

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2012

Viernes 27 de Enero

Núm. 11

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

	<b>PAG.</b>
<b>II. ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
<b>AYUNTAMIENTOS</b>	
SORIA	
Reglamento del cementerio municipal .....	252
Relación Puestos de Trabajo 2012.....	270
Nombramiento personal eventual .....	275
Nombramiento personal eventual .....	276
ALCUBILLA DE AVELLANEDA	
Aprobación escudo heráldico .....	277
ALMARZA	
Aprobación diversos padrones .....	277
ÁGREDA	
Expediente nº 1/2011 modificación de créditos .....	277
EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA	
Licitación aprovechamiento cinegético .....	278
CABREJAS DEL PINAR	
Modificación ordenanza ocupación terrenos.....	279
Licitación arrendamiento vivienda.....	279
GORMAZ	
Padrón agua 2011 .....	280
MOLINOS DE DUERO	
Rectificación .....	280
NEPAS	
Corrección errores .....	281
VALDEGEÑA	
Presupuesto 2012 .....	281
<b>III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</b>	
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE	
Prórroga coto de caza SO-10331 .....	281
<b>IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>	
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 3 DE SORIA	
Expediente de dominio. Reanudación del tracto 537/2011 .....	282

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****SORIA****SERVICIOS LOCALES**

*Doña María Luisa Plaza Almazán, Secretaria Acctal. del Ayuntamiento de Soria.*

CERTIFICO: Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria del día 13 de Octubre de 2011, acordó la aprobación inicial del Reglamento del Cementerio Municipal de la ciudad de Soria.

Sometido en expediente a información pública, según lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, mediante anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* nº 132 de fecha 18 de noviembre de 2011, no se han presentado alegaciones, por lo que de conformidad con lo establecido en el citado artículo, el acuerdo queda elevado a definitivo sin necesidad de nueva resolución expresa sobre la probación definitiva de la Ordenanza Reguladora del Reglamento del Cementerio Municipal de la ciudad de Soria, cuyo texto íntegro es el siguiente:

**REGLAMENTO DEL CEMENTERIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SORIA****TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES***Artículo 1.- Objeto:*

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de las prestaciones del servicio público municipal del Cementerio de la Ciudad de Soria, de conformidad con lo establecido en los artículos 25.2 j) y 26.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

*Artículo 2.- Naturaleza del servicio municipal:*

El Cementerio regulado por este reglamento es un servicio público de titularidad municipal donde se proporciona enterramiento y depósito a cadáveres y restos cadavéricos humanos en las condiciones de salubridad, dignidad e higiene exigidas por las leyes y normas sanitarias de aplicación en cada momento.

*Artículo 3.- Jurisdicción:*

La relación jurídica entre el Ayuntamiento de Soria y los usuarios del Cementerio Municipal de la Ciudad de Soria es de naturaleza administrativa. El orden jurisdiccional contencioso administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas que puedan surgir entre los usuarios y el Ayuntamiento por la aplicación de las normas establecidas por este Reglamento y los actos dictados por la Autoridad municipal en desarrollo del mismo.

Las controversias que surjan entre particulares por el ejercicio de los derechos de aprovechamiento especial del dominio público municipal otorgados conforme a este Reglamento en el Cementerio Municipal de la Ciudad de Soria, serán resueltas en primera instancia por la Autoridad municipal a requerimiento de cualquiera de las partes, siendo los actos que se dicten competencia de la jurisdicción contencioso administrativa a los sólo efectos de revisar el uso de las potestades administrativas municipales y la interpretación de las normas administrativas aplicadas. Respecto a las controversias entre particulares que no comprometan ni el ejercicio de potestades administrativas ni el título concesional ni el contenido del aprovechamiento especial será competencia del orden jurisdiccional civil.



## *Artículo 4.- Ubicación:*

El Cementerio municipal de la Ciudad de Soria está situado en el Paseo de Valobos de esta localidad, sobre terrenos de dominio público del Ayuntamiento de Soria destinados al servicio público municipal al que se refiere este reglamento.

## *Artículo 5.- Afección:*

Todos los terrenos, edificios e instalaciones del Cementerio Municipal regulado por este Reglamento tienen el carácter de bienes de servicio público municipal afectos a la función funeraria y su utilización u ocupación a favor de particulares tiene la naturaleza de concesión administrativa.

## *Artículo 6.- Régimen legal:*

El presente Reglamento Municipal del Cementerio se aprueba por el Excmo. Ayuntamiento de Soria al amparo de lo establecido por el artículo 3.4 del Decreto 16/2005, de 10 de febrero (B.O.CyL nº 29/2005, de 11 de febrero), de Policía Sanitaria Mortuoria de Castilla y León; del art. 61 del Reglamento de Policía Sanitaria y Mortuoria aprobado por Decreto de 20 de julio de 1974 y de lo dispuesto en las leyes General de Sanidad (Ley 14/1986, de 25 de abril), de Ordenación del Sistema Sanitario de Castilla y León (Ley 1/1993, de 6 de abril), de Bases del Régimen Local (Ley 7/1985, de 2 de abril) y de Régimen Local de Castilla y León (Ley 1/1998, de 4 de junio) de acuerdo con la jurisprudencia del Tribunal Supremo expresada en sentencias como la de 24 de febrero de 1978.

## *Artículo 7.- Atribución de competencias:*

La dirección, el gobierno y la administración del Cementerio Municipal corresponden al Ayuntamiento de Soria, que ejercita sus potestades conforme a las reglas establecidas por este Reglamento, sin perjuicio de la intervención de las Autoridades judicial, gubernativa y sanitaria en el ejercicio de sus respectivas competencias y atribuciones conferidas por las leyes.

## *Artículo 8.- Definiciones:*

A los fines de este Reglamento, se entiende por:

**Cadáver:** El cuerpo humano durante los cinco primeros años siguientes a la muerte real. Esta se computará desde la fecha y hora que figure en la inscripción en el Registro Civil.

**Restos cadavérico:** Lo que queda del cuerpo humano transcurridos cinco años desde la muerte, computados desde la fecha que figure en la inscripción de defunción del Registro Civil.

**Restos humanos:** Partes del cuerpo humano, de entidad suficiente, procedentes de intervenciones quirúrgicas, amputaciones o abortos.

**Esqueletización:** La fase final de desintegración de materia muerta, desde la desaparición de los restos óseos sin partes blandas, ni medios unitivos del esqueleto hasta la total mineralización.

**Depósito de cadáveres:** Sala o dependencia ubicada en el cementerio que sirve para la permanencia temporal de cadáveres.

**Inhumación:** Acción y efecto de enterrar un cadáver, restos humanos o restos cadavéricos.

**Exhumación:** Acción de extraer de su lugar de inhumación un cadáver o restos cadavéricos.

**Incineración o cremación:** La reducción a cenizas del cadáver, de restos humanos o de restos cadavéricos por medio del fuego.

**Crematorio:** Lugar donde se efectúa la incineración del cadáver, de restos humanos o de restos cadavéricos.

**Conservación transitoria:** Los medios que retrasan el proceso de putrefacción.



Embalsamamiento o tanatopraxia: Los métodos que impiden la aparición de los fenómenos de putrefacción.

Refrigeración: Los métodos que mientras dure su actuación evitan el proceso de putrefacción del cadáver, por medio del descenso artificial de la temperatura.

Féretro de inhumación, féretro de traslado y cajas de restos. Los que reúnen las condiciones fijadas para cada uno de ellos en el art. 40 del Reglamento de Policía Sanitaria y Mortuoria.

Nichos, sepulturas, panteones y capillas y mausoleos.- Los enterramientos pueden ser en galerías de nichos; en sepulturas cuando son bajo tierra; en panteones, capillas y mausoleos cuando la sepultura tiene cierta entidad arquitectónica.

## TÍTULO II

### RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS APROVECHAMIENTOS DEMANIALES DEL CEMENTERIO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO PRIMERO

#### **Reglas generales**

##### *Artículo 9.- Títulos habilitantes.*

1.- Concesiones: Con carácter general, el uso privativo del suelo y de las instalaciones del Cementerio municipal de Soria destinadas a las distintas modalidades de enterramiento o depósito de restos cadavéricos que en él se pueden efectuar es objeto de concesión administrativa a favor de persona física en pleno ejercicio de sus derechos civiles.

2.- Autorizaciones: Por excepción, cuando concurren circunstancias especiales o supuestos de hecho extraordinarios que lo justifiquen convenientemente, el Ayuntamiento podrá otorgar autorizaciones administrativas específicas para la ocupación de determinadas unidades de enterramiento a favor de instituciones públicas o privadas, de carácter benéfico, asistencial, religioso o similares, que por sus fines, historia, tradición o méritos, lo aconsejen.

3.- Con el mismo carácter de excepción, el Ayuntamiento podrá, por motivos de interés general justificado en el correspondiente expediente administrativo, asumir directamente la titularidad formal de las unidades de enterramiento que tenga por conveniente.

##### *Artículo 10.- Normativa jurídica de aplicación:*

Las concesiones administrativas del cementerio municipal de Soria se registrarán por las normas especiales del presente Reglamento, en su defecto por los artículos 79.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 74.2 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, los artículos 4, 74, 75.2º, 78.1.a) y demás disposiciones concordantes del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio (B.O.E. nº 161, de 7/7/1986) y supletoriamente por la normativa sobre Patrimonio de las Administraciones Públicas.

##### *Artículo 11.- Tiempo:*

La duración de las concesiones administrativas de los panteones, sepulturas, nichos y columbarios será la que se determine en cada caso por la Ordenanza Fiscal correspondiente con arreglo a los periodos normalizados de duración que en ella se establezcan, sin que en ningún caso puedan ser inferiores a cinco años ni superiores a cincuenta.

Esta misma Ordenanza Fiscal será la que determine los periodos normalizados de duración de las autorizaciones previstas por el artículo 9.2 de este Reglamento.

##### *Artículo 12.- Régimen económico:*

Las concesiones y las autorizaciones del artículo 9, otorgadas a las diversas clases de enterramiento y depósito practicables en el cementerio, devengarán a favor del Ayuntamiento de



Soria las tasas, precios, prestaciones patrimoniales y derechos económicos establecidos en la Ordenanza fiscal correspondiente.

**CAPÍTULO SEGUNDO****Nacimiento y extinción del derecho***Artículo 13.- Otorgamiento del derecho:*

1.- Concesiones: Los títulos de concesión serán expedidos por la Alcaldía a nombre de una sola persona física, sin que se autorice la división o cotitularidad en el mismo enterramiento.

Nadie podrá ser titular simultáneamente de más de una concesión de sepultura o panteón a excepción de las concesiones de nichos. Se autorizarán aquellas situaciones en las que por herencia, acto de última voluntad o “mortis causa”, una persona pueda llegar a ser titular de más de una sepultura o panteón.

Será condición preferente para el otorgamiento de las concesiones administrativas en el cementerio que el solicitante precise efectuar la primera inhumación de un cadáver “corpore insepulto”.

Los menores y los incapacitados pueden adquirir la titularidad de estas concesiones, necesitando la asistencia de sus representantes legales para usarlas.

No se otorgarán ni se reconocerán concesiones de titularidad colectiva ni compartida, ni divisiones, relativas a la misma unidad de enterramiento, sea nicho, sepultura o panteón.

2.- Autorizaciones: También serán otorgadas por el Ayuntamiento las autorizaciones excepcionales previstas por el artículo 9.2 de este reglamento, que serán, por su propia naturaleza, intransferibles y revertibles a favor del Ayuntamiento.

*Artículo 14.-*

Es obligación específica de los titulares de las concesiones administrativas del Cementerio Municipal de la Ciudad de Soria mantener permanentemente actualizada la titularidad de la concesión a favor de persona física en el ejercicio de sus derechos civiles, así como su domicilio a efectos de notificaciones.

*Artículo 15.-*

Las concesiones en patios o zonas de nueva construcción, se realizará por orden correlativo numérico evitando la permanencia de huecos vacíos.

*Artículo 16.-*

El titular de una concesión tiene derecho a autorizar la inhumación de sus parientes sanguíneos o por afinidad, así como de su cónyuge o pareja de hecho.

Excepcionalmente también podrá solicitar la inhumación de los cadáveres o restos de otras personas ajenas con los que hubiera mantenido vínculos de afección especiales, si bien esta excepción requerirá autorización municipal expresa.

*Artículo 17.-*

En los enterramientos de nichos de 5 o 10 años sólo podrá inhumarse un cadáver.

En la concesiones para enterramientos temporales de 5 ó 10 años, una vez finalizado el periodo de ocupación, se trasladarán los restos al osario común. Previamente se advertirá a los posibles interesados para su posible prórroga o traslado.

*Artículo 18.-*

En los enterramientos de panteones y sepulturas de mayor duración, se podrán autorizar más inhumaciones, según su capacidad.



Asimismo, en las concesiones de larga duración podrá realizarse reducción de restos para su colocación en urnas cinerarias dentro de la propia sepultura.

*Artículo 19.-*

La exhumación de cadáveres para su traslado dentro del Cementerio, se autorizará excepcionalmente y por motivos suficientemente justificados, y cumpliéndose las exigencias del Reglamento de Policía Sanitaria y Mortuoria.

*Artículo 20.-*

Cuando el Ayuntamiento se viera obligado a suprimir algún enterramiento por razones de interés público, se permutará por otro de la misma clase.

*Artículo 21.- Extinción:*

El transcurso del periodo de duración de la concesión determina por imperativo legal su reversión al dominio público municipal. No obstante el titular de la concesión extinguida ostentará un derecho preferente para el otorgamiento de una nueva concesión administrativa sobre el mismo enterramiento en las condiciones económicas que establezca para estos supuestos concretos la Ordenanza Fiscal correspondiente.

