

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2020

Miércoles 16 de septiembre

Núm. 107

S
U
M
A
R
I
O

	<i>PAG.</i>
I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	
MINISTERIO DEL INTERIOR	
Levantamiento actas previas a la ocupación de fincas	1736
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Estatutos Parque Empresarial del Medio Ambiente	1737
AYUNTAMIENTOS	
ALMAZÁN	
Padrón agua, alcantarillado y depuración.....	1738
CIHUELA	
Presupuesto 2020	1738
DURUELO DE LA SIERRA	
Reglamento de la guardería.....	1739
TORRALBA DE ARCIEL	
Suplemento de crédito	1753
MANCOMUNIDADES	
MANCOMUNIDAD DE TIERRAS ALTAS	
Modificación de crédito 3/2020.....	1753
Modificación de crédito 4/2020.....	1754

**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO****MINISTERIO DEL INTERIOR****SECRETARÍA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS**

ANUNCIO de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias de la convocatoria al levantamiento de acta previa a la ocupación de las fincas afectadas por modificaciones del proyecto del emisario de saneamiento del Centro Penitenciario de Soria tramo: Enlace carretera SO-P6006 – Punto de conexión de la red municipal, en el término municipal de Soria.

La Secretaria General de Instituciones Penitenciarias acordó, el día 31 de julio de 2018, iniciar la tramitación de expediente dirigido a la expropiación forzosa de los terrenos necesarios para la construcción del Proyecto del emisario de saneamiento del Centro Penitenciario de Soria tramo: Enlace carretera SO-P6006 – punto de conexión de la red municipal, en el termino municipal de Soria.

El Consejo de Ministros, el 14 de diciembre de 2018, reconoció la utilidad pública de dichas obras y declaró, asimismo, de urgencia la ocupación de los bienes y derechos afectados para su ejecución.

Conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 (en adelante, LEF) y concordantes de su Reglamento de desarrollo, se instruyó el correspondiente procedimiento expropiatorio, sin embargo, posteriormente se constata que para la correcta ejecución de la obra, resulta necesario ampliar algunas de las superficies inicialmente previstas:

- En la finca 40, parcela 121 del polígono 7, es necesario ampliar la afección hasta la totalidad de su perímetro, en cumplimiento de las condiciones particulares impuestas por la Demarcación de Carreteras del Estado en Castilla y León, así como por la dificultad del acceso al resto de parcela no afectada, resultando una superficie a expropiar de 903 m².

- En las fincas 48 y 49, parcelas 27 y 28 del polígono 34, resulta preciso modificar los apoyos de la línea eléctrica aérea existente, en cumplimiento de las condiciones impuestas por Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A.U., lo que conlleva el aumento de las superficies de afección, en concreto, en las fincas 48, 169 m² de servidumbre y 298 m² de ocupación temporal y en la finca 49, 27 m² de expropiación, 436 m² de servidumbre y 158 m² de ocupación temporal.

Por ello, de conformidad con el artículo 82 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se abrió trámite de audiencia al objeto de formular alegaciones u oponerse a la necesidad de ocupación, así como presentar los documentos y justificaciones que se estimara pertinente. Una vez cumplidas las prescripciones legalmente establecidas, se acordó aprobar definitivamente la ampliación de las superficies de afección anteriormente indicadas, mediante Resolución de esta Secretaria General de 14 de julio de 2020 y 23 de marzo de 2020, respectivamente, para continuar la tramitación del expediente expropiatorio de acuerdo con el artículo 52 LEF.

(El expediente relativo a la finca 40, así como esta última resolución se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias de la Subdelegación de Gobierno en Soria).

En su virtud, y a los efectos señalados en los apartados 2 y 3 del mencionado artículo y en los concordantes del Reglamento para su aplicación, esta Secretaría acuerda convocar a los

BOPSO-107-16092020



propietarios de los bienes y derechos afectados que se relacionan en el listado anexo, al levantamiento de las Actas Previas a la Ocupación que tendrá lugar en la Subdelegación del Gobierno en Soria (Alfonso VIII nº 2, Soria), el día 30 de septiembre de 2020, a las 12h.

Además de la exposición de la relación de bienes y derechos afectados en las dependencias del Ayuntamiento de Soria, se dará cuenta del señalamiento a los interesados, mediante citación individual y a través de la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado, en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en dos diarios de la provincia de Soria.

Estas publicaciones, a tenor de lo dispuesto en el artículo 44 y 46 de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, servirán como notificación a los posibles interesados no identificados, desconocidos y a aquellos de los que se ignore el lugar de notificación.

