun Punto de Atención á infancia foi un dos obxectivos prioritarios que se ten marcado esta corporación municipal co fin de incrementar a calidade de vida dos nosos veciños, facilitando a integración laboral daquelas familias con nenos que aínda non chegaron a idade escolar.

Foi un proceso que comezou en xaneiro de dous mil cinco, e que por dificultades financeiras e administrativas foise atrasando a súa apertura, ata a recente concesión de licenza de apertura concedida pola Vicepresidencia da igualdade e do benestar neste mes de abril.

Dentro deste proceso o pleno desta Corporación, a en data vinteseis de xuño de dous mil seis, aprobou o Regulamento de funcionamento do Punto de Atención á Infancia, entrando en vigor coa súa publicación no Boletín oficial da provincia ó seis de marzo de dous mil sete.

Próxima a apertura do mesmo, o persoal técnico contratado para este servizo así como os servizos administrativos xerais, informaron e propuxeron a modificación do citado regulamento para perfilar máis nidiamente aspectos do seu funcionamento que redundarían nunha mellora do mesmo.

Semella pois prudente realizar modificacións no texto do actual Regulamento do funcionamento do Punto de Atención á Infancia, que quedaría redactado como a seguir se transcribe:

CAPÍTULO I

OBXECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artigo 1.-OBXECTO.-

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e funcionamento do Punto de Atención á Infancia (PAI) pertencente ó Concello de Bóveda.

Artigo 2.-ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento o PAI do Concello de Bóveda, que se configura como establecemento diúrno e titularidade municipal, integrado dentro de Servizos Sociais e Asistenciais, de xeito prioritario, a prestar unha atención de apoio aos pais, nais ou titores dos nenos de entre 3 meses e 3 anos.

Artigo 3.FUNCIÓN.-

O PAI cumpre unha función eminentemente social e educativa, proporcionando aos seus usuarios unha atención integral sen distinción de raza, sexo, condición social ou económica.

Este centro organizará o coidado dos nenos/as co fin de facilitar a conciliación da vida familiar e laboral das familias mediante a súa garda e custodia, e cooperará estreitamente cos pais, nais, ou titores para contribuír á mellor integración entre o centro e as familias.

CAPÍTULO II OBXECTIVOS DO PAI

Artigo 4.-OBXECTIVOS.-

Son obxectivos específicos deste centro:

- Promover e fomentar o desenvolvemento integral dos nenos/as e a aprendizaxe das habilidades cognitivas e creativas do neno/a
- Facilitar a conciliación entre a vida familiar e laboral, especialmente no caso da muller.
- Facilitar o desenvolvemento de valores individuais e sociais básicos: cooperación, solidariedade, respecto, etc.
- Respectar a singularidade e diversidade de cada neno/a.
- Posibilitar a integración progresiva dos nenos/as na cultura do seu medio.
- Crear un ambiente que favoreza o desenvolvemento individual e de grupo nas actitudes e nas actividades diarias.
- Facilitar a adquisición progresiva de hábitos de orde, limpeza e conservación dos materiais.
- Facilitar a integración dos nenos con necesidades educativas especiais, atendendo as súas necesidades e características especiais.

CAPÍTULO III PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN E FOMENTO DA IGUALDADE.

Artigo 5.-PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN.-

1. O Punto de Atención á Infancia promoverá, dentro das súas posibilidades, a integración dos nenos/as con necesidades educativas especiais, sempre e cando se conte cos recursos materiais e humanos necesarios.

2. A integración de nenos con discapacidades físicas, psíquicas ou sensoriais estará supeditada á existencia de condicións de infraestrutura idóneas e de persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro. As súas demandas serán tidas en conta dende o primeiro momento da súa integración.

3. En ningún caso poderá haber máis dun/dunha neno/a de integración por aula. A efectos de cómputo, estas prazas contabilízanse como dúas.

Artigo 6.-FOMENTO DA IGUALDADE.-

O PAI programará actividades para promover a igualdade entre os nenos/as e evitar os comportamentos e as actividades discriminatorias por razón de sexo.

CAPÍTULO IV PRAZAS E IDADES

Artigo 7.-PRAZAS.-

O PAI terá 20 prazas, reservándose en todo caso, un mínimo de 1 praza para os casos considerados de carácter urxente polos servizos sociais municipais.

Artigo 8.-IDADE.-

1. Poderán solicitar praza no PAI dependente do Concello os nenos/as con idades comprendidas entre os 3 meses e ata que cumpran os 3 anos ou ata que inicien o curso de preescolar.