*Artículo 22.- Otras causas de caducidad de la concesión:*

También procederá la caducidad de la concesión en los supuestos siguientes:

a) Por abandono del enterramiento, evidenciado por la concurrencia de dos o más de las circunstancias siguientes: 1) Falta de pago de las obligaciones económicas del titular de la concesión; 2) No utilización del panteón, nicho o sepultura; 3) Incumplimiento de la obligación de mantenimiento en las debidas condiciones de seguridad y ornato. 4) Paradero desconocido del titular.

b) Por el estado ruinoso de la construcción si la hubiere y fuere particular y, requerido el titular su reparación o reconstrucción, no lo hiciera en el plazo de tres meses.

c) Por incumplimiento de las condiciones específicas en las que se concedió o autorizó el uso de parcelas para construcción de panteones, mausoleos o capillas, en su caso.

d) Por la clausura definitiva del Cementerio, siempre que haya transcurrido 10 años por lo menos desde el último enterramiento.

El expediente administrativo de resolución se iniciará de oficio, con citación del titular de la concesión y de quien, en su caso, pueda presumirse su condición de heredero; y sino fueren conocidos, mediante publicación de edictos en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en un Diario del último domicilio conocido, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web de este.

No procederá expediente individual de resolución en los casos de la clausura del Cementerio, aplicándose las normas generales establecidas para este caso por la reglamentación de Policía Sanitaria Mortuoria.

## CAPÍTULO TERCERO Transmisión de concesiones

*Artículo 23.-*

Teniendo en cuenta el carácter de estos bienes públicos, se prohíbe la transmisión “inter vivos” de las concesiones, tanto a título oneroso como gratuito.

*Artículo 24.-*

Cuando el titular de una concesión fallezca, la transmisión de la titularidad será autorizable en los términos siguientes:



a) Cuando el titular fallecido haya dispuesto del derecho a usar de la concesión de enterramiento en sucesión testamentaria o acto de última voluntad, el título de la concesión será expedido a efectos administrativos a favor del heredero o legatario que haya sido designado, y si figuran varios, al designado por mayoría de estos y en caso de empate al de mayor edad.

b) En los demás supuestos de sucesión testada o intestada, la transmisión de titularidad a efectos administrativos procederá a favor de quien haya sido designado con la conformidad de la mayoría de los herederos, y sino se pusieran de acuerdo a favor del cónyuge viudo, y en su defecto del heredero de mayor edad.

En ambos supuestos podrán inscribirse en el registro de las concesiones, a instancias de parte interesada, los derechos de enterramiento a favor de quienes aún no siendo los nuevos titulares administrativos traigan derecho indubitado al uso de la sepultura por disposición testamentaria o legado del concesionario anterior, o como consecuencia de sus derechos hereditarios.

#### *Artículo 25.-*

El cónyuge viudo que hubiese sido cesionario de la titularidad de un enterramiento, tendrá obligación de reserva legal a favor de los hijos y descendientes de su matrimonio de donde proceda la concesión.

#### *Artículo 26.-*

La desheredación por causa legal excluye de la transmisión de titularidad de estas concesiones a favor del desheredado.

### TITULO III POLICÍA ADMINISTRATIVA

#### CAPÍTULO PRIMERO **Atribuciones y funciones**

#### *Artículo 27.-*

En el Cementerio Municipal, corresponde al Ayuntamiento:

- 1.- La organización, el control y la inspección de todos los servicios, instalaciones y actividades del cementerio.
- 2.- El otorgamiento, la revocación, la declaración de caducidad y la novación de las concesiones administrativas sobre los panteones, sepulturas y nichos, así como la expedición de los títulos y resoluciones administrativas de toda clase.
- 3.- La construcción de las infraestructuras instalaciones y servicios comunes y de interés general, la remodelación, reforma y demás operaciones de distribución de las diferentes unidades de enterramiento y espacios del cementerio.
- 4.- El cobro de las tasas, prestaciones patrimoniales y cualquier otro derecho de carácter económico que tenga su origen en el otorgamiento de las concesiones y autorizaciones, la prestación de los servicios o las actividades desarrolladas en el cementerio.
- 5.- El otorgamiento de las licencias de obras.
- 6.- El otorgamiento de las licencias y autorizaciones de inhumación, exhumación, traslado de restos, reducción, etc
- 7.- Los servicios de limpieza de espacios comunes, jardinería y mantenimiento de las instalaciones del servicio.
- 8.- La vigilancia.
- 9.- La adscripción del personal dependiente del Ayuntamiento necesario para garantizar la prestación del servicio municipal.



10.- Cualquier otra actuación necesaria para la correcta ejecución de las operaciones funerarias.

*Artículo 28.-*

Dependiendo de la fórmula de gestión del servicio que en cada momento tenga establecida el Ayuntamiento la responsabilidad directa de algunas de las funciones anteriormente enumeradas podrá atribuirse a agentes privados contratados al efecto.

*Artículo 29.-*

Compete al Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Soria la aprobación, y modificación del presente Reglamento y de la Ordenanza Fiscal correspondiente, así como la determinación de la forma de gestión del servicio.

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Soria será el órgano competente para el otorgamiento de los títulos de todas las modalidades de concesión administrativa, el de las autorizaciones y licencias de toda clase y el ejercicio de la potestad sancionadora.

*Artículo 30.- Servicios administrativos:*

Los servicios administrativos del Cementerio tienen las siguientes funciones:

a) La gestión de todos los servicios y asuntos del Cementerio, coordinando las diversas actividades, e impulsando la mejora en su funcionamiento, conforme a las órdenes recibidas de los órganos municipales.

b) La dirección, control e inspección del personal que presta servicios en el Cementerio.

c) La tramitación administrativa de los expedientes de concesión, extinción, transmisión o novación de las concesiones administrativas.

d) La tramitación administrativa de las autorizaciones administrativas.

e) La tramitación de los procedimientos de obras, suministros, servicios, incluidas las compras y adquisiciones.

f) La autorización de las inhumaciones, exhumaciones y demás operaciones que requieran intervención administrativa.

g) El control de la ejecución de las obras, cuando se hayan cumplido los trámites administrativos.

h) El diligenciamiento, anotación y custodia de todos los libros oficiales y de registro de los enterramientos, titulares de las concesiones, partes de entradas y salidas, etc conforme a la normativa sanitaria de aplicación.

i) La dirección de todos los servicios subalternos, los de conservación y vigilancia de los edificios y dependencias del Cementerio, los de mantenimiento y los de limpieza.

j) Cualesquiera otros que se consideren necesarios por el Ayuntamiento para garantizar la correcta prestación del servicio público municipal del Cementerio de la Ciudad.

*Artículo 31.-*

Dependiendo de la fórmula de gestión del servicio que en cada momento tenga establecida el Ayuntamiento la responsabilidad directa de algunas de las funciones anteriormente enumeradas podrá atribuirse a agentes privados contratados al efecto.

*Artículo 32.- Servicios religiosos.*

Los oficios religiosos que se efectúen en el Cementerio corresponden a la autoridad o ministro de cada confesión religiosa. El Ayuntamiento garantiza la libertad de culto con respeto a las diversas creencias, sin perjuicio de la consideración especial de las prácticas litúrgicas funera-



rias más habituales en la sociedad soriana, en el marco, a este respecto, de los Acuerdos del Estado con la Santa Sede sobre Asuntos Jurídicos, de 3 de Enero de 1979.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Empresas funerarias

#### *Artículo 33.-*

Las empresas funerarias son las responsables en el Municipio de Soria de llevar a cabo las siguientes operaciones con ocasión de cada fallecimiento:

- 1.- La recogida, conducción y traslado de los cadáveres y restos.
- 2.- El enfertrado, acondicionamiento sanitario y estético de cadáveres, amortajado y vestido.
- 3.- El suministro de féretros, ataúdes, arcas y urnas; hábitos o mortajas; flores y coronas, y cuales quiera otros elementos propios del servicio funerario.
- 4.- El servicio de coches fúnebres y organización del acto social del entierro.
- 5.- Los servicios de preparación de túmulos, cámaras mortuorias, catafalcos, enlutamientos y ornatos fúnebres en los tanatorios, domicilios privados, o lugares de exposición de los cadáveres.
- 6.- La coordinación con los servicios religiosos propios de cada culto, en su caso.
- 7.- El trámite de diligencias para verificaciones médicas, particulares y oficiales, de los cadáveres, y para el registro de la defunción y autorización de sepultura, así como las autorizaciones para traslados y cualquier otra documentación relativa al fallecimiento e inhumación o cremación.
- 8.- Todos aquellos otros actos, diligencias y operaciones, de prestación directa o por agenciado que sean propias del servicio funerario, ya por costumbre o tradición ciudadana, ya por nuevas exigencias o hábitos que se introduzcan en el desarrollo de aquél.

#### *Artículo 34.-*

Será obligación especial de las empresas funerarias establecidas en Soria proporcionar a los usuarios información veraz y asesoramiento responsable sobre los servicios prestaciones y precios ofertados, entregando a quien lo solicite presupuesto previo de carácter vinculante.

#### *Artículo 35.-*

En el marco de lo establecido por el real Decreto Ley 7/1996, de 7 de junio y del artículo 25 del Decreto 16/2005, de 10 de febrero, de la Junta de Castilla y León sobre policía sanitaria mortuoria, corresponde al Ayuntamiento de Soria autorizar el establecimiento de las empresas funerarias que se ubiquen en el término municipal de Soria.

El cese de la empresa funeraria a iniciativa del titular, requerirá la comunicación con antelación mínima de tres meses al Ayuntamiento de Soria.

#### *Artículo 36.-*

Las empresas funerarias deberán cumplir las condiciones generales que les impone el artículo 24 del Decreto 16/2005, de 10 de Febrero, a que se refiere el artículo anterior y las específicas de los artículos 27, 28 y 29 cuando además sean responsables de la gestión en Soria de tanatorios o velatorios.

En particular, las empresas funerarias contarán con las instalaciones, material y personal necesario para prestar sus servicios y como mínimo deberán disponer de:



a) Oficina de servicios, dotada de zona de recepción y contratación, oficina administrativa, exposición de féretros y demás enseres, aseos públicos, y aseos y duchas para el personal.

b) Féretros en el número mínimo que se disponga por la Autoridad municipal ajustado en todo momento a los distintos tipos establecidos en la normativa de Policía Sanitaria Mortuoria, de los que al menos la parte que así se establezca expresamente por la misma Autoridad serán de cremación. Además dispondrá de al menos dos féretros de recogida, y cajas de restos en número que estime suficiente. En todo caso deberá tener la empresa disponibilidad de féretros con existencias suficientes, que en todo caso, debe incluir féretros comunes, de traslado y de medidas especiales, incluidos los de niño.

c) Catálogo de servicios adecuado a los usos y costumbres del lugar.

d) Vehículos adecuados para el traslado de cadáveres y enseres, en la siguiente proporción: Dos coches fúnebres y un furgón de traslados y un furgón para transporte de arcas y otros elementos; dichos vehículos no podrán ser utilizados para otros fines.

e) Medios precisos para la desinfección de vehículos, enseres, ropa y demás material.

f) Gestión de los residuos generados de acuerdo con las condiciones establecidas en la legislación vigente que sea de aplicación.

Las empresas funerarias serán plenamente responsables de los materiales que suministren, así como del correcto funcionamiento del servicio, del personal y de la adopción de medidas de protección necesarias para la manipulación de cadáveres.

#### *Artículo 37.-*

Durante los sepelios y en todos los actos susceptibles de contar con presencia pública todo el personal de servicio y el de las empresas funerarias deberá permanecer correctamente uniformado y en actitud respetuosa con la celebración.

#### *Artículo 38.-*

Todos los vehículos de las empresas funerarias destinados al traslado de cadáveres estarán acondicionados para cumplir su función conforme a la normativa que en cada momento resulte de aplicación a dicha función y en perfectas condiciones estéticas y mecánicas.

#### *Artículo 39.-*

Las empresas funerarias atenderán a sus clientes y ofrecerán sus servicios en las instalaciones y oficinas abiertas al público a tal efecto y no podrán utilizar agentes, empleados, comisionistas u otros incentivos a terceros con presencia permanente en hospitales, geriátricos, residencias de ancianos u otros establecimientos públicos o privados ubicados en el municipio de Soria para la captación de usuarios.

Las actividades de promoción, guardias, u otras fórmulas de ofrecer sus servicios podrán ser objeto de regulación por la Autoridad municipal previa consulta con las empresas funerarias interesadas y los responsables de los establecimientos a considerar.

#### *Artículo 40.-*

A las empresas funerarias implantadas en Soria les será de estricta aplicación lo previsto en la legislación vigente en cada momento sobre ordenación, supervisión, disciplina y mediación de los seguros privados, para evitar situaciones de incompatibilidad.

#### *Artículo 41.-*

1.- Toda Empresa de Servicios Funerarios deberá llevar un Libro-Registro de servicios por orden cronológico y permanentemente actualizado de los servicios funerarios efectuados, que



permanecerá custodiado bajo la responsabilidad del titular del establecimiento y estará a disposición de la inspección sanitaria.

2.- En el registro deben constar, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre, edad y sexo del fallecido.
- b) Número del certificado médico de defunción.
- c) Causas de la muerte con transcripción literal de las expuestas en el certificado médico.
- d) Lugar, fecha y hora de la defunción.
- e) Lugar del velatorio.
- f) Lugar de origen y lugar de destino final del cadáver.
- g) Fecha y hora del traslado, si lo hubiera habido.
- h) Técnicas y prácticas de tanatopraxia efectuadas, así como la identificación de los profesionales que las realizan.
- i) Fecha y hora de la inhumación o incineración.
- j) En el caso de servicios relacionados con exhumaciones, deberán figurar los datos de la persona de quien proceda el cadáver o sus restos y los correspondientes a los servicios efectuados.

3. Las empresas funerarias quedan obligadas a facilitar los datos recogidos en este registro cuando así sean requeridas por las autoridades sanitarias competentes.

