

BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2019

Viernes 22 de noviembre

Núm. 134

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
AYUNTAMIENTOS	
SORIA	
Extracto de las ayudas a familias para escuelas infantiles	2262
Ayudas a familias para escuelas infantiles.....	2263
Extracto de las ayudas a familias con hijos de 0 a 6 años.....	2272
Ayudas a familias con hijos de 0 a 6 años	2273
Reglamento Centro Municipal "La Peonza"	2285
COVALEDA	
Convocatoria para técnico de administración general	2289
NAVALENO	
Modificación presupuestaria	2298
TAJUECO	
Modificación presupuestaria	2298
VALDEAVELLANO DE TERA	
Explotación del Albergue juvenil	2299
VIANA DE DUERO	
Ordenanza fiscal de bienes inmuebles	2300

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****AYUNTAMIENTOS****SORIA**

EXTRACTO del acuerdo de Junta de Gobierno Local de 31 de octubre de 2019 por el que se aprueba de la convocatoria de ayudas para financiar gastos a familias con hijos e hijas de 0 a 3 años matriculados en las escuelas infantiles de titularidad municipal.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>) y en la página web del Ayuntamiento de Soria (<http://www.soria.es/gobierno/tramites>).

BDNS (Identif.): 481601

1º.- Objeto de la ayuda.

Concesión de ayudas económicas en régimen de concurrencia no competitiva para el curso escolar 2019/2020, con destino a subvencionar gastos a personas físicas con hijos e hijas entre 0 y 3 años matriculados en cualquiera de los cursos del primer ciclo de educación infantil de la Escuela Infantil Municipal “Rosa León” ubicada en la C/ Cabildo de los Heros s/n de Soria y de la Escuela Infantil Municipal “Gloria Fuertes” ubicada en el Polígono Industrial Las Casas II de Soria.

2º.- Dotación presupuestaria.

El importe máximo de la convocatoria es de 78.540,00 €.

3º.- Beneficiarios.

Requisitos establecidos en la Base Tercera de la convocatoria.

4º.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado (Anexo I) y estarán a disposición de los interesados en los Centros Infantiles.

Se presentará una única solicitud por cada niño/a y curso escolar, coincidiendo con el mes de matriculación.

El plazo de presentación estará abierto durante todo el curso escolar.

5º.- Cuantía de la subvención.

La cuantía de la ayuda será un tercio del coste de la factura mensual con un importe máximo de 70 € mensuales, con abono, con carácter general, en los meses de febrero y septiembre, que se ingresará en la cuenta bancaria del solicitante previa acreditación mensual por parte del beneficiario del pago de la cuota.

6º.- Tramitación y resolución de reconocimiento de la subvención.

El plazo máximo para resolver las solicitudes será de seis meses desde su presentación.

7º.- Compatibilidad.

Las subvenciones contempladas en esta convocatoria son compatibles con otras ayudas públicas o privadas que el beneficiario pueda obtener para el mismo fin, siempre que en conjunto no superen el 100% del coste de la plaza.

BOPSO-134-22112019



Las subvenciones contempladas en esta convocatoria son incompatibles con cualquier otra ayuda del Ayuntamiento de Soria destinada al mismo fin.

Soria, 13 de noviembre de 2019.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

2282b

CONVOCATORIA de ayudas para financiar gastos a familias con hijos e hijas de 0 a 3 años matriculados en las escuelas infantiles de titularidad municipal.

BASES PARA EL CURSO 2019/2020

1º.- Objeto de la ayuda.

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es establecer las bases reguladoras para la concesión de ayudas económicas en régimen de concurrencia no competitiva para el curso escolar 2019/2020 (desde el 1 de septiembre de 2019 hasta el 31 de julio de 2020), con destino a subvencionar gastos a personas físicas con hijos e hijas entre 0 y 3 años matriculados en cualquiera de los cursos del primer ciclo de educación infantil de la Escuela Infantil Municipal “Rosa León” ubicada en la C/ Cabildo de los Heros s/n de Soria y de la Escuela Infantil Municipal “Gloria Fuertes” ubicada en el Polígono Industrial Las Casas II de Soria.

2º.- Dotación presupuestaria.

2.1.- El importe máximo de la convocatoria para el curso escolar 2019/2020 es de 78.540,00 €, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 231 48904 y 231 48905 del Presupuesto General Municipal.

3º.- Beneficiarios.

A los efectos previstos en las presentes bases reguladoras, tendrán la consideración de beneficiarios la unidad familiar. Se entenderá por unidad familiar la compuesta por la persona solicitante, su cónyuge o pareja y los hijos e hijas solteros a cargo; menores de veinticinco años o los de mayor edad, cuando se trate de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%.