2. En casos excepcionais, no suposto de existir prazas vacantes, fóra do horario escolar poderanse admitir nenos/as de máis de 3 anos, (entre 3 e 6 anos), previo informe favorable de Servizos sociais.

CAPÍTULO V PROCEDEMENTO DE INGRESO

Artigo 9.-SOLICITUDES DE INGRESO

As solicitudes de novo ingreso facilitaranse no PAI e presentaranse no Rexistro de entrada do concello, debendo achegar á solicitude a seguinte documentación orixinal ou copia compulsada.

1. Documentación xustificativa da situación familiar.

a.-Libro de Familia onde apareza o neno a ingresar no PAI

b.-D.N.I. ou pasaporte dos pais ou titores

c.-Certificado de empadramento e convivencia expedido polo Concello.

2. Documentación complementaria

a.-Carné de vacinación actualizado

b.-Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento equivalente

c.-Catro fotografías tamaño carné

d.-Autorización por escrito das persoas que poden recoller o/a neno/a.

e.-No caso de que o neno estea suxeito a algún medicamento, tratamento médico, será necesaria a autorización por escrito dos pais, titores ou representantes legais, indicando as características do tratamento e as horas de administración da dose correspondente.

f.-Informe dos pais, nais ou titores no caso de que o menor manifeste algún tipo de alerxia alimenticia (lactosa, glute etc.) e física (a materias como certas pinturas, tecidos, etc.).

3. Outros documentos, se procede, nos que conste incidencias familiares, económicas ou sociais que influan na admisión dos nenos.

a.-Informe dos equipos de valoración e orientación dependentes do órgano competente na materia da xunta de Galicia, da Administración do Estado ou das correspondentes comunidades autónomas sobre o grao de discapacidade e a súa necesidade de integración no caso de nenos/as con discapacidades.

b.-Informe dos servizos sociais do Concello.

c.-título de familia numerosa.

d.-Calquera outro de constancia da especial situación familiar ou económica da unidade familiar.

De carecer de acreditación documental das incidencias alegadas, poderase presentar informe dos servizos sociais do Concello.

Artigo 10.-SOLICITUDE DE RESERVA DE PRAZA.-

Os pais, nais ou titores dos nenos/as matriculados e con praza no PAI presentarán a solicitude de reserva de praza no PAI, no que se lle facilitará o correspondente impreso (Anexo I). Os nenos/as que fosen admitidos, terán garantido o acceso os novos cursos sen necesidade dun proceso de admisión.

Artigo 11.-PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.-

1.-O procedemento e prazos de reserva de praza, solicitude e ingreso publicarase anualmente no taboleiro de anuncios e páxina Web do Concello, dándosele publicidade nun medio de comunicación local.

2.-As solicitudes presentadas fóra de prazo serán tramitadas para a súa inclusión na lista de espera.

3.-As solicitudes, unha vez rexistradas no Rexistro de entrada do Concello, serán remitidas ó Departamento de Servizos Sociais e as oficinas do PAI.

4.-Se a solicitude aportada non reunise tódolos requisitos establecidos, requirirase ao interesado para que emende a falta ou acompañe os documentos preceptivos, con

indicación de que, de así non o fixese, teráselle por desistido da súa petición, previa resolución, concedéndolle un prazo para iso de 10 días naturais a partir da data de finalización de presentación de solicitudes.

Artigo 12.-CRITERIOS PARA A ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS NO PAI.-

Con carácter xeral darase preferencia ás solicitudes pertencentes a unidades familiares con empadramento no Concello de Bóveda. Así mesmo, respectarase a orde de presentación das solicitudes, reservándose un mínimo dunha prazas para casos considerados de carácter urxentes polos servizos sociais municipais.

Artigo 13.-ADMISIÓN PREFERENTES.-

Serán considerados preferentes, seguindo a orde que se establece a continuación, os casos de:

1º.-Os que os Servizos Sociais municipais informen como preferentes pola súa situación familiar, social ou económica.

2º.-Os nenos/as matriculados no ano anterior

3º.- Os nenos/as que xa teñan un irmán ou irmá con praza no PAI.

4º.- Os nenos/as integrantes de familias numerosas de conformidade coa normativa existente.

Artigo 14.-PROPOSTA DE RESOLUCIÓN.-

Recibida a instancia xunto coa documentación procederase polos servizos sociais do Concello á comprobación dos datos aportados, avaliando as solicitudes propoñendo as admisións e exclusións que se consideren.

Artigo 15.-RESOLUCIÓN.-

Os expedientes de solicitude de ingreso no PAI serán resoltos pola Alcaldía, ou no seu caso, polo/a concelleiro/a Delegado/a de Servizos sociais previa proposta dos servizos sociais municipais.