Nº	Pol.	Parc.	Titular	Superficie expropiación (m ²)	Superficie servidumbre (m ²)	Superficie ocupación temporal (m ²)
40	7	121	BRUNO MUÑOZ SANZ	903	0	0
48	34	27	ARRIBAS BORQUE, ALFREDO ARRIBAS BORQUE, ÁNGEL ARRIBAS BORQUE, CARLOS ARRIBAS BORQUE, FERNANDO ARRIBAS BORQUE, FRANCISCO JAVIER ARRIBAS BORQUE, JESÚS ARRIBAS BORQUE, LUIS ARRIBAS BORQUE, MARÍA DEL CARMEN ARRIBAS BORQUE, MARÍA DEL PILAR ARRIBAS HARO, LUIS ARRIBAS HARO, JORGE ARRIBAS HARO, MARÍA DEL CARMEN	0	169	298
49	34	28		27	436	158

Madrid, septiembre de 2020.– El Secretario General de Instituciones Penitenciarias, Ángel Luis Ortiz González. 1679

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

SECRETARÍA GENERAL

APROBACIÓN inicial modificación estatutos consorcio para la promoción, desarrollo y gestión del proyecto regional “Parque Empresarial del Medio Ambiente”.

El Pleno de esta Corporación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de septiembre de 2020, acordó aprobar inicialmente la modificación de los Estatutos del Consorcio para la promoción, desarrollo y gestión del Proyecto Regional “Parque Empresarial del Medio Ambiente”, conforme a la propuesta formulada por la Asamblea General y la Comisión Ejecutiva del Consorcio en sesión extraordinaria celebrada el pasado 20 de julio de 2020.

Se expone al público, por plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, al objeto de presentación de reclamaciones y sugerencias.

BOPSO-107-16092020



El acuerdo de aprobación inicial se entenderá adoptado de manera definitiva si durante el expresado plazo no se presentara ninguna reclamación o sugerencia.

Soria, 7 de septiembre de 2020.– El Presidente, Benito Serrano Mata.

1676

AYUNTAMIENTOS

ALMAZÁN

ACUERDO del Ayuntamiento de Almazán por el que se aprueban los padrones y listas cobratorias de los tributos locales por abastecimiento de aguas, alcantarillado y depuración, correspondientes al 3º trimestre del 2020.

Aprobados por Resolución de esta Alcaldía dictada con fecha de 9 de noviembre del 2020 los padrones y listas cobratorias de los tributos locales : Tasa por abastecimiento de aguas, alcantarillado y depuración, correspondientes al 3º trimestre del 2020, de las poblaciones de Almazán, Fuentelcarro y Tejerizas a efectos tanto de su notificación colectiva, en los términos que se deducen del artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, como de la sumisión de los mismos a trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público, por el plazo de 15 días hábiles, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar [desde el día siguiente al de la notificación expresa, en su caso, de la resolución o] desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se pone en conocimiento de los contribuyentes que se procederá al cobro en período voluntario de las tasas citadas.

Localidad: Almazán.

Oficina de recaudación: Plaza Mayor nº 10.Bj.

Plazo de ingreso: Desde el 8 de octubre del 2020 hasta el 30 de noviembre del 2020.

Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se haya satisfecho la deuda se iniciará el período ejecutivo, de acuerdo con el tenor de los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, lo que determinará la exigencia de los intereses de demora, así como los recargos que correspondan y, en su caso, de las costas del procedimiento de apremio.

Almazán, 9 de septiembre de 2020.– El Alcalde, Jesús María Cedazo Mínguez.

1668

CIHUELA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2020, y comprensivo del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de personal funcionario, laboral y eventual, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo



2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos33.500	Gastos de personal9.500
Tasas y otros ingresos18.600	Gastos en bienes corrientes y servicios49.900
Transferencias corrientes18.300	Gastos financieros100
Ingresos patrimoniales5.100	Transferencias corrientes8.000
B) <i>Operaciones de capital:</i>	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Transferencias de capital12.000	Inversiones reales20.000
TOTAL INGRESOS87.500	TOTAL GASTOS87.500

PLANTILLA DE PERSONAL

a) *Funcionaria interina*

1.- Con Habilitación Nacional.

1.1.- Secretaria-Interventora interina en Agrupación con los Ayuntamientos de Deza y Carabantes: 1.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Cihuela, 3 de septiembre de 2020.– El Alcalde, Ángel Beltrán García.

1647

DURUELO DE LA SIERRA

Visto que por acuerdo de pleno ordinario de 28 de febrero de 2013, se acordó inicialmente la aprobación del Reglamento regulador del uso y funcionamiento del servicio municipal del centro educativo de primer ciclo de educación infantil (guardería) Mimos.