Podrán solicitar estas ayudas el padre, la madre o tutor legal del niño o la niña siempre que reúnan los siguientes requisitos:

3.1.- Tener a su cargo o cuidado niños o niñas matriculados en el primer ciclo de educación infantil de las Escuelas Infantiles Municipales.

3.2.- Estar empadronados en el Ayuntamiento de Soria a fecha de solicitud (la persona solicitante y el niño o la niña para el que se solicita la ayuda).

El empadronamiento de la persona solicitante y del niño o la niña para el que se solicita la ayuda se comprobará directamente por la Concejalía de Acción Social y Juventud.

3.3.- En el supuesto de nulidad, separación o divorcio de los progenitores, el beneficiario de la ayuda será la madre o el padre que ostente la guarda y custodia legal del hijo o hija según el Convenio Regulador o Sentencia Judicial de nulidad, separación o divorcio.

3.4.- No podrán acogerse a los beneficios de la presente convocatoria la madre, o padre privado total o parcialmente de la patria potestad de sus hijos o hijas, o cuya tutela haya sido asumida por una Institución Pública.

3.5.- La persona solicitante, conforme al artículo 14.2 de la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España, deberá tener autorización de residencia en España.



3.6.- La renta de la unidad familiar beneficiaria no deberá superar los siguientes umbrales máximos:

<i>Familias</i>	<i>Límite ingresos</i>
2 miembros	22.558,77 € 3 veces IPREM
3 miembros	26.318,57 € 3,5 veces IPREM
4 miembros	30.078,36 € 4 veces IPREM
5 miembros	33.838,16 € 4,5 veces IPREM
6 o más miembros	37.597,95 € 5 veces IPREM

El IPREM, establecido por el Real Decreto-Ley 3/2004, de 25 de junio, para la racionalización de la regulación del salario mínimo interprofesional y para el incremento de su cuantía, así como índice de referencia para la concesión de ayudas, becas y subvenciones entre otros, se considera la unidad de medida para la determinación de los ingresos familiares, en su cómputo anual, incluyendo dos pagas extras.

Se considera el IPREM anual de 2018 (7.519,59€), dado que los ingresos a valorar son los correspondientes a ese ejercicio.

Para el cómputo de las rentas se tendrá en cuenta la suma de la base imponible general y la base imponible del ahorro del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al período impositivo de 2018, así como las prestaciones y pensiones exentas de tributación. Para las personas solicitantes que no estén obligadas a presentar declaración de IRPF y que no hayan solicitado devolución del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se tendrán en cuenta las imputaciones íntegras de todos los miembros de la unidad familiar, que figuren en el certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. En el caso de que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no disponga de datos de la situación económica referidos al período impositivo correspondiente, deberán aportar declaración responsable que incluya sus ingresos, acompañada de la documentación justificativa correspondiente, a los efectos de determinar los ingresos reales del solicitante o de la unidad familiar.

3.7.- No podrán tener la condición de beneficiarios cuando concurren alguna de las causas previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el propio beneficiario o en alguno de los miembros de la unidad familiar, ni tener deudas con el Ayuntamiento de Soria. Sin perjuicio de la facultad del Ayuntamiento de Soria para exigir la presentación o recabar por sí otros documentos, la justificación de no estar incurso en las prohibiciones establecidas en el artículo 13 y de no tener deudas con el Ayuntamiento de Soria se hará constar mediante declaración responsable.

4º.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

4.1.- Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado (Anexo I) y estarán a disposición de los interesados en los Centros Infantiles.

4.2.- La presentación de la solicitud implica la plena aceptación de las bases.



4.3.- Las solicitudes podrán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Soria o en cualquiera de los registros establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP) siendo imprescindible que en la solicitud aparezca la fecha de presentación en el organismo público correspondiente.

Así mismo, se podrán presentar por vía telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria, <https://soria.sedelectronica.es/info.0>, trámite de Instancia General, adjuntando escaneada la documentación a presentar.

4.4.- Se presentará una única solicitud por cada niño o niña y curso escolar, coincidiendo con el mes de matriculación.

4.5.- El plazo de presentación estará abierto durante todo el curso escolar.

4.6.- la persona solicitante, su cónyuge o pareja y el resto de miembros de la unidad familiar mayores de edad, deberán dar su consentimiento para que el Ayuntamiento pueda realizar las siguientes actuaciones:

a) Obtener directamente y/o por medios telemáticos cuantos datos tributarios sean necesarios, a efectos de las ayudas reguladas en las presentes bases, a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria así como obtener información del Ayuntamiento o Registros públicos de cualquier índole que pudiera corresponder.

b) Facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, tal y como establece el artículo 9 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

c) Remitir a la persona solicitante información y comunicaciones a través de las vías de comunicación facilitadas en la solicitud.