Artigo 16.-LISTA PROVISIONAL.-

Resoltos os expedientes, farase pública a relación provisional de admitidos, excluídos e pendentes en lista de espera.

Artigo 17.-RECLAMACIÓN.-

Os solicitantes que o desexen poderán efectuar nas oficinas do PAI as reclamacións, debidamente documentadas, que estimen oportunas. As reclamacións deberán presentarse no prazo de 15 días a contar a partir do seguinte á data de publicación da relación provisional.

Transcorrido o prazo sinalado sen que se presente reclamación ningunha ou no seu caso unha vez resoltas as reclamacións presentadas elaborárase unha lista definitiva.

CAPITULO VI MATRÍCULAS E BAIXAS

Artigo 18.- CONCESIÓN DO INGRESO-MATRICULACIÓN DE ALUMNOS

1.- A concesión do ingreso no PAI quedará sempre supeditada ó número de prazas vacantes.

Os admitidos recibirán notificación por escrito da resolución e disporán dun prazo de 10 días para confirmar a praza.

2.- A matriculación realizarase do 15 ao 30 de xuño, se o longo de todo o ano, quedasen prazas vacantes, procederase nese momento á formalización da matrícula no modelo oficial.

3.-Se finalizado o período de matrícula, non se formalizase esta, decaerá o dereito á praza obtida.

4.-As solicitudes que non acadaran praza no PAI pasarán á lista de espera. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde

Artigo 19.-FICHA PERSOAL E LIBRO REXISTRO.-

No momento do seu ingreso, abríraselles a casa neno/a unha ficha persoal na que constarán, con carácter confidencial, os datos de filiación, sanitarios, enderezo e teléfono para avisos en casos de urxencia, así como cantas circunstancias aconsellen unha atención diferenciada.

O PAI contarán cun libro rexistro de usuarios, que se manterá permanentemente actualizado a diario co fin de coñecer en todo momento que nenos/as están no centro.

Anotaranse no libro rexistro a hora de entrada e saída dos nenos, así como calquera outro apunte que a persoa encargada de cubri-lo puidera apreciar nese momento e que considere conveniente salientar.

Artigo 20.-BAIXAS.-

1.-Causarase baixa no PAI por algunha das circunstancias seguintes:

- a) Por incumprimento da idade regulamentariamente de permanencia no centro.
- b) A solicitude dos pais, nais ou titores
- c) Por negativa a aboar a tarifa aplicable, no caso de ser estipulada.
- d) Por falsidade nos documentos ou datos aportados coa solicitude.
- e) Por incompatibilidade ou inadaptación absoluta para permanecer no centro segundo valoración dos servizos sociais.
- f) Por incumprimento reiterado das normas do PAI.

2.-As baixas producidas ao longo do curso escolar par calquera dos motivos anteriormente sinalados cubriranse coas solicitudes que quedasen na lista de espera en cada grupo de idade por rigorosa orde de chegada, agás os supostos de preferencia sinalados no artigo 13.

CAPITULO VII ASISTENCIAS PUNTUAIS

Artigo 21.-ASISTENCIAS PUNTUAIS.-

En tanto existan prazas vacantes, pódese acceder, por motivos puntuais dos pais, nais ou titores, ao PAI

Estas permanencias puntuais serán tamén obxecto do correspondente rexistro.

CAPÍTULO VIII TARIFAS

Artigo 22.-TARIFAS

O Concello de Bóveda establecerá tarifas pola prestación deste servizo de asistencia infantil mediante a correspondente ordenanza municipal reguladora do prezo público.

CAPITULO IX HORARIOS

Artigo 23.-HORARIOS DE APERTURA DO SERVIZO.-

O PAI poderá prestar servizo durante todo o ano (excepto un mes ó ano en época estival, para vacacións do persoal e limpeza xeral do centro e que será o mes de agosto) todos os días agás os sábados, domingos e festivos.

O PAI permanecerá aberto diariamente de luns a venres ambos inclusive, durante oito horas, xa sexa en xornada partida ou continuada, segundo a demanda, e de acordo coas disponibilidades de recursos humanos e orzamentarios do Concello e poderá ampliarse ou modificarse cando polas necesidades do servizo se precise.

Tanto o calendario anual como o horario de apertura e peche figurarán no taboleiro de anuncios do centro.

Artigo 24.-HORARIO DE PERMANENCIA DOS NENOS NO PAI.-

1.-O horario máximo de permanencia dos nenos/as no centro será con carácter xeral de oito horas diarias.