4. Estos datos podrán ser utilizados con fines estadísticos de interés para la Salud Pública, preservando en todo momento la confidencialidad y cumpliendo la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

#### CAPÍTULO TERCERO

#### **Normas de funcionamiento**

##### *Artículo 42.- Dependencias del Cementerio:*

El Cementerio Municipal cuenta con las siguientes dependencias y servicios, cuya ubicación y adscripción dependerá de la fórmula de gestión del servicio público:

- a) Oficinas de recepción, información, administración y atención al público, para la gestión de los correspondientes servicios de información, tramitación, asesoramiento técnico, archivo, etc.
- b) Capilla, oratorio o centro ecuménico y espacios para otras ceremonias fúnebres.
- c) Depósito de cadáveres, para la custodia de los mismos hasta su inhumación o traslado.
- d) Almacenes del Cementerio, dependencias del personal subalterno y servicios públicos.
- e) Osario común, donde se depositan los restos humanos procedentes de los distintos enterramientos.
- f) Un sector destinado al enterramiento de restos humanos procedentes de abortos, intervenciones quirúrgicas y mutilaciones.
- g) Terrenos para la construcción de sepulturas, criptas, panteones y restos humanos.
- h) Patios y galerías de nichos, destinados a la inhumación de cadáveres y restos humanos.
- i) Cualquier otra dependencia o servicio complementario de estas actividades.
- j) Horno crematorio.

##### *Artículo 43.-*

Las unidades de enterramiento podrán adoptar las siguientes modalidades:



1.- Panteón: Construcción efectuada por particulares con sujeción a proyecto de obras autorizado por el Ayuntamiento que tiene cripta y/o capilla, con capacidad para albergar varios féretros y restos.

2.- Sepultura: Unidad de enterramiento bajo la rasante del terreno con capacidad para albergar, según modalidades uno o varios féretros y restos.

3.- Nicho: Unidad de enterramiento construida al efecto que pueden estar sobre o bajo la rasante del terreno destinadas a albergar un féretro cada una o, excepcionalmente, una vez transcurrido el periodo necesario un féretro y restos cadavéricos o urna cineraria.

4.- Columbario: Unidad de enterramiento inserta en construcción o en instalación sobre o bajo rasante destinada a recibir urnas cinerarias o restos cadavéricos, previa reducción si fuera necesario.

#### *Artículo 44.-*

La Alcaldía, previo informe de los servicios administrativos, regulará la utilización de patios, galerías de nichos, etc., de acuerdo con las disponibilidades en cada uno de ellos.

#### *Artículo 45.-*

Existirán nichos destinados a la inhumación de cadáveres de personas que carezcan absolutamente de medios económicos, previo expediente administrativo tramitado por los Servicios Sociales municipales. No podrán ser objeto de concesión y su utilización no reportará ningún derecho. Transcurrido el plazo de cinco años los restos serán trasladados al osario general o incinerados, según decida la Autoridad municipal.

#### *Artículo 46.- Inhumaciones:*

Los cadáveres permanecerán en los tanatorios, los domicilios mortuorios, lugares de culto, o depósito de cadáveres hasta que puedan ser inhumados en el cementerio.

La inhumación de un cadáver no podrá realizarse con carácter general, antes de las 24 horas, ni exceder de las 48 desde la fecha del fallecimiento.

Los cadáveres embalsamados podrán inhumarse hasta las 96 horas desde el fallecimiento, y los conservados transitoriamente hasta las 72 horas.

Las prácticas de embalsamamiento y de conservación transitoria habrán de ser realizadas después de las 24 horas y antes de las 48 desde la hora de la defunción.

Para la inhumación serán necesarios los documentos establecidos por el artículo 18 del Reglamento sobre Policía Sanitaria Mortuoria aprobado por Decreto 16/2005, de 10 de Febrero.

Todas las inhumaciones deberán efectuarse con féretros de las características establecidas por el Decreto aludido en el párrafo anterior.

#### *Artículo 47.-*

La petición de inhumación deberá realizarse por el titular de la concesión, y en su caso a través de las empresas funerarias al servicio del Cementerio, quien determinará el momento del enterramiento dentro del horario establecido.

#### *Artículo 48.-*

Las solicitudes de enterramiento se formularán con la suficiente antelación para efectuar las operaciones de apertura de sepultura, reducción de restos, etc., debiéndose acompañar la autorización del Registro Civil, conforme al Reglamento de Policía Sanitaria y Mortuoria.

#### *Artículo 49.-*

Las empresas funerarias deberán efectuar el traslado del féretro al pie del enterramiento, siendo por cuenta de los servicios municipales las operaciones de preparación previa de la uni-



dad de enterramiento, de colocación del féretro en el nicho o introducción en la sepultura y cierre, incluida la colocación de lápidas, losas o tapas exteriores preexistentes.

No será responsabilidad de los servicios municipales la colocación de lápidas, losas o tapas exteriores nuevas.

*Artículo 50.-*

Los trabajos subalternos de inhumación o exhumación se realizarán siempre por el personal del Cementerio municipal, sin que puedan realizarse por personal ajeno al servicio. Se prohíbe la aceptación de propinas o dádivas que comprometan la dignidad de estos servicios.

*Artículo 51.-*

Las coronas u ofrendas depositadas en los enterramientos deberán respetarse hasta que una vez descompuestas o marchitas se proceda a retirarlas por razones de limpieza general, sin que pueda autorizarse su aprovechamiento.

*Artículo 52.-*

Durante los actos de inhumación, se deberá guardar el mayor silencio posible y la debida compostura, prohibiéndose las expresiones o hechos que atenten contra la moral, buenas costumbres o sean irrespetuosas hacia cualquier clase de creencia.

*Artículo 53.- Transportes:*

1.- Conducción ordinaria de cadáveres es la que se realiza entre el lugar del fallecimiento y los de vela, liturgia y depósito o inhumación o incineración, siempre que todos ellos estén dentro del territorio de Castilla y León. Esta conducción se realiza por lo general en féretro común o de incineración y no precisa autorización sanitaria.

2.- Se considera traslado de cadáveres el transporte entre los lugares mencionados en el apartado anterior cuando la inhumación o la incineración se produzca fuera del territorio de Castilla y León pero dentro del territorio nacional. Los traslados de cadáveres requerirán féretro de traslado debidamente sellado, autorización del Servicio Territorial de Sanidad y Bienestar Social de la provincia donde se produzca el fallecimiento y el resto de la documentación exigida reglamentariamente para proceder a la inhumación o cremación.

3.- Los traslados internacionales se rigen por la normativa estatal de aplicación.

*Artículo 54.- Exhumaciones:*

1. Para la exhumación de un cadáver deberán haber transcurrido al menos dos años desde la inhumación del mismo, salvo en los casos en los que se produzca intervención judicial.

2. Toda exhumación de cadáveres deberá obtener autorización: a) Del Ayuntamiento, cuando se vaya a proceder inmediatamente a su reinhumación o reincineración en el mismo cementerio. b) Del Servicio Territorial con competencias en sanidad de la provincia en que radique el cementerio, cuando se vaya a reinhumar en otro cementerio o se pretenda su cremación en establecimiento autorizado. En estos casos, el transporte se realizará en féretro de traslado. A la solicitud de autorización se adjuntará el testimonio del certificado médico de defunción expedido por el Registro Civil.

3. El plazo máximo para la resolución y notificación de la autorización sanitaria prevista en la letra b) del apartado anterior será de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, se podrá entender desestimada la solicitud de autorización.

4. Sólo podrá autorizarse la exhumación de un cadáver para su traslado al extranjero, de conformidad con lo previsto en la normativa que sea de aplicación.



5. No se permitirá la exhumación de los cadáveres incluidos en el Grupo I de artículo 4 del Decreto 16/2005.

6. El órgano municipal competente podrá suspender temporalmente las exhumaciones en época estival o por cualquier otra causa justificada debiendo comunicarlo al Servicio Territorial con competencias en sanidad.

7. Están exentas de autorización las exhumaciones de restos cadavéricos y su traslado, que deberá realizarse en caja o bolsa de restos. No obstante, los traslados internacionales se registrarán por la normativa estatal que sea de aplicación.

*Artículo 55.- Depósito de cadáveres:*

Las empresas funerarias proporcionarán a los servicios administrativos los datos de identificación del cadáver y órgano judicial o persona por cuenta de quien se efectúe cualquier depósito.

*Artículo 56.- Registros:*

El registro de cadáveres que se inhumen, exhumen o incineren en el Cementerio, en virtud de las autorizaciones legales correspondientes, se realizará por la Administración del mismo mediante libros y/o registros donde consten los datos que se determinan por las autoridades sanitarias.

Los libros y registros deberán de estar debidamente diligenciados, y con los datos necesarios para la identificación de las inhumaciones, titulares de las concesiones y demás documentación administrativa.

*Artículo 57.-*

El Ayuntamiento confeccionará registros de los siguientes servicios y prestaciones:

- 1.- Registro de panteones, sepulturas, nichos y columbarios.
- 2.- Registro de inhumaciones.
- 3.- Registro de exhumaciones y traslados.
- 4.- Registro de licencias de obras.
- 5.- Cuantos otros registros se estimen convenientes para la buena gestión del cementerio.

*Artículo 58.- Horarios:*

El horario de apertura y cierre del Cementerio será el que se establezca por la Alcaldía en cada época del año.

En aquellas festividades anuales en las que tradicionalmente existe mayor afluencia al Cementerio, podrá establecerse excepcionalmente otro horario.

*Artículo 59.-*

Los horarios de las inhumaciones, de llegada de los cortejos fúnebres al Cementerio y los de las ceremonias se podrán fijar también, con carácter general, por Alcaldía, a cuyos efectos deberán acomodarse las programaciones de los ritos fúnebres correspondientes con la suficiente antelación, para que las operaciones puedan desarrollarse con puntualidad y la dignidad que requieren las ceremonias fúnebres.

*Artículo 60.-*

Queda terminantemente prohibida la entrada de vehículos no autorizados y se prohíbe la entrada de animales en el Cementerio.

*Artículo 61.-*

Tanto en el interior del Cementerio como en sus instalaciones y dependencias y en sus alrededores se prohíbe la práctica de la venta ambulante, de la mendicidad y del consumo de ali-



mentos o bebidas, así como cualquier otra práctica que el Ayuntamiento considere inadecuada o incompatible con el respeto que merece el Cementerio y sus usuarios.

*Artículo 62.-*

En aquellas festividades en las que tradicionalmente existe una mayor concurrencia al Cementerio, se extremarán las medidas de vigilancia sobre el uso de las instalaciones.

CAPÍTULO CUARTO

**Obras**

*Artículo 63.-*

La ejecución de obras en el Cementerio requiere licencia municipal.

*Artículo 64.-*

Las licencias de las obras para las que legalmente no sea obligatoria la presentación de proyecto técnico deberán solicitarse en modelo oficial, con un dibujo o croquis de plano alzado y presupuesto de ejecución y se tramitarán con arreglo al procedimiento de licencia de obra menor.

*Artículo 65.-*

La construcción de mausoleos, panteones o capillas y las entrañen especial complejidad técnica en su ejecución, requiere la presentación en el Ayuntamiento de proyecto técnico, presupuesto y demás requisitos exigibles por la normativa jurídica que, por sus características, le resulte de aplicación.

*Artículo 66.-*

Las licencias de obra que no exijan proyecto técnico tendrán el plazo de ejecución que, con carácter general, se apruebe por el Ayuntamiento y aquéllas en las que se exija proyecto técnico el que se determine en cada caso.

*Artículo 67.-*

En la expedición de las licencias se especificará los medios mecánicos autorizables para la obra, rasantes y alineaciones autorizados.

*Artículo 68.-*

Los materiales de construcción exteriores deberán ser, en general, de piedras naturales, mármoles o granitos, y acomodarse a la tipología de cada patio, según normas técnicas que pudiera aprobar el Ayuntamiento a tal efecto.

*Artículo 69.-*

Las sepulturas de nueva construcción deberán ser accesibles peatonalmente desde los paseos o zonas comunes de paso y deberán disponer en su perímetro exterior, de una franja de terreno libre de anchura uniforme aprobada por el Ayuntamiento, que permita las operaciones sin interferir en las sepulturas colindantes.

*Artículo 70.-*

El Ayuntamiento promoverá la remodelación de la actual distribución de sepulturas en aquellos patios y cuadros del Cementerio municipal en los que hay problemas de aglomeración, dificultades de acceso peatonal desde los paseos y zonas comunes de paso, o sepulturas de un tamaño manifiestamente insuficiente para los estándares actuales.

En las zonas del Cementerio que se declaren por la Alcaldía como remodelables podrán limitarse, e incluso prohibirse completamente mientras persistan las operaciones de remodelación, las obras, las inhumaciones, la formalización de las transmisiones y, en general, las operaciones de cualquier índole promovidas por los particulares susceptibles de interferir en la remodelación



acordada. En estos casos se facilitarán los traslados de restos, las exhumaciones y demás operaciones de recuperación del dominio público que permitan alcanzar, en el menor tiempo posible, los criterios que se establecen en el presente reglamento para las sepulturas nuevas.

#### *Artículo 71.-*

Los que ejecuten obras en el Cementerio, deberán acreditar que están al corriente de sus obligaciones fiscales, con la Seguridad Social y que no son deudores en vía ejecutiva de la Hacienda Municipal, así como que cuentan con un seguro de responsabilidad civil de cobertura de riesgos por estas actividades superior a un millón de euros.

#### *Artículo 72.-*

Los medios mecánicos para las obras, deberán ser de medio o pequeño tonelaje, sin que pueda exceder de 3.500 Kg. Y su utilización estará limitada a las existencias señaladas por los servicios técnicos municipales.

La masa y morteros se prepararán fuera del Cementerio, trasladándose en contenedores y prohibiéndose expresamente su realización en el pavimento de la calzada.

Las excavaciones de tierras, aportación o acarreo de materiales a pie de obras, andamiajes, etc., deberán ordenarse de manera que no produzcan molestias al uso general, o impida la libre circulación por la calzada.

Los escombros y las tierras se retirarán diariamente y de forma minuciosa al finalizar las obras.