4.7.- Documentación a presentar:

a) Solicitud normalizada (Anexo I).

b) Autorizaciones (Anexo II).

c) Libro de familia o documento oficial análogo.

d) En el caso de separación, divorcio o nulidad matrimonial deberá adjuntarse la correspondiente sentencia acompañada, en su caso, del convenio regulador.

e) Informe de convivencia para los casos de separación de hecho emitido por la Policía Local.

f) Certificado emitido por el Centro acreditativo de la matriculación del niño o la niña en el mismo.

g) En el caso de que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no disponga de datos de la situación económica referidos al período impositivo correspondiente, deberán aportar declaración responsable que incluya sus ingresos, acompañada de la documentación justificativa correspondiente, a los efectos de determinar los ingresos reales del solicitante o de la unidad familiar (Anexo III).

h) Certificado del número de cuenta bancaria y titularidad de la misma o fotocopia de la primera hoja de la cartilla.

4.8.- Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos o no acompaña alguno de los documentos preceptivos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o



acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, de acuerdo con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de PACAP.

4.9.- Igualmente el solicitante podrá presentar y el Ayuntamiento solicitar cualquier otro documento necesario para verificar el cumplimiento de los requisitos exigibles en orden a la resolución correspondiente del procedimiento, así como los que resulten precisos en virtud del ejercicio de las facultades de control.

5º.- Cuantía de la subvención.

5.1.- La cuantía de la ayuda será un tercio del coste de la factura mensual con un importe máximo de 70 € mensuales, con abono, con carácter general, en los meses de febrero y septiembre, que se ingresará en la cuenta bancaria del solicitante previa acreditación mensual por parte del beneficiario del pago de la cuota.

6º.- Tramitación y resolución de reconocimiento de la subvención.

6.1.- Las solicitudes y documentación una vez instruidas e informadas por la Concejalía de Acción Social y Juventud se elevarán a la Comisión de Igualdad Social que dictaminará en torno a la procedencia o no de la ayuda. La Junta de Gobierno Local visto el informe técnico y/o el dictamen de la Comisión Informativa adoptará el acuerdo correspondiente.

6.2.- El plazo máximo para resolver las solicitudes será de seis meses desde su presentación.

6.3.- Las concesiones y denegaciones se notificarán a los solicitantes según lo establecido en el artículo 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del PACAP.

6.4.- Las resoluciones acordadas por el Excmo. Ayuntamiento de Soria agotarán la vía administrativa y frente a ellas podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que resolvió, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de PACAP o directamente, recurso ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7º.- Compatibilidad.

7.1.- Las subvenciones contempladas en esta convocatoria son compatibles con otras ayudas públicas o privadas que el beneficiario pueda obtener para el mismo fin, siempre que en conjunto no superen el 100% del coste de la plaza.

7.2.- Las subvenciones contempladas en esta convocatoria son incompatibles con cualquier otra ayuda del Ayuntamiento de Soria destinada al mismo fin.

8º.- Información pública.

8.1.- En cumplimiento del art. 8.1.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a información pública y buen gobierno, el Ayuntamiento de Soria publicará, en la forma establecida en dicha ley, las subvenciones concedidas al amparo de esta convocatoria, con indicación de su importe, finalidad y beneficiarios.

9º.- Revocación de la concesión.

9.1.- Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de las ayudas y, en todo caso, la obtención concurrente de otras subvenciones o ayudas vulnerando lo establecido en la base anterior, podrá dar lugar a la revocación de la concesión de la ayuda.



10º.- Inspección, seguimiento y control.

10.1.- El Ayuntamiento de Soria podrá realizar cuantas actuaciones considere oportunas para el seguimiento y control de las ayudas, así como requerir los justificantes que se consideren necesarios, sin perjuicio de las actuaciones de control financiero que correspondan a la intervención general, en relación con las ayudas concedidas.

ANEXO I

SOLICITUD DE AYUDA PARA FINANCIAR GASTOS A FAMILIAS CON HIJOS E HIJAS DE 0 A 3 AÑOS MATRICULADOS EN LAS ESCUELAS INFANTILES DE TITULARIDAD MUNICIPAL CURSO 2019/2020

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE

Formulario for personal identification with fields: Apellidos, Nombre, N.I.F./N.I.E., Fecha de nacimiento, País de origen, Nacionalidad, Domicilio, Código postal, Ocupación, Localidad, Correo electrónico, N° Teléfono fijo y móvil.

2.- COMPOSICIÓN DE LA UNIDAD FAMILIAR (Cónyuge o pareja de hecho y descendientes menores de 25 años o mayores discapacitados)

Formulario for family composition with columns: Apellidos y nombre, Parentesco, Fecha nacimiento, N.I.F./N.I.E., Situación laboral.