Visto que, en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* nº 30 de fecha 13 de marzo de 2013 se publicó inicialmente dicho reglamento y que durante su exposición pública, según consta en el expediente de tramitación, no hubo alegación alguna.

Visto que, posteriormente conforme establece el artículo 131 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y conforme artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local se ha constatado que, la publicación íntegra de dicho reglamento no se llevó acabo y para que entren en vigor y produzcan efectos jurídicos, se transcribe el contenido del acuerdo para que, se publique el texto íntegro conforme a lo establecido en los artículos precedentes.

REGLAMENTO REGULADOR DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE CENTRO EDUCATIVO DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL (GUARDERÍA) “MIMOS”

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.

II. CONDICIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

1. OBJETO, DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS.

BOPSO-107-16092020



- 2. IDENTIDAD.
 - 3. SEGUROS DEL CENTRO.
 - 4. BENEFICIARIOS DEL CENTRO.
 - 5. UNIDADES DEL CENTRO Y OCUPACIÓN MÁXIMA.
 - 6. CUOTAS.
 - 7. RESERVA DE PLAZAS Y NUEVO INGRESO. PLAZO Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.
 - 8. DOCUMENTACIÓN.
 - 9. BAJAS.
 - 10. HORARIO Y CALENDARIO.
- III. EQUIPO EDUCATIVO – ASISTENCIAL.
- 1. TRABAJO EN EQUIPO.
 - 2. PERSONAL DEL CENTRO.
 - 3. RELACIÓN DEL EQUIPO EDUCATIVO – ASISTENCIAL CON LAS FAMILIAS.
 - 4. FUNCIONES DEL PERSONAL.
 - 5. CONTROL SANITARIO DEL PERSONAL.
- IV. RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO
- 1. PROGRAMACIÓN.
 - 2. OBJETIVOS PSICOPEDAGÓGICOS.
 - 3. VESTUARIOS Y ENSERES PERSONALES
 - 4. ALIMENTACIÓN
 - 5. MEDIDAS HIGIÉNICO – SANITARIAS Y SALUD INFANTIL.
- V. DERECHOS Y DEBERES.
- 1. DERECHOS DE LOS NIÑOS Y DE SUS FAMILIAS.
 - 2. DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES.
 - 3. DERECHOS DEL EQUIPO EDUCATIVO – ASISTENCIAL.
 - 4. DEBERES DEL EQUIPO EDUCATIVO – ASISTENCIAL.
- VI. DISPOSICIONES FINALES.

BOPSO-107-16092020

I. PRESENTACIÓN

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular aspectos tales como: los procedimientos para su acceso y utilización, las normas de organización y funcionamiento interno, además de concretar los derechos y deberes de las trabajadoras y usuarios.

II. CONDICIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Objeto, descripción y objetivos

Este reglamento tiene como objeto regular con carácter general la prestación de Centro de Educación de primer ciclo de educación infantil, el régimen interno de la Escuela de Educación Infantil “Mimos” del Excelentísimo Ayuntamiento de Duruelo de la Sierra, cuya finalidad es la educación y atención de las necesidades de los niños de edades comprendidas entre los 4 meses y 3 años, para favorecer su desarrollo integral, y servir de apoyo a las familias en la conciliación de su vida familiar y laboral. Los objetivos del centro municipal, serán:

1. Establecer un servicio de educación infantil de 4 meses a 3 años. Dicho servicio estará orientado a la consecución de los fines establecidos en el Decreto 12/2008, de 14 de febrero, por el que se determinan los contenidos educativos de primer ciclo de E.I. de Castilla y León, y se establecen los requisitos que deben reunir los centros que impartan dicho ciclo: “el desarrollo afectivo, al movimiento y los hábitos del control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social, así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del medio en el que viven. Además, se facilitará que niñas y niños elaboren una imagen de sí mismos positiva y equilibrada y adquieran progresivamente autonomía personal”.



2. Facilitar los espacios en los que los niños/as puedan adquirir los aprendizajes relativos a su etapa evolutiva y tener cubiertas sus necesidades básicas que garanticen su bienestar.

3. Facilitar a las familias la conciliación de la vida familiar y laboral dentro del municipio y área de influencia. Los servicios prestados dentro de este ámbito se determinarán en función de la demanda y medios disponibles.

2. Identidad

La Escuela de Educación Infantil “Mimos” de Duruelo de la Sierra, es un servicio público prestado desde el Ayuntamiento para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar de los vecinos del municipio y para dotar de oportunidades a niños del entorno rural. El centro cumplirá cuantos requisitos disponga tanto la administración de la Junta de Castilla y León como el propio Ayuntamiento

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

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

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

El Ayuntamiento, en lo que a él respecta, cumplirá y hará cumplir el presente reglamento.