#### *Artículo 73.-*

Quedan sujetos a responsabilidad administrativa y civil los contratistas por los daños y desperfectos que se ocasionen a terceros o a elementos públicos del Cementerio, como pavimentación, paseos, arbolado o zonas ajardinadas.

#### *Artículo 74.-*

El ornato funerario en los nichos de galerías, estará limitado exclusivamente a la colocación de una placa de la misma tipología en piedras naturales, mármoles o granitos, definida en la respectiva galería, evitándose la diversidad de colores y materiales.

Se prohíbe expresamente la colocación de hornacinas metálicas en los huecos de nicho, así como zonas acristaladas.

No se permite la colocación de camafeos no ocultables.

Tampoco se permite la construcción de criptas en patios no urbanizados.

### CAPÍTULO QUINTO

#### **Otros servicios y actividades**

#### *Artículo 75.- Vigilancia del Cementerio:*

Los servicios de vigilancia del Cementerio se establecerán por el Ayuntamiento.

#### *Artículo 76.- Servicio subalterno.*

En función de la fórmula de gestión del servicio que se establezca, el Ayuntamiento podrá contratar determinados servicios del Cementerio de carácter subalterno como los trabajos de inhumación y exhumación de los enterramientos, la limpieza, el mantenimiento de las instalaciones, la ejecución de obras, el cuidado de las zonas verdes y cuantas de índole análoga se estimen convenientes.

También será objeto de contratación el suministro y prestación de los servicios fúnebres imprescindibles para la inhumación de los cadáveres y restos cadavéricos de personas sin recursos que deba asumir el propio Ayuntamiento.



En todo caso los servicios subalternos estarán adscritos a la dirección de los servicios administrativos del propio Cementerio.

#### TÍTULO IV REGIMEN SANCIONADOR

##### *Artículo 77.-*

Conforme a lo previsto en el artículo 139 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 14/86 de Sanidad y Ley 1/93 de Ordenación del Sistema Sanitario de la Comunidad de Castilla y León, son infracciones administrativas sancionables por la Autoridad municipal las acciones u omisiones que supongan incumplimiento de los deberes, prohibiciones o limitaciones establecidas por el presente reglamento y por la normativa jurídica sectorial de aplicación a las actividades y servicios desarrollados en el Cementerio Municipal de Soria.

##### *Artículo 78.-*

Los hechos que constituyan una infracción al presente Reglamento podrán ser denunciados mediante escrito presentado en el Registro General, pero se tramitarán de oficio, previa comprobación por los servicios municipales competentes, conforme a lo determinado por el artículo 7 de la Ordenanza Municipal Reguladora del Procedimiento Administrativo Sancionador (*Boletín Oficial de la Provincia* nº 81, de 15 de julio de 2009).

##### *Artículo 79.-*

La imposición de multas, según la calificación de la infracción, se graduará atendiendo a las circunstancias calificativas de la responsabilidad previstas por el artículo 5 de la Ordenanza Municipal Reguladora del Procedimiento Administrativo Sancionador (*Boletín Oficial de la Provincia* nº 81, de 15 de julio de 2009).

##### *Artículo 80.-*

Cuando los hechos sancionables con arreglo a este reglamento pudieran también constituir delito o infracción administrativa de la competencia de otra Administración Pública, el Ayuntamiento trasladará los hechos a la Jurisdicción o Autoridad que considere competente, absteniéndose de proseguir el procedimiento sancionador mientras no recaiga resolución firme y expresa o presunta y quedando hasta entonces interrumpido el plazo de prescripción.

Cuando la Autoridad judicial declare la inexistencia de responsabilidad penal o cumplan los plazos para la resolución de otras Administraciones públicas o en su caso se resuelva expresamente sin aplicación de sanciones, la Administración municipal podrá continuar el expediente.

##### *Artículo 81.-*

Las infracciones al presente Reglamento, será sancionadas por la Alcaldía, con la imposición de las multas establecidas por el artículo 4 de la Ordenanza Municipal Reguladora del Procedimiento Administrativo Sancionador (*Boletín Oficial de la Provincia* nº 81, de 15 de julio de 2009).

##### *Artículo 82.-*

Son infracciones leves, siempre que se hayan cometido por simple negligencia:

- El incumplimiento del horario fijado para la celebración de un entierro por parte de las funerarias.
- Ejecutar obras en las sepulturas sin licencia municipal.
- Ocasionar daños en las sepulturas colindantes o próximas como consecuencia de la realización de obras.



- Incumplir las condiciones establecidas en las licencias a la hora de ejecutar obras en las sepulturas.

- Cualquier actuación que suponga incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

*Artículo 83.- Son infracciones graves:*

- Las tipificadas por el artículo anterior ocasionadas dolosamente.

- La reincidencia en infracciones leves durante el último año.

- La grave perturbación de los actos que se realicen en el Cementerio, con comportamientos irrespetuosos o degradantes.

*Artículo 84.- Son infracciones muy graves:*

- La reincidencia en infracciones graves, en el último año.

*Artículo 85.-*

El ejercicio de la potestad sancionadora por el Ayuntamiento de Soria se ajustará a lo previsto por la Ordenanza municipal reguladora del procedimiento administrativo sancionador (*Boletín Oficial de la Provincia* nº 81 de 15 de julio de 2009).

*Artículo 86.-*

La instrucción del expediente sancionador se ajustará a lo dispuesto por la Ordenanza municipal reguladora del procedimiento administrativo sancionador (*Boletín Oficial de la Provincia* nº 81 de 15 de julio de 2009).

*Artículo 87.-*

Una vez iniciado el expediente sancionador y con la finalidad de evitar nuevas infracciones, la autoridad municipal podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares adecuadas, como la suspensión de la licencia de obra, etc.

Estas medidas cautelares tendrán efectividad mientras persista la situación que motivó su adopción y deberá acomodarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los objetivos municipales que se pretendan garantizar.

En cualquier caso, las medidas cautelares y provisionales que se adopten, se compensarán cuando sea posible con la sanción impuesta.

*Artículo 88.-*

Las infracciones y las sanciones previstas en este Reglamento prescriben conforme a la Ordenanza municipal reguladora del procedimiento administrativo sancionador (*Boletín Oficial de la Provincia* nº 81 de 15 de julio de 2009).

En cuanto a la interrupción de los plazos de la prescripción se aplicarán los principios establecidos en el artículo 132 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

*Artículo 89.-*

En lo no previsto por los preceptos de este Título referentes al ejercicio de la potestad administrativa sancionadora por el Ayuntamiento de Soria será de aplicación lo establecido por la Ordenanza Municipal Reguladora del Procedimiento Administrativo Sancionador (*Boletín Oficial de la Provincia* nº 81, de 15 de julio de 2009).

## DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Otros cementerios del municipio: En la medida en que la realidad social de las circunstancias concretas que concurren en las inhumaciones y demás actuaciones que, con-



suetudinariamente, se vienen llevando a cabo en los cementerios de los Barrios de Las Casas, Oteruelos, Pedrajas y Toledillo, lo aconsejen, se les aplicarán, con carácter subsidiario, las normas establecidas por este Reglamento, con las modulaciones que procedan, a criterio de la Alcaldía-Presidentencia del Ayuntamiento de Soria que podrá dictar las instrucciones particulares para cada uno de dichos cementerios que estime convenientes y delegar en los Alcaldes de Barrio todas o alguna de las atribuciones que le otorga el presente Reglamento.

**SEGUNDA.-** Incineraciones en el Crematorio Municipal del Ayuntamiento de Soria:

1.- En edificio anexo al recinto del Cementerio Municipal de la Ciudad de Soria están situadas las instalaciones del Crematorio municipal, vinculado al Cementerio, pero susceptible de utilización autónoma.

2.- Las empresas funerarias que soliciten la incineración de cadáveres o restos en el Crematorio municipal deberán justificar el previo empadronamiento en el Municipio de Soria del fallecido o del cliente de la funeraria que promueva la cremación.

3.- El Ayuntamiento llevará un Registro de incineraciones con los datos legalmente preceptivos y los que se estimen precisos para la correcta gestión del Crematorio municipal.

4.- El Ayuntamiento podrá rechazar las incineraciones de cadáveres cuyos féretros o ataúdes no tengan las características de combustibilidad que se determinen por la Alcaldía.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

### Títulos Preexistentes

**PRIMERA.-** 1.- Los títulos acreditativos del derecho a la utilización de panteones, sepulturas nichos o columbarios del cementerio municipal de la ciudad de Soria expedidos hasta la entrada en vigor del presente Reglamento conservarán íntegramente su efectividad temporal o indefinida, según se trate, dependiendo de la supervivencia de su titular a quien, vinculan, en todo caso, las correlativas obligaciones establecidas por este Reglamento.

2.- Al fallecimiento de los titulares a que se refiere el párrafo anterior, los herederos o causahabientes interesados en mantener derechos funerarios derivados de estos títulos deberán proceder conforme a las reglas establecidas por el artículo 24 de este Reglamento.

3.- El uso efectivo del derecho de enterramiento al amparo de un título expedido a favor de persona ya fallecida determina el inicio simultáneo de un expediente de transmisión del título que se pretenda hacer valer conforme a las reglas establecidas por el artículo 24 de este Reglamento, o de actualización y/o consolidación del título a favor de uno de sus cotitulares caso de que hubiera varios.

4.- El Ayuntamiento tramitará de oficio, con periodicidad quinquenal, expedientes de caducidad de las concesiones y autorizaciones administrativas reguladas por este reglamento y de recuperación de terrenos y unidades de enterramiento para el dominio público municipal con las debidas garantías de audiencia previa a los posibles interesados o sus herederos o causahabientes y de información pública.

5.- Los restos cadavéricos exhumados de las unidades de enterramiento recuperadas para el dominio público municipal serán guardados en bolsas de restos identificadas externamente con la referencia de la unidad de enterramiento de la que procedan y depositadas en la zona de inhumación colectiva que se determine a esos efectos.

**SEGUNDA.-** 1.- Los títulos expedidos a favor de colectividades u otras entidades con o sin personalidad jurídica que persistan a la entrada en vigor de este Reglamento serán revisados conforme a lo previsto por el artículo 9.2 de este Reglamento.



2.- En el plazo de un año los titulares afectados por esta disposición designarán una persona física en pleno ejercicio de sus derechos civiles que garantice una adecuada interlocución con los servicios administrativos municipales encargados de la gestión del Cementerio.

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

#### PRIMERA

A la entrada en vigor de este Reglamento quedarán derogadas todas las ordenanzas, reglamentos, normas, circulares e instrucciones que a lo largo de su historia hayan venido regulando total o parcialmente las cuestiones relacionadas con el funcionamiento, explotación, uso y prestaciones desarrolladas hasta la fecha por el Ayuntamiento de Soria en el Cementerio Municipal de la Ciudad de Soria y que contradigan las disposiciones de este Reglamento.

#### SEGUNDA

Hasta la aprobación de la nueva Ordenanza Fiscal reguladora de las tasas, prestaciones patrimoniales y derechos económicos por el uso y la ocupación del cementerio prevista en este Reglamento, continuarán siendo de aplicación los preceptos de la actual Ordenanza Fiscal número 5 excepto el Epígrafe 7 del artículo 7 y párrafo 3º del artículo 13 que quedarán sin efecto a la entrada en vigor del presente Reglamento.

### DISPOSICIÓN FINAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el presente Reglamento entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente en el *Boletín Oficial de Provincia* y haya transcurrido el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 65.2 de la citada Ley 7/1985, de 2 de abril.

Y para que conste en el expediente de su razón y a los efectos previstos en el artículo 70.2 y 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, expido el presente certificado, visado y sellado en legal forma en Soria, a 30 de diciembre de 2011.

Soria, 30 de diciembre de 2012.- Vº Bº El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez. 85

### ORGANIZACIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

Aprobada por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria del día 30 de diciembre de 2011, la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario y laboral del Excmo. Ayuntamiento de Soria para el año 2012, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 126.3 y 127 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete a información pública por plazo de 15 días, durante los cuales los interesados podrán examinarla y presentar reclamaciones.

De no presentarse alegaciones en el plazo indicado, la referida Relación de Puestos de Trabajo se considerará definitivamente aprobada, sin necesidad de nuevo acuerdo y publicación.

### RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO AÑO 2012

ÁMBITO FUNCIONAL 1: GABINETE DE GOBIERNO

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	ADSCRIPCIÓN			Titulac.	Observaciones
									Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala		
F1-01	Jefe Gabinete de Alcaldía	1		E	25	17.649,80	E	I	A.4	A-A1	Ad. Espec. Técnico	1	Dispon. Total
F1-02	Responsable de Prensa de Alcaldía	1		E	25	10.000,00	E	I	A.4	A-A1	Ad. Espec. Técnico	1	Dispon. Total
F1-03	Advo. Jefe Secretar Particular Alcaldía	1		E	21	12.312,16	E	I	A.4	C-C1	Ad. Gral. Administ.	3	Dispon. Total
F1-04	Administrativo Secretaria Particular	1		E	20	10.377,36	E	I	A.4	C-C1	Ad.Gral. Administ.	3	Dispon. Total
F1-05	Conductor	1		D	15	16.537,08	N	C	A.4	C-C2	Ad.Esp.Serv.Espec.	4	Dispon. Total
F1-06	Auxiliar Advo. Grupos Políticos	2		E	15	6.550,46	E	I	A.4	C-C2	Ad.Gral.Auxiliar	4	Dispon. Total

BOPSO 11 27012012



## ÁMBITO FUNCIONAL 2: SECRETARÍA GENERAL

## UNIDAD ADMINISTRATIVA 2.1: SECRETARÍA GENERAL

## ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F2.1-01	Secretario General	1		L	30	39.323,62	S	L	A.4	A-A1	H.Nac.Sec.Cat.Sup.	1	Dispon. Jefatura
F2.1-02	Archivero	1		D	25	15.844,36	N	C	A.4	A-A1	Ad.Espec.Técnico	1	Dispon. Jefatura
F2.1-03	Jefe Negociado Secretaría Gral.	1	1	V	21	7.616,70	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral. Administr.	3	(4)
F2.1-04	Administrativo Secretaría Gral.	1		D	18	6.999,72	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral. Administr.	3	
F2.1-05	Administrativo	1		D	18	6.999,72	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral. Administr.	3	
F2.1-06	Ayudante Archivo	1	1	V	18	6.999,72	N	C	A.4	C-C1	Ad. Espec. Serv.Esp.	3	

## UNIDAD ADMINISTRATIVA 2.1.A): PATRIMONIO Y MEDIO AMBIENTE

## ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F2.1A-01	Jefe Sección Patrimonio y Montes	1	1	P	25	15.844,36	N	C	A.4	A-A1	Ad. Gral. Técnico	1	Dispon. Jefatura
F2.1A-02	Jefe Negociado Patrimonio y Montes	1		D	21	7.616,70	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	
F2.1A-03	Agente Medio Ambiental Valonsadero	1		D	18	8.626,24	N	C	A.4	C-C1	Ad.Esp. Serv.Espec.	3	Turnicidad MT+Festivos
F2.1A-04	Agente Medio Ambiental Valonsadero	1	1	V	18	8.626,24	N	C	A.4	C-C1	Ad.Esp. Serv.Espec.	3	Turnicidad MT+Festivos
F2.1A-05	Agente Medio Ambiental	2		D	18	7.616,70	N	C	A.4	C-C1	Ad.Esp. Serv.Espec.	3	

## UNIDAD ADMINISTRATIVA 2.1.B): SERVICIO ATENCION AL CIUDADANO (S.A.C.)

## Area 2.1.B).1: Festejos, Protocolo y Participación Ciudadana y Registro y Estadística

## ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F2.1B-01	Jefe Neg. Festejos y Partic. Ciudadana	1		D	21	16.377,62	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	Disponibilidad total

## Area 2.1.B).1: Festejos, Protocolo y Participación Ciudadana y Registro y Estadística - Cont.

## ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F2.1B-02	Jefe Negociado Registro y Estadística	1		D	21	7.616,70	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	
F2.1B-03	Administrativo	1		D	18	6.999,72	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	
F2.1B-04	Administrativo	1	1	Int.	18	6.999,72	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	Reserva puesto
F2.1B-05	Ayudante Festejos y Part. Ciudadana	1	1	Int.	18	10.310,30	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	Horario flexible
F2.1B-06	Auxiliar Advo. Festejos y Part. Ciudadana	1	1	Int.	15	8.398,88	N	C	A.4	C-C2	Ad. Gral. Auxiliar	4	Horario flexible
F2.1B-07	Telefonista	1		D	15	6.550,46	N	C	A.4	C-C2	Ad.Esp. Serv.Espec.	4	

## Area 2.1.B).2: Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC)

## ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F2.1B.2-01	Jefe Sección OMIC	1		D	25	15.844,36	N	C	A.4	A-A1	Ad. Gral. Técnico	1	Dispon. Jefatura
F2.1B.2-02	Auxiliar Administrativo	1	1	Int.	15	6.550,46	N	C	A.4	C-C2	Ad. Gral. Auxiliar	4	

## UNIDAD ADMINISTRATIVA 2.2: ASUNTOS GENERALES

## ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F2.2-01	Jefe Servicio	1		L	28	18.575,90	N	L	A.4	A-A1	Ad. Gral. Técnico	1	Dispon. Jefatura (2)
F2.2-02	Técnico Admón. General	1	1	V	25	13.802,18	N	C	A.4	A-A1	Ad. Gral. Técnico	1	Dispon. Jefatura
F2.2-03	Ordenanza Mayor Especializado	1	1	V	13	10.786,86	N	C	A.4	C-C2	Ad.Gral.Subalterno	4	Dispon. Total/Reclas. Grupo E (1)
F2.2-04	Ordenanza Especializado	1	1	V	13	6.233,36	N	C	A.4	C-C2	Ad.Esp. Subalterno	4	Reclasificación Grupo E (1)
F2.2-05	Ordenanza Mayor	1	1	P	13	10.786,86	N	C	A.4	E-A.P.	Ad.Gral.Subalterno	5	Dispon. Total
F2.2-06	Ordenanza	1		D	13	6.233,36	N	C	A.4	E-A.P.	Ad.Esp. Subalterno	5	

## UNIDAD ADMINISTRATIVA 2.2.A): ORGANIZACIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

## ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F2.2A-01	Jefe Sección Organización y Cal. Serv.	1	1	P	25	15.844,36	N	C	A.4	A-A1	Ad. Gral. Técnico	1	Dispon. Jefatura
F2.2A-02	Técnico Gestión	1	1	V	23	9.676,80	N	C	A.4	A-A2	Ad. Gral. Gestión	2	Dispon. Jefatura
F2.2A-03	Jefe Neg. Gestión Económ. y Nóminas	1		D	21	7.616,70	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	
F2.2A-04	Administrativo	1		D	18	6.999,72	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	
F2.2A-05	Administrativo	1	1	Int.	18	6.999,72	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	

## UNIDAD ADMINISTRATIVA 2.2.B): CONTRATACION Y SERVICIOS LOCALES

## ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F2.2B-01	Jefe Sección Contratación y Serv. Loc.	1		D	25	15.844,36	N	C	A.4	A-A1	Ad. Gral. Técnico	1	Dispon. Jefatura/Reserva puesto
F2.2B-02	Administrativo	2		D	18	6.999,72	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	
F2.2B-03	Oficial Jardines	1		D	15	7.368,06	N	C	A.4	C-C2	Ad.Esp. Serv.Espec.	4	

## UNIDAD ADMINISTRATIVA 2.2.C): INFORMÁTICA

## ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F2.2C-01	Técnico Sup. Gestión Informática	1	1	V	24	13.802,18	N	C	A.4	A-A1	Ad. Esp. Técnico	1	Dispon. Jefatura

## ÁMBITO FUNCIONAL 3: SERVICIOS ECONOMICOS

## UNIDAD ADMINISTRATIVA 3.1: INTERVENCION GENERAL

## ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F3.1-01	Interventor	1		D	30	39.323,62	S	L	A.4	A-A1	Hab.Nac.Int-Tes.C.Sup.	1	Dispon. Jefatura
F3.1-02	Jefe Sección Anal.planif.y seg.presupuest.	1	1	P	25	15.844,36	N	C	A.4	A-A1	Ad. Gral. Técnica	L.Econ.	Dispon. Jefatura
F3.1-03	Técnico Sup. Contabilidad	1	1	V	25	13.802,18	N	C	A.4	A-A1	Ad.Esp. Técnica	1	Disp.Jefatura/Reclas.Tec.Gest.(1)



Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F3.1-04	Técnico Grado Medio Contabilidad	1	1	Int.	23	9.676,80	N	C	A.4	A-A2	Ad. Esp.Grado Med.	2	Disp. Jef./A extinguir reclasificación
F3.1-05	Jefe Negociado Gastos	1		D	21	7.616,70	N	C	A.4	C-C1	Ad. Gral. Administrat.	3	
F3.1-06	Jefe Negociado Ingresos y Subvenciones	1		D	21	7.616,70	N	C	A.4	C-C1	Ad. Gral. Administrat.	3	
F3.1-07	Administrativo	2		D	18	6.999,72	N	C	A.4	C-C1	Ad. Gral. Administrat.	3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA 3.2: TESORERIA Y RECAUDACION

ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F3.2-01	Tesorero	1		L	30	27.830,74	S	L	A.4	A-A2	Hab.Nac.Int-Tesor.	1	Dispon. Jefatura
F3.2-02	Jefe Negociado Tesorería	1		D	21	7.616,70	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	
F3.2-03	Jefe Negociado Recaudación	1	1	V	21	7.616,70	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	
F3.2-04	Recaudador	1		D	21	7.616,70	N	C	A.4	C-C1	Ad.Esp. Serv.Espec.	3	
F3.2-05	Administrativo	3		D	18	6.999,72	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	
F3.2-06	Auxiliar Administrativo	1		D	15	6.550,46	N	C	A.4	C-C2	Ad.Gral. Auxiliar	4	
F3.2-07	Cobrador-Encargado Plaza Toros	1		D	15	11.276,58	N	C	A.4	C-C2	Ad.Esp. Serv.Espec.	4	Funciones Enc. Plaza Toros

UNIDAD ADMINISTRATIVA 3.3: GESTION TRIBUTARIA Y FINANCIERA

ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F3.3-01	Jefe Sec. Gestión Tribut. y Financiera	1		D	25	15.844,36	N	C	A.4	A-A1	Ad. Gral. Técnica	1	Dispon. Jefatura
F3.3-02	Jefe Negoc. Gestión Tribut. y Financiera	1		D	21	7.616,70	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	
F3.3-03	Jefe Negoc. Gestión Tribut. y Financiera	1		D	21	7.616,70	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	
F3.3-04	Administrativo	3		D	18	6.999,72	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	
F3.3-05	Auxiliar Administrativo	1	1	Int.	15	6.550,46	N	C	A.4	C-C2	Ad. Gral. Auxiliar	4	

ÁMBITO FUNCIONAL 4: SERVICIOS TECNICOS, URBANISMO Y SEGUIMIENTO PROGRAMAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA 4.1: SERVICIOS TECNICOS, URBANISMO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F4.1-01	Delineante Depart. Cartografía y Delineac.	2		D	20	7.616,70	N	C	A.4	C-C1	Ad. Esp. Téc. Aux.	F.P.2º Gr.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA 4.1: SERVICIOS TECNICOS, URBANISMO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS - Cont.

ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F4.1-02	Administrativo	3		D	18	6.999,72	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	
F4.1-03	Auxiliar Administrativo Depart. Advo.	1		D	15	6.550,46	N	C	A.4	C-C2	Ad.Gral. Auxiliar	4	

UNIDAD ADMINISTRATIVA 4.1.A): SERVICIO DE ARQUITECTURA Y DISCIPLINA URBANISTICA

ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F4.1A-01	J. Serv.Téc. Arquitectura y Disc. Urban.	1		D	28	33.073,88	N	C	A.4	A-A1	Ad. Espec. Técnica	Arquit.	Dispon. Jefatura-Prolong. jornada
F4.1A-02	J. Sec. Serv.Jurid. Arquít. y Disc. Urban.	1	1	P	25	15.844,36	N	C	A.4	A-A1	Ad. Gral. Técnica	1	Dispon. Jefatura
F4.1A-03	J. Of.Téc.Obras Part.Menores y Cal.Amb.	1		D	23	11.948,30	N	C	A.4	A-A2	Ad.Esp. Téc.Medio	Tec. Medio	Dispon. Jefatura
F4.1A-04	Jefe Negociado Arquít. y Discip. Urban.	1		D	21	7.616,70	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	

UNIDAD ADMINISTRATIVA 4.1.B): PROGRAMAS URBANISTICOS

ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F4.1B-01	Jefe Sec. Serv. Jurídico Program. Urbanist.	1	1	P	25	15.844,36	N	C	A.4	A-A1	Ad. Gral. Técnica	1	Dispon. Jefatura
F4.1B-02	Jefe Negociado Seguimiento Programas	1	1	V	21	7.616,70	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral. Administ.	3	(4)

UNIDAD ADMINISTRATIVA 4.1.C): OBRAS Y PROYECTOS

ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F4.1C-01	Jefe Servicio Obras y Proyectos	1		D	28	33.273,38	N	C	A.4	A-A1	Ad. Espec. Técnica	Ing.Cam.	Dispon. Jefatura-Prolong. jornada
F4.1C-02	J. Of.Téc.Cont. y seg.Obras, Reurb y Serv.M.Conc.	1	1	Int.	25	15.844,36	N	C	A.4	A-A1	Ad. Espec. Técnica	Ing.Sup.	Dispon. Jefatura
F4.1C-03	J. Of. Tec.Coord. y control Mant.Vías Púb.	1		D	23	11.948,30	N	C	A.4	A-A2	Ad.Esp. Téc.Medio	Tec.Medio	Dispon. Jefatura
F4.1C-04	J. Of. Téc. Infraestructuras Municipales	1		D	23	11.948,30	N	C	A.4	A-A2	Ad.Esp. Téc.Medio	Tec.Medio	Dispon. Jefatura

UNIDAD ADMINISTRATIVA 4.1.D): AREA OPERATIVA DE OBRAS Y PROYECTOS

ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F4.1D-01	Capataz Almacén	1		D	18	11.732,42	N	C	A.4	C-C2	Ad.Esp. Serv.Espec.	4	Disponibilidad total
F4.1D-02	Encargado Almacén	1		D	17	9.423,12	N	C	A.4	C-C2	Ad.Esp. Serv.Espec.	4	Disponibilidad total
F4.1D-03	Oficial Fontanero	1		D	15	7.368,06	N	C	A.4	C-C2	Ad.Esp. Serv.Espec.	4	
F4.1D-04	Oficial Pintor	1		D	15	7.368,06	N	C	A.4	C-C2	Ad.Esp. Serv.Espec.	4	
F4.1D-05	Oficial Electricista	1		D	15	7.368,06	N	C	A.4	C-C2	Ad.Esp. Serv.Espec.	4	
F4.1D-06	Ayte. Espec. (Carpintero)+Crematorio (sustit.)	1	1	V	14	6.947,08	N	C	A.4	C-C2	Ad.Esp. Serv.Espec.	4	Dispon. y penos./Reclas. G. E (1)
F4.1D-07	Ayudante Oficios Espec.(Obras y servicios)	2	2	V	14	6.947,08	N	C	A.4	C-C2	Ad.Esp. Serv.Espec.	4	Reclasificación Grupo E (1)
F4.1D-08	Ayte. Ofic. (Carpintero)+Crematorio (sustit.)	1		D	14	6.947,08	N	C	A.4	E-A.P.	Ad.Esp. Serv.Espec.	5	Disponibilidad y penosidad
F4.1D-09	Ayudante Oficios (Obras y servicios)	2		D	14	6.947,08	N	C	A.4	E-A.P.	Ad.Esp. Serv.Espec.	5	