3.- DATOS DEL CENTRO Y DEL ALUMNO O ALUMNA

Formulario for center and student data with fields: Nombre y apellidos, Fecha nacimiento, Aula en la que está matriculado/a, Mes y año de matriculación.

4.- ENTIDAD Y CUENTA O CARTILLA DONDE DESEA RECIBIR LA AYUDA

Formulario for account information with field: Nombre y NIF del titular de la cuenta.

BOPSO-134-22112019



g) En el caso de que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no disponga de datos de la situación económica referidos al período impositivo correspondiente, deberán aportar declaración responsable que incluya sus ingresos, acompañada de la documentación justificativa correspondiente, a los efectos de determinar los ingresos reales del solicitante o de la unidad familiar (Anexo III).

h) Certificado del número de cuenta bancaria y titularidad de la misma o fotocopia de la primera hoja de la cartilla.

Igualmente el solicitante podrá presentar, y el Ayuntamiento solicitar cualquier otro documento necesario para verificar el cumplimiento de los requisitos exigibles en orden a la resolución correspondiente del procedimiento, así como los que resulten precisos en virtud del ejercicio de las facultades de control.

UMBRALES MÁXIMOS DE ACCESO:

<u>Familias</u>	<u>Ingresos</u>	<u>Familias</u>	<u>Ingresos</u>
2 miembros	22.558,77 € 3 veces IPREM	4 miembros	30.078,36 € 4 veces IPREM
3 miembros	26.318,57 € 3,5 veces IPREM	5 miembros	33.838,16 € 4,5 veces IPREM
		6 ó más miembros	37.597,95 € 5 veces IPREM

INFORMACIÓN:

La solicitud deberá ser firmada por el/la solicitante y su cónyuge o pareja que además deberán dar su consentimiento, al igual que el resto de miembros de la unidad familiar mayores de edad (Anexo II), para que la Concejalía de Acción Social y Juventud del Ayuntamiento de Soria consulte directamente y/o por medios telemáticos, los datos de identidad y cuantos datos económicos sean necesarios, a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, para la determinación de la capacidad económica a efectos de la solicitud de ayuda para financiar gastos a familias con hijos e hijas de 0 a 3 años matriculados en las escuelas infantiles de titularidad municipal, así como certificado de estar al corriente en las obligaciones con la Agencia Tributaria, con la Seguridad Social y con la Hacienda Municipal. En caso de no dar la autorización, deberá presentar, junto con la solicitud, dicha documentación.

La solicitud implicará igualmente la declaración responsable de reunir los requisitos contenidos en la convocatoria, de no hallarse el solicitante ni ninguno de los miembros de la unidad familiar incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones señaladas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, debiendo encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias, frente a la Seguridad Social y exento de deudas en el Ayuntamiento de Soria.

Cualquier variación que pueda producirse hasta el momento de realizarse la propuesta de pago en el contenido de la declaración efectuada en relación con las anteriores prohibiciones y obligaciones, deberá ser comunicada inmediatamente a la Concejalía de Acción Social y Juventud.

La declaración errónea, falsa o con ocultación de datos relevantes supondrá la denegación o revocación de la ayuda.

Se presentará una única solicitud por cada niño o niña y curso escolar, coincidiendo con el mes de matriculación.

El plazo de presentación estará abierto durante todo el curso escolar.



ANEXO II

AUTORIZACIÓN PARA LA OBTENCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DATOS

El/la solicitante y su cónyuge o pareja deberán dar su consentimiento, al igual que el resto de miembros de la unidad familiar mayores de edad, para que la Concejalía de Acción Social y Juventud del Ayuntamiento de Soria consulte directamente y/o por medios telemáticos, los datos de identidad (DNI/NIE) y cuantos datos económicos sean necesarios, a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, para la determinación de la capacidad económica a efectos de la solicitud de ayuda para financiar gastos a familias con hijos e hijas de 0 a 3 años matriculados en las escuelas infantiles de titularidad municipal, así como certificado de estar al corriente en las obligaciones con la Agencia Tributaria, con la Seguridad Social y con la Hacienda Municipal. En caso de no dar la autorización, deberá presentar, junto con la solicitud, dicha documentación.

BOPSO-134-22112019

Nombre y apellidos solicitante:

DNI/NIE:

Autoriza No autoriza

Firma

Nombre y apellidos solicitante:

DNI/NIE:

Autoriza No autoriza

Firma

Nombre y apellidos otro miembro de la U.F.:

Parentesco:

DNI/NIE:

Autoriza No autoriza

Firma

Nombre y apellidos otro miembro de la U.F.:

Parentesco:

DNI/NIE:

Autoriza No autoriza

Firma

Nombre y apellidos otro miembro de la U.F.:

Parentesco:

DNI/NIE:

Autoriza No autoriza

Firma



AVISO LEGAL

Conforme a la Ley Orgánica 5/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, quedo informado de que todos mis datos personales facilitados en la presente solicitud quedan incluidos en un fichero creado bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Soria con la exclusiva finalidad de valorar las solicitudes de ayudas a familias con hijos e hijas de 0 a 3 años matriculados en las escuelas infantiles de titularidad municipal, autorizando expresamente al Ayuntamiento a cederlos a otras Administraciones.