2.-O horario de entrada-saída dos nenos/as no centro débese caracterizar pola flexibilidade que requiran as necesidades da familia, sempre que non leven consigo a alteración das actividades dos demais nenos/as e do normal funcionamento do centro.

3.-O final da xornada os nenos/nenas serán entregados ós seus pais, nais ou titores. Nos casos nos que estes autoricen á dirección do centro para entregar o neno/a a outra persoa, esta deberá ser debidamente identificada.

CAPÍTULO X RELACIONES CON PAIS E TITORES OU REPRESENTANTES LEGAIS.

Artigo 25.-OBXECTIVOS.-

1.-A relación cos pais titores ou representantes legais, que deberá ser en todo caso fomentada polo PAI, e ten como principais obxectivos:

- a) Transmisión mutua de información sobre actitudes e comportamento dos nenos/as.
- b) Compartir pareceres sobre incidentes, preocupacións, actividades, etc.

Artigo 26.-REUNIÓN

1.-Os pais, nais ou titores dos nenos/as poderán solicitar reunión co persoal responsable do PAI sempre e cando non dificulte a boa marcha do mesmo.

2.-Co fin de garantir a necesaria cooperación cos pais, nais ou titores dos nenos/as, realizaranse reunións, que terán lugar nas dependencias do centro, despois da convocatoria por escrito. A periodicidade destas será como mínimo unha reunión unha vez ao ano, ao comezo do curso, na que o centro informará aos pais, nais ou titores das actividades que desenvolverán, da normativa establecida en relación co centro e cantos aspectos poidan resultar do seu interese.

Artigo 27.-INFORMACIÓN E ATENCIÓN AOS TITORES OU REPRESENTANTES LEGAIS.

1.-Os pais, nais ou titores dos nenos/as terán dereito a solicitar tanta información precisen sobre a atención recibida polos nenos/as.

2.-En todo caso, o centro informará ao principio do curso dos horarios de atención e información aos pais, nais ou titores dos nenos/as.

CAPÍTULO XI NORMAS DE SAÚDE E HIXIENE

Artigo 28.-NORMAS DE SAÚDE, HIXIENE E NUTRICIÓN.-

1.-Os nenos/as deberán acudir ao centro de atención á primeira infancia en condicións correctas de saúde e hixiene que non impliquen risco para si mesmos nin para outros/as nenos/as.

2.-Non serán admitidos no centro os nenos/as que padezan enfermidades infecto-contaxiosas. A aparición destas enfermidades deberá ser comunicada polos pais, titores ou representantes legais á dirección do centro.

3.-No caso de observarse síntomas dun proceso infecto-contaxioso nos nenos/as no propio centro, informarase á dirección do mesmo, e avisarase aos seus pais, nais ou titores, co fin de evitar a propagación da enfermidade entre os demais nenos/as. O reingreso no centro só será posible unha vez transcorrido o período de contaxio e tras informe médico que acredite tal circunstancia.

4.-No caso de enfermidade ou accidente sobrevido no centro, despois das primeiras atencións, in situ e, á maior brevidade posible, poñerase dita circunstancia en coñecemento dos pais, nais ou titores do neno/a e se é o caso, procurarase que o neno/a reciba a atención médica adecuada, estando facultado o responsable do centro para autorizar nestes casos os desprazamentos necesarios a tal fin.

5.-Cando se produza a falta de asistencia ao centro por un período superior a 3 días, debido a enfermidade ou outras circunstancias, os pais, nais ou titores deberán comunicar este feito ao centro.

6.-Nos casos nos que se deban administrar medicamentos aos nenos/as, deberán ir acompañadas da receita médica, actualizada á data do tratamento, na que constará o nome do neno/a, o nome do medicamento, forma, dose e periodicidade na súa administración. Non se lles administrará ningunha medicación que non veña acompañada, así mesmo, da autorización por escrito dos pais, nais ou titores, indicando as horas de administración da dose correspondente.

7.-Os pais, nais ou titores deberán proporcionar ao centro o material (cueiros, medicinas, babeiros e calquera outra peza de roupa) necesario para unha axeitada atención e hixiene dos menores.

8.-Nos casos de período de lactancia os pais, nais ou titores deberán proporcionar ao centro a alimentación que veñan recibindo os menores, así como os elementos precisos para a súa subministración.

9.-Todos os nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete e un bote de toallinas, que deberán repoñerse cando sexa preciso. Os nenos/as terán sempre unha muda completa de reposto. Tódolos nenos/as que anden deberán traer un mandilón, unha toalla e un vaso, e en todo caso, provistos dunha roupa que lles permita moverse con certa autonomía.