ÁMBITO FUNCIONAL 5: SERVICIOS SOCIOCOMUNITARIOS (SERVICIOS SOCIALES, COOPERACION E IGUALDAD,

EDUCACION Y JUVENTUD, CULTURA Y EMPLEO, INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO)

ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F5-01	Jefe Servicio Área Sociocomun.	1	1	V	28	18.575,90	N	C	A.4	A-A1	Ad. Gral./Esp. Técnica	1	Dispon. Jefat./Segunda Activ. Policía Local

BOPSO 11 27012012



UNIDAD ADMINISTRATIVA 5.1: SERVICIOS SOCIALES, COOPERACION E IGUALDAD Y EDUCACION Y JUVENTUD

ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F5.1-01	Coordinador Servicios Sociales	1	1	V	23	11.948,30	N	C	A.4	A-A2	Ad.Esp. Téc.Medio	2	Dispon. Jefatura (3)
F5.1-02	Técnico Medio Juventud	1	1	V	23	8.627,50	N	C	A.4	A-A2	Ad.Esp. Téc.Medio	2	Dispon. Jefatura
F5.1-03	Técnico de Programas	1	1	V	23	10.407,60	N	C	A.4	A-A2	Ad.Esp. Téc.Medio	Trab.Soc.	Dispon. Jefatura (3)
F5.1-04	Asesor Jurídico Servicios Sociales	1	1	V	25	13.763,12	N	C	A.4	A-A1	Ad. Esp. Téc.	Ldo.Der.	Horario flexible (3)
F5.1-05	Trabajador Social	1	1	V	23	8.627,50	N	C	A.4	A-A2	Ad.Esp. Téc.Medio	Trab.Soc.	(3)
F5.1-06	Trabajador Social	1	1	Int.	23	8.627,50	N	C	A.4	A-A2	Ad.Esp. Téc.Medio	Trab.Soc.	
F5.1-07	Trabajador Social	2	2	Int.	23	8.627,50	N	C	A.4	A-A2	Ad.Esp. Téc.Medio	Trab.Soc.	
F5.1-08	Animador Socio-Comunitario	2	2	V	23	10.143,56	N	C	A.4	A-A2	Ad.Esp. Téc.Medio	2	Horario flexible (3)
F5.1-09	Asesor Económico-Laboral	1	1	Int.	23	8.627,50	N	C	A.4	A-A2	Ad.Esp. Téc.Medio	2	
F5.1-10	Administrativo	2		D	18	6.999,72	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	
F5.1-11	Auxiliar Administrativo	1	1	P	15	6.550,46	N	C	A.4	C-C2	Ad.Gral. Auxiliar	4	

UNIDAD ADMINISTRATIVA 5.2: CULTURA Y EMPLEO, INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F5.2-01	Administrativo	1		Int.	18	6.999,72	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	Reserva puesto
F5.2-02	Auxiliar Administrativo	1	1	V	15	6.550,46	N	C	A.4	C-C2	Ad. Gral. Auxiliar	4	
F5.2-03	Conserje Mantenedor Audiencia Espec.	1	1	V	14	7.473,06	N	C	A.4	C-C2	Ad.Esp. Serv.Espec.	4	Jornada partida/Reclas. Gr. E (1)
F5.2-04	Conserje Mantenedor Audiencia	1		D	14	7.473,06	N	C	A.4	E-A.P.	Ad.Esp. Serv.Espec.	5	Jornada partida+Montaje expos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA 5.3: DEPORTES

5.3.1: Area Administrativa

ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F5.3.1-01	Coordinador Deportivo	1		D	23	15.624,84	N	C	A.4	A-A2	Ad.Esp. Tec.Medio	2	Dispon. Jefatura-Horario flexible
F5.3.1-02	Administrativo	2		D	18	6.999,72	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	

5.3.2: Area Operativa

ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F5.3.2-01	Encargado Oficial Maquinista	1	1	P	17	8.273,30	N	C	A.4	C-C2	Ad.Esp. Serv.Espec.	4	Disponibilidad Jefatura-Turnicidad
F5.3.2-02	Encargado Instalación Deportiva	1	1	P	15	7.880,46	N	C	A.4	C-C2	Ad.Esp. Serv.Espec.	4	Disponibilidad Jefatura

ÁMBITO FUNCIONAL 6: SEGURIDAD CIUDADANA, PROT. CIVIL Y S.E.I.S.

UNIDAD ADMINISTRATIVA 6.1: SEGURIDAD CIUDADANA

ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F6.1-01	Intendente Jefe Policía Local	1	1	V	28	25.543,14	N	C	A.4	A-A1	Ad.Esp. Serv.Esp.Esc.Sup.	1	Disp. Jef.-Jom. Flex.-Inc. Ded. Pol./Seg. Act.
F6.1-02	Inspector Policía Local	1		D	23	14.708,26	N	C	A.4	A-A2	Ad.Esp. Serv.Esp.Esc.Sup.	2	Disp. Jef.-Inc.Ded.Pol.-Turnicidad MTN+Fest.
F6.1-03	Subinspector Policía Local	3	3	P	23	14.322,98	N	C	A.4	A-A2	Ad.Esp. Serv.Esp.Esc.Tecn.	2	Disp. Jef.-Inc.Ded.Pol.-Turn. MTN+Noct.+Fest.
F6.1-04	Oficial Policía Local	7		D	20	13.321,70	N	C	A.4	C-C1	Ad.Esp. Serv.Esp.Esc.Ejec.	3	Disp. Jef.-Inc.Ded.Pol.-Turn. MTN+Noct.+Fest.
F6.1-05	Oficial Policía Local Coordinador Servicios	1	1	P	20	13.321,70	N	C	A.4	C-C1	Ad.Esp. Serv.Esp.Esc.Ejec.	3	Disp. Jef.-Incomp.Ded.Pol.-Segunda Activ.
F6.1-06	Policía Local (Un. Servicios Generales)	41		D	18	10.974,18	N	C	A.4	C-C1	Ad.Esp. Serv.Esp.Esc.Ejec.	3	Inc. Ded. Pol.-Turn. MTN+Noct.+Fest. (5)
F6.1-07	Policía Local Servicios Generales	2	2	V	18	10.974,18	N	C	A.4	C-C1	Ad.Esp. Serv.Esp.Esc.Ejec.	3	Inc. Ded. Pol.-Turnic.MTN+Noct.+Fest.
F6.1-08	Policía Local (Un. Vig. Urbanist. y Adva.)	2	2	P	18	12.903,94	N	C	A.4	C-C1	Ad.Esp. Serv.Esp.Esc.Ejec.	3	Incomp. Ded. Pol.-Turnicidad
F6.1-09	Policía Local (Unidad Motos)	3		D	18	12.829,74	N	C	A.4	C-C1	Ad.Esp. Serv.Esp.Esc.Ejec.	3	Incomp. Ded. Pol.-Turnic. MT-Hor. Flex.+Fest.
F6.1-10	Policía Local (Unidad Motos)	4	4	P	18	12.829,74	N	C	A.4	C-C1	Ad.Esp. Serv.Esp.Esc.Ejec.	3	Incomp. Ded. Pol.-Turnic. MT-Hor. Flex.+Fest.
F6.1-11	Jefe Negociado Policía Local	1	1	V	21	7.616,70	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	(4)
F6.1-12	Administrativo Policía Local	1		D	18	6.999,72	N	C	A.4	C-C1	Ad.Gral.Administrat.	3	
F6.1-13	Auxiliar Administrativo	1	1	Int.	15	6.550,46	N	C	A.4	C-C2	Ad. Gral. Auxiliar	4	

UNIDAD ADMINISTRATIVA 6.2: PROTECCION CIVIL Y S.E.I.S.

ADSCRIPCIÓN

Código	Denominación puesto	Dot.	Vac.	Prov.	Nivel	C.Esp.2011	Tipo	F.Pr.	Ad.	G/Sub.	Escala/Subescala	Titulac.	Observaciones
F6.2-01	Jefe Parque S.E.I.S.	1	1	V	23	16.221,94	N	C	A.4	A-A2	Ad.Esp. Serv.Espec.	Tec.Med.	Dispon. Jefatura - Jom. Flexible
F6.2-02	Sargento S.E.I.S.	5		D	20	11.915,40	N	C	A.4	C-C1	Ad.Esp. Serv.Espec.	3	Disp. Jefat.-Turnic.MTN+Noct.+Fest.
F6.2-03	Cabo Bomberos	1		D	17	9.455,46	N	C	A.4	C-C2	Ad.Esp. Serv.Espec.	4	Disp. Jefat.-Turnic.MTN+Noct.+Fest.
F6.2-04	Cabo Bomberos	4		D	17	9.455,46	N	C	A.4	C-C2	Ad.Esp. Serv.Espec.	4	Disp. Jefat.-Turnic.MTN+Noct.+Fest.
F6.2-05	Bombero Cond. Resp.Turno	2		D	15	8.939,56	N	C	A.4	C-C2	Ad.Esp. Serv.Espec.	4	A extinguir/Turnic.MTN+Noct.+Fest.
F6.2-06	Bombero Conductor	22		D	15	8.802,50	N	C	A.4	C-C2	Ad.Esp. Serv.Espec.	4	Turnicidad MTN+Noct.+Fest.
F6.2-07	Bombero Conductor	2	2	Int.	15	8.802,50	N	C	A.4	C-C2	Ad.Esp. Serv.Espec.	4	Turnicidad MTN+Noct.+Fest.

(1) La provisión de estos puestos de trabajo, por el procedimiento legalmente establecido, ocasionará la extinción de los puestos de las personas que los cubran.

(2) Provisión por funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

(3) Provisión por personal laboral fijo del Excmo. Ayuntamiento de Soria, mediante proceso de funcionarización que a tal fin se convoque.

(4) La provisión de este puesto de trabajo, se realizará por concurso de méritos, ocasionando la extinción del puesto de Administrativo de la persona que lo cubra.

(5) Los Agentes en situación de segunda actividad ocuparán los puestos de trabajo de la plantilla establecidos como tal en el vigente Acuerdo de personal funcionario.

LEYENDA

- Prov./Situación del personal que la ocupa: Eventual (E); Definitivo (D); Provisional (P); Interino (Int.); Vacante (V).

- Tipo: Eventual (E); Normalizado (N); Singularizado (S).

- Forma Provisión: Eventual (I); Libre designación (L); Concurso, concurso-oposición u oposición (C).

- Titulación: Titulado Superior (1); Titulado Medio (2); Bachiller o equivalente (3); Graduado Escolar o equivalente (4); Estudios Primarios (5), estableciéndose en cada convocatoria las titulaciones concretas.

BOPSO 11 27012012



## RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL AÑO 2012

### ÁMBITO FUNCIONAL 2. SECRETARÍA GENERAL

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA 2.1.A): PATRIMONIO Y MEDIO AMBIENTE

Código	Denominación puesto	Grupo Conv.	G. Cotiz.	Nivel	C. Especifico anual	Dotación	Vacantes	Prov.	Titul.	Observaciones
L.2.1A-01	Técnico Gr. Medio Medioambiente	II	2	23	8.627,30	1	1	V	2	

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA 2.2: ASUNTOS GENERALES

Código	Denominación puesto	Grupo Conv.	G. Cotiz.	Nivel	C. Especifico anual	Dotación	Vacantes	Prov.	Titul.	Observaciones
L.2.2-01	Ordenanza Respons. Material Espec.	IV	6	13	6.947,08	1	1	V	4	Func. Contr. Mater./Recl. Gr. V (1)
L.2.2-02	Ordenanza Especializado	IV	6	13	6.233,36	1	1	V	4	Reclasificación Grupo V (1)
L.2.2-03	Ordenanza Respons. Material	V	6	13	6.947,08	1		D	5	(Peón)-Funciones Control Material
L.2.2-04	Ordenanza	V	6	13	6.233,36	1	1	P	5	(Ayudante Oficios)
L.2.2-05	Ordenanza	V	6	13	6.233,36	1	1	Int.	5	

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA 2.2.B): SERVICIOS LOCALES

Código	Denominación puesto	Grupo Conv.	G. Cotiz.	Nivel	C. Especifico anual	Dotación	Vacantes	Prov.	Titul.	Observaciones
L.2.2B-01	Maestro Encargado Jardines	IV	8	17	9.423,12	1		D	4	Disponibilidad total
L.2.2B-02	Oficial Jardines	IV	8	15	7.368,06	1		D	4	
L.2.2B-03	Oficial Jardines	IV	8	15	7.368,06	1	1	V	4	
L.2.2B-04	Ayudante Especializado Jardinero	IV	8	14	6.947,08	2	2	V	4	Reclasificación Grupo V (1)
L.2.2B-05	Peón Esoecializado	IV	9	13	6.524,28	2	2	V	4	Reclasificación Grupo V (1)
L.2.2B-07	Ayudante Jardinero	V	9	14	6.947,08	2		D	5	
L.2.2B-08	Peón	V	10	13	6.524,28	2		D	5	
L.2.2B-09	Peón	V	10	13	6.524,28	1	1	Int.	5	

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA 2.2.C): INFORMATICA

Código	Denominación puesto	Grupo Conv.	G. Cotiz.	Nivel	C. Especifico anual	Dotación	Vacantes	Prov.	Titul.	Observaciones
L.2.2C-01	Responsable Informática	II	2	23	11.948,30	1		D	3	Asimilado al Grupo II/Disp. Jef.
L.2.2C-02	Ayudante Informática	III	5	18	6.999,72	1	1	Int.	3	

### ÁMBITO FUNCIONAL 4: SERVICIOS TECNICOS, URBANISMO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA 4.1.D): AREA OPERATIVA DE OBRAS Y PROYECTOS (ALMACEN MUNICIPAL)