Quedo informado también de la posibilidad de ejercitar, en relación con mis datos personales, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por medio de escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por Registro enviado al Ayuntamiento de Soria, Plaza Mayor núm.7, 42001 Soria o a través de su sede electrónica que encontrará en <http://soria.sedelectronica.es/privacy>

Quedo, así mismo, informado/a que los datos personales que facilite la Seguridad Social, no serán incorporados a ningún fichero o base de datos, ni serán objeto de tratamiento para finalidad distinta de la que motivó la solicitud, ni podrán ser desviados a organismos o entidades no autorizados.

ANEXO III
DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INGRESOS

DATOS DEL INTERESADO

Apellidos Nombre N.I.F./N.I.E.
Domicilio Código postal Localidad
Email Teléfono

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Apellidos Nombre N.I.F./N.I.E.
Domicilio Código postal Localidad
Email Teléfono

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Que no he presentado Declaración del IRPF del año 2018 por no estar obligado legalmente a ello.

- Que los ingresos económicos anuales obtenidos en el año 2018 ascienden a €.

- Que dichos ingresos provienen de:

.....
.....

BOPSO-134-22112019



- Documentos* que se adjuntan acreditativos de dichos ingresos:

*Certificado de percepción de pensiones no contributivas, de Renta Garantizada de Ciudadanía, de rentas procedentes del extranjero; contrato de trabajo, nóminas y vida laboral para empleados/as del servicio del hogar familiar; etc.

.....
.....
.....
.....

En Soria, a de 20.

Fdo.:

AVISO LEGAL

Conforme a la Ley Orgánica 5/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, quedo informado de que todos mis datos personales facilitados en la presente solicitud quedan incluidos en un fichero creado bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Soria con la exclusiva finalidad de valorar las solicitudes de ayudas a familias con hijos e hijas de 0 a 3 años matriculados en las escuelas infantiles de titularidad municipal, autorizando expresamente al Ayuntamiento a cederlos a otras Administraciones.

Quedo informado también de la posibilidad de ejercitar, en relación con mis datos personales, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por medio de escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por Registro enviado al Ayuntamiento de Soria, Plaza Mayor núm.7, 42001 Soria o a través de su sede electrónica que encontrará en <http://soria.sedelectronica.es/privacy>

Soria, 13 de noviembre de 2019.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez. 2282b

EXTRACTO del acuerdo de Junta de Gobierno Local de 31 de octubre de 2019 por el que se aprueba la convocatoria de ayudas para financiar gastos a familias con hijos e hijas de 0 a 6 años.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>) y en la página web del Ayuntamiento de Soria (<http://www.soria.es/gobierno/tramites>).

BDNS (Identif.): 481600

1º.- Objeto de la ayuda.

Concesión de ayudas económicas, en régimen de concurrencia competitiva, con destino a subvencionar gastos a personas físicas con hijos e hijas entre 0 y 6 años que cursen primer y/o segundo ciclo de educación infantil en el municipio de Soria.

2º.- Dotación presupuestaria.

La cuantía global de las ayudas será de 30.000,00 €.

BOPSO-134-22112019

**3º.- Beneficiarios.**

Requisitos establecidos en la Base Tercera de la convocatoria.

4º.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado (Anexo I).

Se presentará una solicitud por cada niño/a y tipo de ayuda solicitada.

El plazo de presentación será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

5º.- Valoración de solicitudes.

Para la valoración de la situación sociofamiliar se aplicará el baremo establecido en la Base Quinta de la convocatoria.

6º.- Cuantía de la subvención.

Si la solicitud va destinada a financiar gastos en escuelas, guarderías o centros de educación infantil correspondientes al primer ciclo de educación infantil (0 a 3 años), la cuantía de la ayuda será del 25% del coste de las facturas (de enero a junio de 2019, ambas incluidas) sobre un coste máximo por factura de 180 €/mes.

Si la solicitud va destinada a financiar gastos de libros, material y/o equipamiento escolar de los niño/as que cursan o van a cursar en el próximo curso escolar segundo ciclo de educación infantil (3 a 6 años), la cuantía de la ayuda será una cantidad fija de 100 € por solicitud aprobada.

7º.- Tramitación y resolución de reconocimiento de la subvención.

El plazo máximo para resolver la convocatoria será de seis meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

8º.- Compatibilidad.