10.-Os pais, nais ou titores poñerán en coñecemento do centro calquera circunstancia

persoal do neno/a que esixa unha especial atención.

CAPÍTULO XII ESTRUTURA ORGÁNICA

Artigo 29.- ORGÁNICA E PERSOAL DE ATENCIÓN ÓS NENOS/AS

1.- O PAI integrase dentro da estrutura orgánica do Servizo municipal "Servizos Sociais e Asistenciais".

2.-O PAI contará en todo caso co persoal especializado para a atención directa a nenos/as.

3.-Este persoal deberá estar en posesión dalgunha das titulacións contempladas para o persoal de atención e apoio nas escolas infantís 0-3 a que se refire o artigo 27.2,b) do Decreto 329/2005, do 25 de xullo, polo que se regulan os centro de menores e os centros de atención á infancia, ou que estea en posesión dalgún dos cursos de especialización na materia que, cun mínimo de 300 horas, recoñeza o órgano competente para a autorización de centro.

4.-Desempeñará entre outras as seguintes funcións:

a) Coidar da orde, da formación, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos/as nenos/as, ademais de levar a diario o rexistro das entradas e saídas do centro.

b) Elaborar un proxecto educativo e organizativo do centro que defina obxectivos pedagóxicos, o horario, calendario, usuarios, a súa estrutura organizativa, o persoal e as súas funcións (coa colaboración dos demais traballadores de servizos sociais), e unha memoria anual de actividades realizadas.

c) Elaborar e documentar as actividades de xestión.

d) Así mesmo, será o/a encargado/a da execución dos acordos e demais directrices emanados dos responsables políticos dos Servizos Sociais do Concello, así como de informalos das incidencias que se poidan producir neste servizo.

e) Servir de enlace e coordinarse cos responsables técnicos dos Servizos Sociais do Concello .

f) Relación e coordinación cos pais, nais ou titores, dun xeito individual.

g) E calquera outra función que se lle encomendo para o bo funcionamento do PAI.

Artigo 30.-PERSOAL AUXILIAR.-

O persoal de atención directa contará con persoal auxiliar á atención e coidado dos nenos/as, a cal deberá estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións; auxiliar en atención socio-sanitaria, auxiliar de enfermería, auxiliar en puericultura, ou dalgún dos cursos de especialización na materia, ou calquera outras recoñecidas como apropiadas polo órgano competente para a autorización do centro.

CAPITULO XIII A LINGUAXE

Artigo 31.-A LINGUAXE.-

A lingua utilizada en cada grupo será a lingua materna predominante entre os nenos/as que forma parte do mesmo.

Atenderase de maneira individualizada a aqueles nenos/as do grupo que non teñan coñecemento suficiente da lingua materna predominante.

CAPÍTULO XIV DEREITOS DOS USUARIOS

Artigo 32.-DEREITOS DOS USUARIOS.-

Son dereitos dos usuarios do PAI:

a) Acceder ao centro e recibir asistencia sen discriminación por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía, ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.

b) A consideración no trato debida á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios.

c) O sivilo profesional acerca dos datos do seu historial sanitario e socio-familiar.

d)Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.

e) A que se lles facilite o acceso á atención social, sanitaria, educación cultural e, en xeral, a tódalas necesidades persoais que sexan precisas para conseguir o seu desenvolvemento integral.

f) A recibir un tratamento individualizado de contido educativo cara á súa integración socio-familiar, que terá como obxectivos prioritarios a súa protección, educación e formación.

g) a participación dos pais, nais, ou tutores nas actividades educativas como: festas escolares, conta contos, axudas na preparación de materiais para o traballos dos/as nenos/as.

CAPÍTULO XV SEGURO

Artigo 33.-CONTRATACIÓN DE SEGURO.

O punto de atención á infancia contará cun seguro de responsabilidade civil e de accidentes.

DISPOSICIÓN DERRADEIRAS

Para o non previsto neste regulamento estarase ao disposto na Lei 5/1997 de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, na Lei 7/1985 de 2 de abril reguladora das Bases de Réxime Local, e regulamentos que a desenvolven, e na Lei 4/1993 de 14 de abril de Servizos Sociais, Lei 3/1997 de 9 de xuño, Lei galega da familia, a infancia e adolescencia, o Decreto 329/2005, de 28 de xullo, que regula os centros de menores e os centros de atención á infancia, e demais normativa autonómica de protección da familia, infancia e menores.

Bóveda a 13 de agosto de 2009

D. José Manuel Arias López, O Alcalde-Presidente