El centro estará dotado de los profesionales especializados necesarios, con las funciones definidas en el presente Reglamento.

El Ayuntamiento, podrá solicitar a otras Administraciones los recursos necesarios para el desarrollo del servicio.

3. Seguros del centro

El Ayuntamiento deberá concertar las pólizas necesarias para cubrir posibles accidentes en las dependencias del centro.

El centro deberá tener contratados seguros de responsabilidad civil y de accidentes de las trabajadoras.

4. Beneficiarios

Podrán ser beneficiarios de plaza en el centro:

- 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.

- 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 el centro, los meses de julio, agosto y septiembre, deberá hacerse teniendo en cuenta los criterios siguientes: Niños de 0 a 3 años: se admitirán sólo aquellos niños que vayan a continuar usando el servicio a partir de septiembre, rechazándose aquellas solicitudes que se reciban para utilizarlo únicamente durante 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 el segundo ciclo de Educación Infantil.

5. Unidades de la escuela y Ocupación máxima

La Escuela de E.I. “Mimos” tiene concedida una Unidad Mixta



El centro tendrá una capacidad máxima de 13 niños/as.

Será el Ayuntamiento el encargado de establecer el límite máximo de plazas del centro. El límite establecido podrá verse modificado por circunstancias espacio-temporales y de personal.

6. Cuotas

Las mensualidades y demás conceptos que componen el régimen económico serán los establecidos por el Ayuntamiento.

La cuota será fijada por el Ayuntamiento y revisada con carácter anual.

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 la primera semana del mes mediante domiciliación bancaria.

Se pagarán las cuotas íntegras salvo:

- En el mes de agosto que se abonará la parte correspondiente a los días que el centro permanezca abierto.

- 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.

7. Reserva de plazas, nuevo ingreso, plazo y presentación de solicitudes

Los padres o tutores deberán presentar solicitud en el Ayuntamiento correspondiente en los plazos que se establecerán a tal efecto.

Una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, y la asignación de plazas, si quedasen plazas libres en el centro, serán ocupadas por orden de recepción de solicitudes y los alumnos podrán entrar al centro en el momento en el que se haga la inscripción del niño.

La inscripción se realizará en el modelo que facilite el Ayuntamiento, y se adjuntará a la misma la documentación requerida.

Cuando el Ayuntamiento así lo considere, podrá presentarse la documentación en el centro.

La inscripción por primera vez en el centro conllevará un derecho preferente para el curso siguiente respecto a nuevas incorporaciones.

En el caso en que, una vez concluido el período de inscripción, hubiera plazas vacantes, podrán cubrirse mediante nuevas inscripciones a lo largo del curso.

En el caso de las incorporaciones se produzcan durante el curso escolar, el equipo educativo procurará adecuar el ritmo de trabajo a los nuevos niños siempre que sea posible compatibilizarlo con el resto del grupo.

Tendrán preferencia para ocupar una plaza en el centro los niños con discapacidad física, psíquica o sensorial reconocida.

Finalizados los plazos de presentación de solicitudes se procederá a la valoración de las mismas teniendo en cuenta los criterios adoptados en el Ayuntamiento

8. Documentación

Con la solicitud de plaza deberá aportarse la siguiente documentación:

- Impreso de matrícula.



- Impreso de domiciliación bancaria.
- Fotocopia de la hoja del libro de familia en la que figure la inscripción del niño.
- Fotocopia compulsada de la cartilla de la Seguridad Social.
- Certificado médico oficial.
- Fotocopia de la cartilla infantil de vacunaciones actualizada.
- Tres fotografías del niño tamaño carné.
- Ficha familiar debidamente firmada, que incluye:
 - Conocimiento y aceptación de la normativa del centro.
 - Datos para localización de los padres o tutores, así como de aquellas personas que en un momento dado puedan hacerse cargo del menor.
- Autorizaciones:
 - De salida en caso de enfermedad repentina o accidente.
 - De salida a realizar actividades fuera del recinto del SMAF.
 - Permiso para poder grabar o fotografiar al menor en actividades del centro y con fines didácticos.
 - Otros:
 - Certificado de empadronamiento de la unidad familiar
 - Contrato de trabajo (de la/las personas responsables del niño) en alguna empresa situada en el área de influencia del SMAF.
- 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.

9. 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 quince días lectivos continuados o treinta 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 quince días lectivos sin asistencia justificada causará baja de forma automática.

Impago de las cuotas en los períodos establecidos al efecto.