Las subvenciones contempladas en esta convocatoria son compatibles con otras ayudas públicas o privadas que el beneficiario pueda obtener para el mismo fin, siempre que en conjunto no superen el 100% del gasto.

Las subvenciones contempladas en esta convocatoria son incompatibles con cualquier otra ayuda del Ayuntamiento de Soria destinada al mismo fin.

Soria, 13 de noviembre de 2019.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

2283a

CONVOCATORIA de ayudas para financiar gastos a familias con hijos e hijas de 0 a 6 años
BASES 2019

1º.- Objeto de la ayuda.

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es establecer las bases reguladoras para la concesión de ayudas económicas, en régimen de concurrencia competitiva, con destino a subvencionar gastos a personas físicas con hijos e hijas entre 0 y 6 años que cursen primer y/o segundo ciclo de educación infantil en el municipio de Soria.

2º.- Dotación presupuestaria.

2.1.- La cuantía global de las ayudas será de 30.000,00 € con cargo a la aplicación presupuestaria 19 01 231 48905 de los presupuestos municipales del Ayuntamiento de Soria para el año 2019.



2.2.- De esa cuantía, 10.000,00 € se destinarán a la concesión de ayudas para financiar gastos en escuelas, guarderías o centros de educación infantil de Soria durante el curso escolar 2018/2019 (ayudas para primer ciclo de educación infantil) y 20.000,00 € a financiar la adquisición de libros de texto, material y/o equipamiento escolar para el curso 2019/2020 de los niños y niñas que cursen segundo ciclo de educación infantil.

En el supuesto de que no se cubriera el gasto total para cualquiera de las dos líneas de financiación, dicho importe se sumará automáticamente a la dotación presupuestaria de la otra línea.

3º.- **Beneficiarios.**

A los efectos previstos en las presentes bases reguladoras, tendrán la consideración de beneficiarios la unidad familiar. Se entenderá por unidad familiar la compuesta por la persona solicitante, su cónyuge o pareja y los hijos e hijas solteros a cargo; menores de veinticinco años o los de mayor edad, cuando se trate de personas con discapacidad física, psíquica o sensorial igual o superior al 33%.

Podrán solicitar estas ayudas el padre, la madre o tutor legal del niño o la niña siempre que reúnan los siguientes requisitos:

3.1.- Tener a su cargo o cuidado niños o niñas matriculados en el primer y/o segundo ciclo de educación infantil en el municipio de Soria.

En el caso de niños o niñas matriculados en el primer ciclo de educación infantil, no podrán recibir la ayuda los que hayan ocupado plaza durante el curso escolar 2018/2019 en los Centros de Educación Infantil de titularidad de la Comunidad de Castilla-León en Soria, gestionados directamente, o en las Escuelas Infantiles de titularidad municipal “Rosa León” y “Gloria Fuertes” sitas respectivamente en la calle Cabildo de los Heros s/n y Polígono Industrial “Las Casas II” de Soria.

3.2.- Estar empadronados en el Ayuntamiento de Soria con una antigüedad mínima de 1 año desde la fecha de publicación de la convocatoria (la persona solicitante y el niño o niña para el que se solicita la ayuda).

Si la ayuda va destinada a niños y niñas de 0 a 1 año, éstos deberán llevar empadronados el tiempo equivalente a su edad.

El empadronamiento de la persona solicitante y del niño o niña para el que se solicita la ayuda se comprobará directamente por la Concejalía de Acción Social y Juventud.

3.3.- Estar ambos progenitores trabajando –en el período para el que se solicita la ayuda– por cuenta propia o ajena en cualquiera de los regímenes de la Seguridad Social o cobrando prestaciones por desempleo de nivel contributivo o asistencial, si la ayuda va destinada a financiar gastos en escuelas, guarderías o centros de educación infantil de 0 a 3 años.

3.4.- En el supuesto de nulidad, separación o divorcio de los progenitores, la persona beneficiaria de la ayuda será la madre o el padre que ostente la guarda y custodia legal del hijo o hija según el Convenio Regulador o Sentencia Judicial de nulidad, separación o divorcio.

3.5.- No podrán acogerse a los beneficios de la presente convocatoria la madre, o padre privado total o parcialmente de la patria potestad de sus hijos o hijas, o cuya tutela haya sido asumida por una Institución Pública.

3.6.- La persona solicitante, conforme al artículo 14.2 de la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España, deberá tener autorización de residencia en España.