Código	Denominación puesto	Grupo Conv.	G. Cotiz.	Nivel	C. Especifico anual	Dotación	Vacantes	Prov.	Titul.	Observaciones
L.4.1D-01	Oficial Cantero	IV	8	15	7.368,06	1		D	4	
L.4.1D-02	Oficial de Oficios	IV	8	15	7.368,06	1	1	P	4	
L.4.1D-03	Oficial Albañil	IV	8	15	7.368,06	1	1	V	4	
L.4.1D-04	Oficial Albañil	IV	8	15	7.368,06	1		D	4	
L.4.1D-05	Oficial Albañil	IV	8	15	7.368,06	1		D	4	
L.4.1D-06	Oficial Carpintero	IV	8	15	7.368,06	1	1	V	4	
L.4.1D-07	Oficial Conductor Alcaldía	IV	8	15	13.261,92	1		D	4	Disponibilidad total
L.4.1D-08	Oficial Conductor	IV	8	15	7.368,06	1		D	4	
L.4.1D-09	Oficial Conductor	IV	8	15	7.368,06	1	1	V	5	
L.4.1D-10	Oficial Palista	IV	8	15	7.368,06	1		D	4	
L.4.1D-11	Oficial Pintor	IV	8	15	7.368,06	1	1	P	4	
L.4.1D-12	Oficial Mecánico	IV	8	15	7.368,06	1		D	4	Jubilación parcial
L.4.1D-13	Oficial Mecánico	IV	8	15	7.368,06	1		D	4	
L.4.1D-14	Oficial Electricista	IV	8	15	7.368,06	1		D	4	
L.4.1D-15	Oficial Fontanero	IV	8	15	7.368,06	1	1	P	4	
L.4.1D-16	Ayudante Especializado Obras	IV	8	14	6.947,08	2	2	V	4	Reclasificación Grupo V (1)
L.4.1D-17	Ayudante Especializado Obras	IV	8	14	6.947,08	4	4	V	4	Reclas. Grupo V y Peón Espec. (1)
L.4.1D-18	Ayte. Espec. Obras + Crematorio	IV	8	14	9.949,10	1	1	V	4	Disponib. Total/Reclas. Gr. V (1)
L.4.1D-19	Ayudante Especializado Electricista	IV	8	14	6.947,08	1	1	V	4	Reclasificación Grupo V (1)
L.4.1D-20	Ayudante Especializado Electricista	IV	8	14	6.947,08	1	1	V	4	Reclasificación Grupo V (1)
L.4.1D-21	Peón Esoecializado	IV	9	13	6.524,28	3	3	V	4	Reclasificación Grupo V (1)
L.4.1D-22	Peón Especializado + Crematorio	IV	9	13	9.499,98	1	1	V	4	Disponib. Total/Reclas. Gr. V (1)
L.4.1D-23	Ayudante de Obras	V	9	14	6.947,08	2		D	5	
L.4.1D-24	Ayudante de Obras+Crematorio	V	9	14	9.949,10	1	1	P	5	Disponibilidad total
L.4.1D-25	Ayudante Electricista	V	9	14	6.947,08	1		D	5	Jubilación parcial
L.4.1D-26	Ayudante Electricista	V	9	14	6.947,08	1		D	5	Jubilación parcial
L.4.1D-27	Operario Captura Animales	V	10	13	9.090,62	1	1	Int.	5	Disponibilidad total
L.4.1D-28	Peón	V	10	13	6.524,28	3		D	5	
L.4.1D-29	Peón	V	10	13	6.524,28	2	2	Int.	5	
L.4.1D-30	Peón+Crematorio	V	10	13	9.499,98	1		D	5	Disponibilidad total

### ÁMBITO FUNCIONAL 5: SERVICIOS SOCIOCOMUNITARIOS (SERVICIOS SOCIALES, COOPERACION E IGUALDAD, EDUCACION Y JUVENTUD, CULTURA Y EMPLEO, INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO)

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA 5.1: SERVICIOS SOCIALES, COOPERACION E IGUALDAD Y EDUCACION Y JUVENTUD

Código	Denominación puesto	Grupo Conv.	G. Cotiz.	Nivel	C. Especifico anual	Dotación	Vacantes	Prov.	Titul.	Observaciones
L.5.1-01	Coordinador Servicios Sociales	II	2	23	11.948,30	1		D	2	Dispon. Jefatura-A extinguir (funcion.)
L.5.1-02	Técnico de Programas	II	2	23	10.407,60	1		D	Trab. Soc.	Dispon. Jefatura-A extinguir (funcion.)
L.5.1-03	Asesor Jurídico Serv. Sociales	I	1	25	13.763,12	1		D	Ldo. Der.	Horario flexible-A extinguir (funcionar.)
L.5.1-04	Trabajador Social	II	2	23	8.627,50	1		D	Trab. Soc.	A extinguir (funcionarización)
L.5.1-05	Animador Socio-Comunitario	II	2	23	10.143,56	2		D	2	Horario flexible-A extinguir (funcionar.)
L.5.1-06	Portero Espec. Centro "Doce Linajes"	IV	6	14	7.288,82/6.233,36	1	1	V	4	Jorn. part. o cont./Recl. Gr. V (1)

BOPSO 11 27012012



Código	Denominación puesto	Grupo Conv.	G. Cotiz.	Nivel	C. Específico anual	Dotación	Vacantes	Prov.	Titul.	Observaciones
L5.1-07	Portero Esp. Cent. "Fuente Rey" Educ.Infan.	IV	6	14	7.288,82/6.233,36	1	1	V	4	Jorn. Part. o cont./Recl. Gr. V (1)
L5.1-08	Portero Esp. Centro "Fuente del Rey"	IV	6	14	7.288,82/6.233,36	1	1	V	4	Jorn. Part. o cont./Recl. Gr. V (1)
L5.1-09	Portero Centro "La Arboleda"	V	6	14	7.288,82/6.233,36	1	1	Int.	5	Jornada Partida o continua
L5.1-10	Portero Centro "Las Pedrizas"	V	6	14	7.288,82/6.233,36	1	1	P	5	Jornada Partida o continua
L5.1-11	Portero Centro "Doce Linajes"	V	6	14	7.288,82/6.233,36	1		D	5	Jornada Partida o continua
L5.1-12	Portero Centro "Numancia"	V	6	14	6.233,36	1		D	5	Jornada Continua
L5.1-13	Portero Centro "Fuente Rey" Educ.Infan.	V	6	14	7.288,82/6.233,36	1		D	5	Jornada Partida o continua
L5.1-14	Portero Centro "Fuente del Rey"	V	6	14	7.288,82/6.233,36	1	1	P	5	Jornada Partida o continua
L5.1-15	Portero Centro "Infantes de Lara"	V	6	14	7.288,82/6.233,36	1	1	Int.	5	Jornada Partida o continua

UNIDAD ADMINISTRATIVA 5.2: CULTURA Y EMPLEO, INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

Código	Denominación puesto	Grupo Conv.	G. Cotiz.	Nivel	C. Específico anual	Dotación	Vacantes	Prov.	Titul.	Observaciones
L5.2-01	Director Banda de Música	II	2	23	16.221,94	1		D	2	Disponib. Jefatura/Horario flexible
L5.2-02	Coordinador Cultura/Director Teatro	III	5	21	16.377,62	1		D	3	Disponibilidad total
L5.2-03	Jefe Técnico Palacio Audiencia	IV	8	17	15.445,22	1		D	4	Horario flexible/Prolong. Perm./Jub. Parcial
L5.2-04	Oficial Espacio Escénico (Iluminación)	IV	8	15	13.683,74	1		D	4	Horario flexible/Prolong. Perm.
L5.2-05	Oficial Espacio Escénico (Tramoyista)	IV	8	15	13.683,74	1		D	4	Horario flexible/Prolong. Perm.
L5.2-06	Of. Esp. Escénico (Maquinista/Tramoyista)	IV	8	15	13.683,74	1		D	4	Horario flexible/Prolong. Perm.
L5.2-07	Oficial Espacio Escénico (Sonido)	IV	8	15	13.683,74	1		D	4	Horario flexible/Prolong. Perm.
L5.2-08	Oficial Espacio Escénico (Iluminación)	IV	8	15	13.683,74	1		D	4	Horario flexible/Prolong. Perm.
L5.2-09	Vigilante Manten. San Saturio Espec.	IV	9	13	7.122,36	1	1	V	4	Jorn. Partida+Fest./Recl. Gr. V (1)
L5.2-10	Vigilante Mantenedor San Saturio	V	10	13	7.122,36	1		D	5	Jornada Partida+Festivos
L5.2-11	Peón+Ermita San Saturio	V	10	13	7.122,36	1	1	Int.	5	Jornada Partida+Festivos

UNIDAD ADMINISTRATIVA 5.3: DEPORTES

Código	Denominación puesto	Grupo Conv.	G. Cotiz.	Nivel	C. Específico anual	Dotación	Vacantes	Prov.	Titul.	Observaciones
L5.3-01	Director Instalaciones Deportivas	II	2	23	10.143,56	1	1	Int.	2	Horario flexible

UNIDAD ADMINISTRATIVA 5.3: DEPORTES - Cont.

Código	Denominación puesto	Grupo Conv.	G. Cotiz.	Nivel	C. Específico anual	Dotación	Vacantes	Prov.	Titul.	Observaciones
L5.3-02	Socorrista Mantenedor	III	5	18	7.385,70	5		D	3	Tumicidad MT+Fest.
L5.3-03	Socorrista Mantenedor	III	5	18	7.385,70	2	2	Int.	3	Tumicidad MT+Fest.
L5.3-04	Ayudante deportivo	III	5	18	10.310,30	1	1	V	4	Horario flexible
L5.3-05	Encargado Instalación Deportiva	IV	8	15	7.880,46	1		D	4	
L5.3-06	Encargado Instalación Deportiva	IV	8	15	7.880,46	1	1	V	4	Reclasificación (1)
L5.3-07	Encargado Instalación Deportiva	IV	8	15	7.880,46	1	1	V	4	Reclasificación
L5.3-08	Oficial de Oficios Deportes	IV	8	15	8.273,30	1		D	4	Tumicidad MT+Fest.
L5.3-09	Ordenanza Especializado	IV	6	13	6.545,84	1	1	V	4	Reclasificación Grupo V (1)
L5.3-10	Peón Especializado Deportes	IV	9	13	7.385,00	17	17	V	4	Tumic.MT+Fest./Recl. Grupo V (1)
L5.3-09	Ordenanza	V	6	13	6.545,84	1		D	5	
L5.3-10	Peón Instación Deportiva	V	10	13	7.385,00	1	1	V	5	Tumicidad MT+Fest.
L5.3-11	Peón Instalaciones Deportivas	V	10	13	7.385,00	17		D	5	Tumicidad MT+Fest.
L5.3-12	Peón Instalaciones Deportivas	V	10	13	7.385,00	1	1	Int.	5	Tumicidad MT+Fest.

(1) La provisión de estos puestos de trabajo, por el procedimiento legalmente establecido, ocasionará la extinción de los puestos de las personas que los cubran.

Soria, 5 de enero de 2012.— El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

86

De conformidad con lo dispuesto en el art. 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y para general conocimiento e información, se publica el Decreto de la Alcaldía, de fecha 5 de enero de 2012, cuya transcripción literal es la siguiente:

“En la Casa Consistorial “Los Doce Linajes” de la Ciudad de Soria, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, D. Carlos Martínez Mínguez, en hora de despacho del día cinco de Enero de dos mil doce, asistido del infrascrito Secretario General, adoptó la siguiente resolución:

RESULTANDO: Que aprobada por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de junio de 2011, la Relación de Puestos de Trabajo de personal eventual, conteniendo la propuesta de número, denominación, características y retribuciones del dicho personal eventual, en la cual se recoge el puesto de trabajo de Jefe de la Secretaría Particular de Alcaldía, Grupo CI (anterior C), nivel de Complemento de Destino 21, Complemento Específico 12.312,16 euros anuales, tipo eventual y observaciones de disponibilidad total.

RESULTANDO: Que dicho puesto de trabajo se encuentra vacante, si bien viene siendo desempeñado con carácter provisional por la funcionaria municipal anteriormente nombrada y que existe la correspondiente dotación presupuestaria en el vigente Presupuesto General Municipal.

BOPSO 11 27012012



VISTO: Lo dispuesto sobre el particular en los artículos 89 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; art. 176 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y art. 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y con la conformidad de la interesada, HE RESUELTO:

PRIMERO.- Nombrar a D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Pilar García Romo, con D.N.I. n<sup>o</sup> 16.791.708- Y, Jefe de la Secretaría Particular de Alcaldía, con efectos económicos y administrativos desde el día 12 de junio de 2011 y con el carácter de personal eventual y de confianza, percibiendo las retribuciones anteriormente señaladas correspondientes a dicho puesto de trabajo.

SEGUNDO.- La nombrada podrá ser cesada libremente en cualquier momento y, en todo caso, cesará automáticamente cuando se produzca el cese o expire el mandato de la Alcaldía, a la que presta su función de confianza o asesoramiento.

TERCERO.- En ningún caso el desempeño de este puesto de trabajo eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o la promoción interna.

CUARTO.- Se reconocen a la designada las diferencias retributivas generadas desde el inicio accidental de sus funciones, en fecha 12 de junio de 2011 que pudieran corresponderle, en su caso.

QUINTO.- El presente nombramiento, como funcionario eventual de empleo, el régimen de sus retribuciones y su dedicación se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y, en su caso, en el propio de la Corporación, dándose cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre.”

Soria, 5 de enero de 2012.- El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

95a

De conformidad con lo dispuesto en el art. 104.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y para general conocimiento e información, se publica el Decreto de la Alcaldía, de fecha 5 de enero de 2012, cuya transcripción literal es la siguiente:

“En la Casa Consistorial “Los Doce Linajes” de la Ciudad de Soria, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente, D. Carlos Martínez Mínguez, en hora de despacho del día cinco de Enero de dos mil doce, asistido del infrascrito Secretario General, adoptó la siguiente resolución:

RESULTANDO: Que aprobada por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 24 de junio de 2011, la Relación de Puestos de Trabajo de personal eventual, conteniendo la propuesta de número, denominación, características y retribuciones del dicho personal eventual, en la cual se recoge el puesto de trabajo de Administrativo Secretaría Particular de Alcaldía, Grupo C1 (anterior C), nivel de Complemento de Destino 20, Complemento Específico 10.377'36 euros anuales, tipo eventual y observaciones de disponibilidad total.