La reiterada falta de puntualidad a la entrada o salida del centro o 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 la localidad o del resto de municipios de influencia del centro.

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



10. Horario y calendario

El centro tendrá un horario específico que se comunicará a las familias en el momento de solicitud de plaza.

El horario de este centro será de 9:00 horas a 14:00 horas interrumpidamente, adaptándose a las necesidades laborales de los padres.

El periodo de estancia máxima diaria para la permanencia de un niño en el centro es de ocho horas.

El centro exigirá a los padres puntualidad en las entradas y salidas de los niños. El incumplimiento reiterado de los horarios de entradas y salidas de los menores en el centro puede ser motivo de baja en el servicio.

Por interés pedagógico y de organización, se dará un margen para la entrada (hasta las 10:30 horas). Pasado el margen establecido, sólo podrán entrar aquellos niños que cuenten con permiso de la Dirección del Centro. La recogida de los niños debe hacerse dentro del horario lectivo del centro.

Únicamente podrán recoger a los niños las personas autorizadas previamente.

Con motivo de la adaptación al comienzo de un nuevo curso, las dos primeras semanas el centro tendrá un horario especial que se determinará en cada caso. Se establecerá un calendario y un horario flexible y reducido para todos los niños. Este horario será personalizado y será comunicado a las familias con la suficiente antelación.

Cualquiera que sea la fecha de incorporación de un niño al centro, es obligatorio realizar un proceso de adaptación del menor al centro. Este periodo se realizará con la colaboración y participación de las familias, con el fin de poder llevar a cabo una buena adaptación de los menores.

El centro prestará sus servicios a los niños/as de lunes a viernes, todos los días no festivos, durante los 12 meses del año, de septiembre a agosto, ambos inclusive.

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 y el ayuntamiento, y un periodo vacacional que se establece de obligado cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en las normas que sobre esa materia sean de aplicación.

El periodo vacacional afectará a todos los trabajadores simultáneamente.

El Ayuntamiento debe comunicar el calendario festivo establecido a las familias a principio de año mediante anuncio en el tablón del centro.

III. EQUIPO EDUCATIVO DOCENTE Y ASISTENCIAL

1. Trabajo en equipo

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

2. Numero de personas

El equipo educativo y asistencial de cada centro está formado por un número suficiente de personal especializado.

Por razones de seguridad, en cada centro tendrá que haber un mínimo de dos personas del equipo educativo asistencial atendiendo a los menores en todo momento.

BOPSO-107-16092020



El número de personas trabajando en el centro actualmente es de 1 Técnico y 1 Personal 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 atendiendo las peculiaridades del municipio y las expectativas de futuras matriculaciones.

3. 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 el centro no esté en contradicción con la vida del niño en la familia. Gracias a la colaboración de las familias se favorecerá la buena marcha del niño en el centro.

Esta relación se verá facilitada mediante:

- La entrevista inicial de los padres con el educador, que permite, desde un principio, un contacto directo para conocer al niño.

- Los contactos diarios con los educadores del niño.

- La reunión inicial.

- Las tutorías.

- Todas las reuniones que se crean oportunas, solicitadas tanto por parte de los padres como del personal del centro.

- La reunión de final de curso.

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 establecidos por la dirección del centro, y siempre que no dificulte su funcionamiento.

Funciones del personal

Funciones del Director: Ostentar la representación del Centro.

- 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 y 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 trimestrales sobre las actividades y situación general del centro, así como documentación requerida por el Patronato de Desarrollo Integral.



- 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 interior.

- 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 o el Patronato de Desarrollo Integral le atribuyan conforme a su categoría.

Funciones del Técnico (educador)

- Atención individual y grupal a los niños durante su estancia en el Centro, de acuerdo a sus necesidades sociales, asistenciales y educativas.

- Control y seguimiento del grupo de niños que se le asigne.

- Evaluar el proceso de enseñanza y la organización de su trabajo.

- Elaborar informe de los niños a su cargo. Proponer la necesidad de material y mantener en buen estado de uso el material existente.

- Realizar reuniones colectivas e individuales con los padres para intercambiar información sobre sus hijos.

- Participar en las actividades de formación y autoformación.

- Participar en el equipo del centro para elaborar y evaluar el Proyecto Educativo.

- Participar en la elaboración de la metodología del trabajo a realizar. Participar en la creación de los objetivos pedagógicos del centro.

- Cuantas otras funciones que el Ayuntamiento o el Patronato de Desarrollo Integral le atribuyan conforme a su categoría.

Funciones del Personal de Servicios

- 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 el 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.