3.7.- La renta de la unidad familiar beneficiaria no deberá superar los siguientes umbrales máximos:

<u>Familias</u>	<u>Límite ingresos</u>
2 miembros	22.558,77 € 3 veces IPREM
3 miembros	26.318,57 € 3,5 veces IPREM
4 miembros	30.078,36 € 4 veces IPREM
5 miembros	33.838,16 € 4,5 veces IPREM
6 o más miembros	37.597,95 € 5 veces IPREM

El IPREM, establecido por el Real Decreto-Ley 3/2004, de 25 de junio, para la racionalización de la regulación del salario mínimo interprofesional y para el incremento de su cuantía, así como índice de referencia para la concesión de ayudas, becas y subvenciones entre otros, se considera la unidad de medida para la determinación de los ingresos familiares, en su cómputo anual, incluyendo dos pagas extras.

Se considera el IPREM anual de 2018 (7.519,59€), dado que los ingresos a valorar son los correspondientes a ese ejercicio.

Para el cómputo de las rentas se tendrá en cuenta la suma de la base imponible general y la base imponible del ahorro del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al período impositivo de 2018, así como las prestaciones y pensiones exentas de tributación. Para las personas solicitantes que no estén obligados a presentar declaración de IRPF y que no hayan solicitado devolución del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se tendrán en cuenta las imputaciones íntegras de todos los miembros de la unidad familiar, que figuren en el certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. En el caso de que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no disponga de datos de la situación económica referidos al período impositivo correspondiente, deberán aportar declaración responsable que incluya sus ingresos, acompañada de la documentación justificativa correspondiente, a los efectos de determinar los ingresos reales de la persona solicitante o de la unidad familiar.

3.8.- No podrán tener la condición de beneficiarios cuando concurren alguna de las causas previstas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el propio beneficiario o en alguno de los miembros de la unidad familiar, ni tener deudas con el Ayuntamiento de Soria. Sin perjuicio de la facultad del Ayuntamiento de Soria para exigir la presentación o recabar por sí otros documentos, la justificación de no estar incurso en las prohibiciones establecidas en el artículo 13 y de no tener deudas con el Ayuntamiento de Soria se hará constar mediante declaración responsable.

4º.- **Forma y plazo de presentación de solicitudes.**

4.1.- Las solicitudes se presentarán conforme al modelo normalizado (Anexo I), y estarán a disposición de los interesados en la Concejalía de Acción Social y Juventud del Ayuntamiento de Soria y en la página web del Ayuntamiento de Soria (<https://www.soria.es/gobierno/tramites>).

4.2.- La presentación de la solicitud implica la plena aceptación de las bases.



4.3.- Las solicitudes podrán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Soria o en cualquiera de los registros establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP) siendo imprescindible que en la solicitud aparezca la fecha de presentación en el organismo público correspondiente.

Así mismo, se podrán presentar por vía telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria, <https://soria.sedelectronica.es/info.0>, trámite de Instancia General, adjuntando escaneada la documentación a presentar.

4.4.- Se presentará una solicitud por cada niño o niña y tipo de ayuda solicitada.

4.5.- El plazo de presentación será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

4.6 El/la solicitante, su cónyuge o pareja y el resto de miembros de la unidad familiar mayores de edad, deberán dar su consentimiento para que el Ayuntamiento pueda realizar las siguientes actuaciones:

a) Obtener directamente y/o por medios telemáticos cuantos datos tributarios sean necesarios, a efectos de las ayudas reguladas en las presentes bases, a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria así como obtener información del Ayuntamiento o Registros públicos de cualquier índole que pudiera corresponder.

b) Facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo, tal y como establece el artículo 9 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

c) Remitir a la persona solicitante información y comunicaciones a través de las vías de comunicación facilitadas en la solicitud.

4.7.- Documentación a presentar:

Para ambas líneas de ayuda:

a) Solicitud normalizada (Anexo I).

b) Autorizaciones (Anexo II).

c) Libro de familia o documento oficial análogo.

d) En el caso de separación, divorcio o nulidad matrimonial deberá adjuntarse la correspondiente sentencia acompañada, en su caso, del convenio regulador.

e) Informe de convivencia para los casos de separación de hecho, emitido por la Policía Local.

f) En su caso, título de familia numerosa.

g) En su caso, certificado acreditativo de la condición de discapacidad de cualquier miembro de la unidad familiar.

(Para obtener la condición de discapacitado/a se requiere un grado mínimo del 33%).

h) La situación de víctima de violencia de género se considerará acreditada por alguno de los documentos siguientes que deberá aportar la solicitante:

- Orden de protección o cualquier otra medida cautelar de protección a favor de la víctima acordada por el órgano judicial.

- Sentencia condenatoria por delitos o faltas que constituyan violencia de género.