RESULTANDO: Que dicho puesto de trabajo se encuentra vacante, si bien viene siendo desempeñado con carácter provisional por el funcionario municipal anteriormente nombrado y que existe la correspondiente dotación presupuestaria en el vigente Presupuesto General Municipal.

VISTO: Lo dispuesto sobre el particular en los artículos 89 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; art. 176 del R.D.L. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y art. 12 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y con la conformidad del interesado, HE RESUELTO:



PRIMERO.- Nombrar a D. José Antonio Negrodo Negrodo, con D.N.I. nº 16.797.992-B, Administrativo de la Secretaría Particular de Alcaldía, con efectos económicos y administrativos desde el día 12 de junio de 2011 y con el carácter de personal eventual y de confianza, percibiendo las retribuciones anteriormente señaladas correspondientes a dicho puesto de trabajo.

SEGUNDO.- El nombrado podrá ser cesado libremente en cualquier momento y, en todo caso, cesará automáticamente cuando se produzca el cese o expire el mandato de la Alcaldía, a la que presta su función de confianza o asesoramiento.

TERCERO.- En ningún caso el desempeño de este puesto de trabajo eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o la promoción interna.

CUARTO.- Se reconocen al designado las diferencias retributivas generadas desde el inicio accidental de sus funciones, en fecha 12 de junio de 2011 que pudieran corresponderle, en su caso.

QUINTO.- El presente nombramiento, como funcionario eventual de empleo, el régimen de sus retribuciones y su dedicación se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y, en su caso, en el propio de la Corporación, dándose cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la primera sesión que celebre.”

Soria, 5 de enero de 2012.- El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

95b

### **ALCUBILLA DE AVELLANEDA**

El Pleno Municipal de fecha 16.12.2011 adoptó el acuerdo de Aprobar el Escudo Heráldico de este Ayuntamiento conforme al diseño que obra en el expediente, y publicar el mismo en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días, para que puedan presentarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

Alcubilla de Avellaneda, 23 de diciembre de 2011.- El Alcalde, Gustavo A. Marín Puente. 87

### **ALMARZA**

La Sra. Alcaldesa-Presidenta, en virtud de Resolución de la Alcaldía de fecha 16 de enero de 2012, acordó aprobar provisionalmente el Padrón Cuarto Trimestre de agua Ejercicio 2011 y el Padrón Primer Trimestre de agua, basura y alcantarillado Ejercicio 2012 de este municipio.

Durante el plazo de quince días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de este edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia*, las personas interesadas podrán examinar dichos padrones en la Secretaría de este Ayuntamiento, al objeto de presentar cuantas reclamaciones estimen pertinentes.

Caso de no producirse reclamación alguna durante el plazo de exposición al público, se considerarán definitivamente aprobados.

Almarza, 16 de enero de 2012.- La Alcaldesa, Ascensión Pérez Gómez.

100

### **ÁGREDA**

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de fecha 24 de Noviembre de 2011 sobre el expediente de modificación de créditos n.º 1/2011 del Presupuesto del



ejercicio 2011 en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo a mayores ingresos, que se hace público resumido por capítulos:

Estado de Gastos			
<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consign. inicial</i>	<i>Consign. definitiva</i>
6	Inversiones reales	3.580.409,20	3.665.427,98

  

Estado de Ingresos			
<i>Cap.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consign. inicial</i>	<i>Consign. definitiva</i>
2	Impuestos indirectos	311.116,94	396.135,72

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del 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 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.

Ágreda, 5 de enero de 2012.– El Alcalde, Jesús Manuel Alonso Jiménez.

82

### **EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA**

I. *Entidad Adjudicataria.* Ayto. de Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

II. *Objeto del Contrato.*

A. Tipo.-Administrativo especial.

B. Descripción: Es objeto de este contrato el aprovechamiento cinegético de:

- M.U.P. nº 328 “Valdoco de Lodares”. Aprovechamiento sobre 316,00 Ha.

- Terrenos municipales: 124 Ha.

C. Duración. El plazo de duración del contrato es de 5 años (temporadas de caza 2012-2013 a 2016-2017 ambos inclusive) dentro de los períodos hábiles de caza fijados por la Consejería de Medio Ambiente sin que a la terminación de este plazo se admita prórroga alguna.

III. *Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.*

Tramitación. Urgente

Procedimiento. Abierto

IV. *Presupuesto base de licitación.*

El precio de licitación es el siguiente, IVA no incluido, que podrá ser mejorado al alza. (Tanto El M.U.P como los terrenos municipales como un único lote, los postores deberán optar a los dos sin dejar excluido ninguno y por un precio mejorado al alza, sobre el precio base de licitación de cada uno; siendo el mejor postor el que ofrezca el mejor precio, obtenido de la suma de los dos).

- M.U.P. Nº 328 “Valdoco de Lodares”: 4.730,52 €.

- Terrenos municipales: 992,00 € (8 €/Ha).

V. *Garantías.*

Provisional. No existe.

VI. *Obtención de documentación e información.*

A. Entidad. Ayto. de Burgo de Osma-Ciudad de Osma



B. Domicilio. Plaza Mayor 9.

C. Localidad y código Postal. Burgo de Osma-Ciudad de Osma 42.300.

D. Teléfono y Fax. 975-340107, 975-340871.

E-Mail secretaria@burgosma.es

Perfil del contratante: <http://www.burgosma.es/index.php?id=41>.

#### *VII. Presentación de Ofertas.*

Fecha límite de presentación: Ocho días naturales siguientes a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Si la fecha límite coincide con sábado, el plazo se prorrogará al siguiente día hábil.

A. Documentación a presentar: Sobres A (documentación) y B (Oferta económica)

B. Lugar de presentación: Ayto. de Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

#### *VIII. Apertura de ofertas.*

A Entidad: Ayto. de Burgo de Osma-Ciudad de Osma.

B. Fecha: Décimo día hábil siguiente a la fecha de finalización de la presentación de ofertas.

*IX. Criterios de Valoración de las Ofertas:* El precio únicamente.

Otras informaciones: La pagina web donde figuran las informaciones relativas a esta convocatoria y donde pueden obtenerse los pliegos: <http://www.burgosma.es/index.php?id=41>

Burgo de Osma-Ciudad de Osma, 18 de enero del 2012.– El Alcalde, Antonio Pardo Capi-  
lla. 96

### **CABREJAS DEL PINAR**

El Pleno del Ayuntamiento de 17 de enero de 2012, en sesión ordinaria celebrada el día de 17 de enero de 2012, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, contenedores, vallas, puntales, asnillas, andamies y otras instalaciones análogas.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Cabrejas del Pinar, 18 de enero de 2012.– El Alcalde, Fidel Soria García.

99a

De conformidad con el acuerdo de Pleno de fecha 17 de enero de 2012, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del concurso, para el arrendamiento del bien inmueble calificado como bien patrimonial propiedad del Ayuntamiento de Cabrejas del Pinar y sito en “Edificio Montemar”, Calle Eras nº 18, 1º Dcha., por procedimiento abierto conforme a los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicadora.*

a) Organismo: Ayuntamiento de Cabrejas del Pinar.



2. *Objeto del contrato.*

a) Descripción del objeto: Arrendamiento de vivienda.

3. *Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.*

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto, varios criterios de adjudicación.

4. *Presupuesto base de licitación.* Importe total: 3.000,00 euros anuales.

5. *Garantías.*

a) Provisional: 300,00 €.

b) Definitiva: 5% del importe e adjudicación.

6. Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Ayuntamiento de Cabrejas del Pinar.

b) Domicilio: Plaza del Ayuntamiento nº 1.

c) Teléfono y fax: 975373002 y 975373934.

d) Fecha límite de obtención de documentos e información: Quince días desde la publicación del anuncio.

7. *Presentación de ofertas.*

a) Fecha límite de presentación: Quince días a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio.

b) Documentación a presentar: La señalada en el pliego.

c) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Cabrejas del Pinar.

8. *Apertura de las ofertas.*

a) Ayuntamiento de Cabrejas del Pinar.

d) Fecha: El siguiente día hábil a la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

e) Hora: 12,00 horas.

9. *Modelo de proposición.*

Se presentará conforme al modelo.

Cabrejas de Pinar, 18 de enero de 2012.– El Alcalde, Fidel Soria García.

99b

## GORMAZ

Aprobado inicialmente por la Asamblea Vecinal de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 23 de diciembre de 2011, el Padrón de la Tasa por la prestación de servicio de abastecimiento de agua correspondiente al año 2011 se somete a información pública por término de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, a efectos de reclamaciones. De no formularse ninguna se considerará definitivamente aprobado.

Gormaz, 3 de enero de 2012.– El Alcalde, Rodolfo Cabanas Viana

97

## MOLINOS DE DUERO

### RECTIFICACIÓN

En el anuncio nº 3251, correspondiente a la aprobación definitiva del presupuesto General para 2011, publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* Nº 147, de fecha 23 de diciembre de



2011, se ha detectado un error en la sección de Gastos, en el punto B) Operaciones de Capital, Inversiones reales, donde dice 60.812,24, debe decir 60.612, 24.

Lo que se publica para su subsanación y general conocimiento.

Molinos de Duero, 20 de enero de 2012.– El Alcalde, Miguel Bonilla Cornejo. 3251Bis

### **NEPAS**

#### **CORRECCIÓN DE ERRORES**

Detectado error en el anuncio de aprobación inicial del expediente 01/2011 de concesión de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* nº 1, de fecha 2 de enero de 2011.

En el apartado: “PRESUPUESTO DE GASTOS”, donde dice: “Otras indemnizaciones”, no debe aparecer dicha casilla. El plazo de información pública no queda interrumpido por el presente anuncio de corrección de errores.

Nepas, 13 de enero de 2011.– El Alcalde, Raúl Redondo Gutiérrez. 88

### **VALDEGEÑA**

#### **PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO DE 2012**

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2012 aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno de Valdegeña en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de enero de 2012.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

b) Oficina de presentación: Secretaría.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno de Valdegeña.

Valdegeña, 15 de enero de 2012.– El Alcalde, Ricardo Hernández Lucas. 84

## **ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**

### **JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN**

#### **SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE**

*ANUNCIO de información pública de expediente del procedimiento de prórroga del Coto de Caza SO-10331.*

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de la Prórroga del Coto Privado de Caza SO-10331, denominado Villabuena, iniciado a instancia de Club Deportivo de Caza de Villabuena. El objeto del referido expediente es el procedimiento de Prórroga del coto



de caza situado en el término municipal de Golmayo en la provincia de Soria, con una superficie de 3.069,00 hectáreas.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 83/1998, de 30 de abril, por el que se desarrolla reglamentariamente el Título IV “De los terrenos”, de la Ley 4/1996, de 12 de julio, de Caza de Castilla y León, haciendo constar que el referido expediente se encontrará a disposición de cualquier persona que desee examinarlo y, en su caso, formular alegaciones durante el plazo de 20 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, en las Oficinas del Servicio Territorial de Medio Ambiente (Sección de Vida Silvestre), C/ Los Linajes, nº 1, 42003 Soria, durante el horario de atención al público (9 a 14 horas, de lunes a viernes).

Soria, 12 de enero de 2012.– El Jefe del Servicio Territorial de Medio Ambiente, P.A., Araceli Conde Lázaro. 98

## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 3 DE SORIA

#### EDICTO

*Doña Miriam Ruiz Gonzalo, Secretaria del Juzgado de Primera Instancia Nº 3 de Soria.*

HAGO SABER: Que en este Juzgado se sigue expediente de dominio para la reanudación de tracto sucesivo interrumpido y modificación de cabida a instancia de Dña. Rosa María García Sanz, Brígida García Tierno, María Teresa de Jesús García Sanz de las fincas ubicadas en Sotillo del Rincón objeto del presente procedimiento:

1-Finca Segregada. Rústica de pradera de regadío en el sitio de la Somera, parte de la subparcela a) de la parcela 89 del polígono 6, de una hectárea con cuarenta y seis áreas y cuarenta y tres centiáreas, que linda al norte con camino y con parcelas 84 y 98; al oeste con parcelas 84, 86 y 89 y camino; al este y al sur con finca resto. Se valora en 5.900 euros y referencia catastral 42278A006000890000YI. Una vez inscrita la segregación en Catastro de Soria sus datos actuales son polígono 6 finca 99, referencia catastral: 42278A006000990000YW.

2- Finca Resto. Rústica de pradera de regadío, cereal y monte bajo, hoy pradera de regadío y monte bajo, en el sitio de la Somera, parte de la subparcela a) y subparcelas b) y c) , de la parcela 89 del polígono 6, de una hectárea con sesenta y una áreas y noventa y siete centiáreas, que linda al norte con camino y parcelas 91 y 92, al oeste con finca segregada, al sur con parcela 97, y al este con parcela 91 y cerrada de Valdeavellano. Se valora en 5.900 euros. Es parte de la finca con referencia catastral, 42278A006000890000YI. Una vez inscrita la segregación en Catastro de Soria sus datos actuales son polígono 6 Parcela 89 referencia catastral: 42278A006000890000YI.

Por el presente y en virtud de Diligencia de esta fecha se cita a D<sup>a</sup> Manuela Giménez Benito o sus causahabientes como titular registral de las fincas, así como a Herederos desconocidos de Feliciano García García, María Purificación Tierno Cuerda y León García García, personas de quienes proceden los bienes, y convocar así mismo por edictos a las personas ignoradas a quienes pueda perjudicar la inscripción solicitada para que dentro del término de diez días puedan comparecer en el expediente a los efectos expresados.

Soria, 30 de noviembre de 2011.– La Secretaria Miriam Ruiz Gonzalo.

77