5 Control sanitario del personal

- El personal que trabaje en el centro deberá someterse a los exámenes médicos que el Ayuntamiento considere oportunos, así como a tratamientos en caso de infección por enfermedad contagiosa.

IV. RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO

1. Programación.

La programación es el instrumento ordenador de la actividad del centro se efectuará de acuerdo a la normativa reguladora al inicio de cada curso, procurando compatibilizar las actividades escolares con el resto de actividades que puedan promoverse y se dará a conocer a las familias.



2. Objetivos psicopedagógicos

La escuela infantil es un lugar que previene, favorece y acompaña al niño en su desarrollo, garantizando el cuidado y la atención de sus necesidades básicas, afectividad, comunicación, bienestar y actividad.

Como objetivo principal, el centro pretende el desarrollo armónico e integral del niño respetando su nivel evolutivo. Parte de un planteamiento global adaptado a la realidad de cada niño.

Se ofrece un entorno estimulador necesario para conseguir un desarrollo motriz, de lenguaje, de pensamiento y sociabilidad adecuada a su edad. Este entorno estimulador facilita:

- Conseguir un crecimiento del niño como ser autónomo.
- Establecer unas relaciones afectivas con otros niños y adultos, con lo que consiguen seguridad.
- Descubrimiento del mundo exterior a través del conocimiento de él mismo, y la motivación del interés por lo que le rodea.
- La detección de anomalías que pueden producirse en este desarrollo global. Todo ello se llevará a cabo a través de las experiencias, las actividades y el juego, ya que este es la principal actividad del niño a través de la cual adquiere nuevos aprendizajes y expresa sus emociones. Todo esto, en un clima de cariño y confianza.

3. Vestuario y enseres personales

Los niños a su ingreso en el centro deberán aportar:

- Una mochila o bolsa con su nombre.
- Una muda interior completa.
- Ropa exterior para cambio.
- Un babi y un babero.
- Una toalla de lavabo.
- Colonia y un peine o cepillo.
- Pañales si los usa.
- Toallitas.
- Un vaso o biberón para beber agua.
- Un cojín con funda extraíble y manta para la siesta.

Con el fin de evitar confusiones, todos los enseres personales que el niño aporte al centro deberán estar marcados con su nombre, al igual que su ropa de abrigo.

No se recomienda el uso de joyas a excepción de pendientes, en la guardería. En cualquier caso, el centro no se responsabiliza de su extravío.

Se evitarán pendientes de aro.

- No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo.
- Los niños llevarán ropa y calzado cómodo, para facilitar el cambio y la autonomía. Se evitarán petos, tirantes, botones y cinturones en la ropa, y cordones o hebillas en el calzado.

4. Alimentación

Se considera la comida como un momento esencialmente educativo, a la vez que favorecedora del desarrollo de hábitos de alimentación, autonomía personal, comunicación y relación con el resto de niños.



Solo se darán alimentos a los niños cuyos padres así lo soliciten, aportándolos al centro debidamente envasados, etiquetados y en perfecto estado de conservación. Todos los recipientes y alimentos que traiga el niño deberán estar perfectamente marcados con su nombre.

Para evitar desajustes tanto en la organización de la vida en el centro como en el propio niño, obligatoriamente la comida se aportará a la entrada del alumno al centro. En caso contrario no se producirá su admisión.

Si un niño es alérgico a algún alimento, se debe hacer constar en una nota escrita, dirigida a la dirección del centro

En caso de que el niño necesite una alimentación especial (por alergias, intolerancia, etc.) también deberá ponerse en conocimiento de la dirección del centro. Asimismo, se pondrá en conocimiento de las educadoras cualquier problema para el control de la alimentación.

No se pueden traer golosinas al centro. En casos excepcionales se consultará previamente con la dirección del centro.

Es obligatorio el uso de babero limpio siempre que utilicen el servicio de comedor (se devolverá diariamente el babero usado junto con los recipientes de la comida).

5. Medidas de control higiénico-sanitario y salud infantil

El hecho de que los niños menores de 4 años constituyan un grupo especialmente vulnerable a procesos patológicos y accidentes, hace necesario que se regulen minuciosamente las condiciones higiénico-sanitarias del entorno en que los niños han de ser atendidos, a fin de lograr una eficaz prevención de siniestralidad, así como de asegurar la promoción de la salud en el centro.

Para su admisión en el centro es necesario acreditar documentalmente el estado de salud del niño, la no existencia de enfermedades contagiosas que impidan la convivencia con otros niños y las vacunas administradas hasta el momento.

Es estrictamente necesario entregar al ingreso del niño en el centro, el certificado médico en papel oficial así como copia de la cartilla de vacunas que se irá actualizando cada vez que se ponga una nueva vacuna.

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 periodo 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 al niño con urgencia a un 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 diarrea.



Criterios de limitación de la admisión:

- Fiebre superior a 38°C.
- Diarrea, sangre o pus en las heces.
- Estomatitis aftosa (llagas en la boca).
- Erupciones y otras alteraciones en la piel (a no ser que su médico indique su carácter no contagioso).
- Conjuntivitis purulenta sin tratamiento.
- Muguet (infección por *Candida* en la boca).
- Parasitosis intestinales o cutáneas sin tratamiento.

Otras situaciones que la Dirección Regional de Sanidad y Consumo determine.

Periodos de baja en caso de enfermedades contagiosas: Si un niño o miembro del personal presenta alguna de las siguientes enfermedades, deberá ausentarse del SMAF los periodos que se especifican:

- Escarlatina: 48 horas tras el inicio del tratamiento.
- Hepatitis: 1 semana después del inicio de la ictericia.
- Paperas: 9 días desde el inicio de la hinchazón.
- Piojos: hasta el día siguiente de recibir el tratamiento.
- Rubéola: 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 (generalmente 6 días desde el inicio de la erupción).
- En el caso de otras enfermedades no contempladas en este listado, se aplicarán los periodos establecidos por prescripción facultativa.

En el centro solo se darán medicamentos acompañados de receta médica, fotocopia de la misma, o autorización escrita de los padres, adjuntando el nombre del medicamento, dosis del producto y la hora o frecuencia de la administración. Siempre que sea posible los medicamentos se suministrarán en el domicilio familiar.

Como los niños conviven en el centro con otros niños, se exigirán unas mínimas condiciones de higiene. Los niños acudirán al centro con las uñas cortadas y cuidadas de forma regular. Es imprescindible que el aseo se haga a diario de forma minuciosa de pies a cabeza. De igual forma se procederá a cambiar a diario la ropa del niño por otra lavada e higienizada correctamente pudiendo constituir causa de no admisión el incumplimiento de las normas básicas de higiene.

Cada niño tendrá sus propios útiles de aseo que no deben ser compartidos.

El centro dispondrá de un botiquín que estará fuera del alcance de los niños, a una altura mínima de 1,50 m debidamente cerrado y equipado básicamente. Asimismo, en este botiquín se guardará cualquier medicamento que deba administrarse a algún niño dentro del horario del centro.

Se realizará la renovación del aire, y la eliminación de los olores mediante una adecuada ventilación u otros sistemas de extracción eficaces.

No se permitirá fumar al personal dentro del recinto escolar, ni en la zona de recreo.



V. DERECHOS Y DEBERES

1. *Derechos de los niños y de sus familias*

Todos los niños, por sí o a través de sus representantes legales, tendrán los siguientes derechos en el uso de los servicios del centro:

- Asistir al centro y recibir sus enseñanzas, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, 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 cómo de las familias de 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 cada menor permanezca acompañado 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 preste el servicio por voluntad de padres o tutores.
- Las familias tienen derecho a ser informadas diariamente por el personal encargado del servicio de los acontecimientos vividos por el menor.
- Asociarse con el objeto de favorecer la participación de padres y tutores de los menores en la programación y actividades del servicio prestado.
- Los padres podrán realizar la visita 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.

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.

2. *Deberes y obligaciones de los padres o tutores*

Los padres o representantes legales deberán:

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 (alergias, enfermedades, hábitos, cambios de planes, sucesos acaecidos...).
- Proporcionar un teléfono para situaciones de emergencia.
- Entregar a tiempo la ropa, enseres personales y material que les sean requeridos, según listado proporcionado por el centro. Cuando se produzca alguna circunstancia especial deberán in-



formar a la persona que recibe al niño (toma de medicamentos, cambios en las comidas, leches, papillas...). Hacerse cargo del menor y cuidar de que no asista al centro cuando el menor padezca alguna enfermedad con proceso infecto-contagioso.

- Asumir la línea de funcionamiento del centro, a participar voluntariamente en la gestión del mismo y aceptar los requisitos que de todo ello 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.

3. 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.

Establecer una metodología apropiada para mejorar la calidad del proceso educativo-asistencial.

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.

A 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.

4. Deberes del equipo educativo-asistencial

Respeto y no discriminación.

Avisar las ausencias con la suficiente antelación y presentar justificante de las mismas.

Agrupamiento de niños en ausencia de personal en el centro.

Respetar los tiempos y programaciones establecidas.

Relación basada en el dialogo 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 en el centro de forma coordinada, cooperando con el equipo en la planificación y ejecución de la actividad.

Ofrecer a los niños un modelo de conveniencia democrática y respetuosa.

Informar a las familias sobre el desarrollo psicoevolutivo de los menores.

Conocer perfectamente a los niños y saber cuales 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 de los niños.

Atender a los niños con urgencia ante cualquier contratiempo o accidente que pueda surgir.

Acompañar a los niños en sus desplazamientos por el centro, procurando hacerlos de forma ordenada y sin dejar a los menores sin la vigilancia de un adulto.

Responsabilizarse del orden y de la disciplina dentro del aula, así como de mantener en perfecto estado los materiales del centro.

Organizar el trabajo adecuadamente y realizar las previsiones, si fuesen necesarias.

Estar abierto a cualquier cambio metodológico.

Actuar en base a las necesidades de los niños.

No discriminar por condiciones personales o sociales.

Guardar confidencialidad en aquellos aspectos personales o circunstancias familiares que se conozcan.

Trato igualitario, pero a la vez diferenciador en función de las características y necesidades de los niños.

Propiciar la adquisición de hábitos y conocimientos propios de la edad.

Comunicar a los padres toda incidencia significativa.

Educar a los niños dentro de las normas de convivencia establecidas.

Tratar a los niños con buenos modos, evitando el daño físico y psicológico, y cuidando las normas de cortesía.

VI. DISPOSICIONES FINALES

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 Duruelo de la Sierra, (Soria) elaborar el oportuno dictamen y resolución, previos los informes técnicos que se consideren pertinentes.

El presente Reglamento, aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 28 de febrero de 2013, se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Duruelo de la Sierra, 7 de septiembre de 2020.– El Alcalde, Alberto Abad Escribano. 1655

**TORRALBA DE ARCIEL**

A los efectos de lo dispuesto en el art. 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el art. 177.2 de la misma Ley, y art. 20.3, en relación con el art. 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Se hace público para general conocimiento que esta Corporación, adoptó el acuerdo inicial, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones con el mismo, de aprobar el expediente núm. 1/20, de Modificación de Créditos que afecta al Presupuesto de la Corporación.

Concesión de suplementos de crédito aprobados, resumidos por capítulos

<i>Capítulos</i>	<i>Denominación</i>	<i>Euros</i>
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	2.500,00

El total del importe anterior queda financiado según el siguiente detalle:

<i>Capítulos</i>	<i>Denominación</i>	<i>Euros</i>
8	Activos financieros	2.500,00

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del citado Texto Refundido, se podrá interponer directamente contra la referenciada modificación, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Gómara, 7 de septiembre de 2020.– El Alcalde, Alejandro Contreras Uriel.

1650

MANCOMUNIDADES**MANCOMUNIDAD DE TIERRAS ALTAS**

Aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos 3/2020, suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería para gastos generales, aprobado inicialmente por el Pleno de la Mancomunidad, en su sesión de fecha 9 de junio de 2020, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de información pública, se publica su resumen por capítulos a los efectos del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

<i>Aplicación</i>		Suplemento en aplicaciones de gastos			
<i>Progr. Económica</i>		<i>Descripción</i>	<i>Créditos iniciales</i>	<i>Suplemento de crédito</i>	<i>Créditos finales</i>
9	12	Retribuciones personal funcionario	16.453,56	329,07	16.782,63
9	13	Retribuciones personal laboral	80.820,19	-1.953,60	78.866,59
1	13	Retribuciones personal laboral	73.951,06	6.179,03	80.130,09
3	13	Retribuciones personal laboral	27.381,56	547,63	27.929,19
9	16	Seguridad Social	63.000	1.260,00	64.260,00
		TOTAL	261.606,37	6.362,13	267.968,50

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería en los siguientes términos:



Suplemento en concepto de ingresos

<i>Aplicación: económica</i>			<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
<i>Cap.</i>	<i>Art.</i>	<i>Conc.</i>		
8	87	87.000	Remanente líquido de Tesorería para Gastos Generales	6.362,13
TOTAL INGRESOS				6.362,13

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, desarrollado por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Castilfrío de la Sierra, 4 de septiembre de 2020.— El Presidente, Tomás Cabezón Casas. 1643

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Mancomunidad de Tierras Altas, en sesión celebrada el día 11 de agosto de 2020 el expediente de modificación de créditos 4/2020 al Presupuesto del ejercicio 2020, en la modalidad de suplemento de crédito, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia*.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias de la Mancomunidad de Tierras Altas para que se formulen las alegaciones u observaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de la Mancomunidad [<http://mancomunidadtierrasaltas.sedelectronica.es>].

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Castilfrío de la Sierra, 4 de septiembre de 2020.— El Presidente, Tomás Cabezón Casas. 1669