- Informe del Ministerio fiscal, que indique la existencia de indicios de que la solicitante es víctima de violencia de género, hasta tanto no se dicte orden de protección.

i) La condición de desempleado se acreditará con el certificado correspondiente en el que conste el hecho de estar percibiendo prestación económica por desempleo, renta o algún subsidio, a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

j) En el caso de que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no disponga de datos de la situación económica referidos al período impositivo correspondiente, deberán aportar declaración responsable que incluya sus ingresos, acompañada de la documentación justificativa correspondiente, a los efectos de determinar los ingresos reales de la persona solicitante o de la unidad familiar (Anexo III).

k) Certificado del número de cuenta bancaria y titularidad de la misma o fotocopia de la primera hoja de la cartilla.

Si la solicitud es para ayuda de primer ciclo de educación infantil (0-3 años) se presentará, además:

- Informe de vida laboral actualizado de la persona solicitante y de su cónyuge o pareja. Si se cotiza en algún Régimen que no figura en la vida laboral, se aportará el correspondiente certificado oficial que acredite haber estado trabajando durante los meses para los que se solicita la ayuda.

Si la persona solicitante y/o su cónyuge o pareja no hubieran estado trabajando durante los meses para los que se solicita la ayuda, pero sí percibiendo prestaciones por desempleo de nivel contributivo o asistencial, también deberán acreditarlo.

- Documentación relativa al pago de los gastos a subvencionar aportando justificantes del gasto realizado de enero a junio de 2019, ambos incluidos:

- La justificación del gasto se realizará mediante factura, recibo, certificado o justificante bancario del pago del coste íntegro de la escuela, centro o guardería infantil de los meses para los que se solicita la ayuda.

- Las facturas, recibos, certificados –todos ellos con el sello del centro– o justificantes bancarios, deberán recoger el nombre del centro, del niño o la niña y del padre/madre y el importe mensual.

- No se considerarán válidos los justificantes en los que no consten los datos citados, ni aquellos que contengan enmiendas o tachaduras.

4.8.- Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos o no acompaña alguno de los documentos preceptivos, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución, de acuerdo con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de PACAP.

4.9.- Igualmente la persona solicitante podrá presentar y el Ayuntamiento solicitar cualquier otro documento necesario para verificar el cumplimiento de los requisitos exigibles en orden a la resolución correspondiente del procedimiento, así como los que resulten precisos en virtud del ejercicio de las facultades de control.

5º.- Valoración de solicitudes.

5.1.- Para la valoración de la situación sociofamiliar se aplicará el siguiente baremo:

Por la condición de familia monoparental2 puntos

BOPSO-134-22112019



Por la condición de familia numerosa	2 puntos
Por la condición de mujer víctima de violencia de género	2 puntos
Por la condición de desempleado cobrando prestación, renta o subsidio a	3 puntos
la fecha de publicación de la convocatoria	por miembro
Por la condición de discapacitado (si la condición de familia numerosa	2 puntos
se ha obtenido por tener dos hijos, uno de ellos con una discapacidad	por miembro
reconocida, no se puntuará la discapacidad de ese hijo en este apartado)	

5.2.- Las ayudas se otorgarán por orden decreciente de puntuación y a igualdad de puntos, por orden creciente de renta per cápita, hasta agotar presupuesto.

6º.- Cuantía de la subvención.

6.1.- Si la solicitud va destinada a financiar gastos en escuelas, guarderías o centros de educación infantil correspondientes al primer ciclo de educación infantil (0 a 3 años), la cuantía de la ayuda será del 25% del coste de las facturas (de enero a junio de 2019, ambas incluidas) sobre un coste máximo por factura de 180 €/mes.

6.2.- Si la solicitud va destinada a financiar gastos de libros, material y/o equipamiento escolar de los niños y niñas que cursan o van a cursar en el próximo curso escolar segundo ciclo de educación infantil (3 a 6 años), la cuantía de la ayuda será una cantidad fija de 100 € por solicitud aprobada.

7º.- Tramitación y resolución de reconocimiento de la subvención.

7.1.- Las solicitudes y documentación una vez instruidas e informadas por la Concejalía de Acción Social y Juventud se elevarán a la Comisión de Igualdad Social que dictaminará en torno a la procedencia o no de la ayuda. La Junta de Gobierno Local visto el informe técnico y/o el dictamen de la Comisión Informativa adoptará el acuerdo correspondiente.

7.2.- El plazo máximo para resolver la convocatoria será de seis meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

7.3.- La lista con las concesiones y denegaciones se publicará en el tablón de anuncios de la Concejalía de Acción Social y Juventud del Ayuntamiento de Soria y en la web municipal.

7.4.- Las resoluciones acordadas por el Excmo. Ayuntamiento de Soria agotarán la vía administrativa y frente a ellas podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que resolvió, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, conforme a lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de PACAP o directamente, recurso ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación, en virtud de lo dispuesto en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

7.5.- No se computarán dentro de los 30.000,00 € a repartir por esta convocatoria las ayudas que se concedan en vía de recurso administrativo o jurisdiccional.

8ª.- Información pública.

8.1.- En cumplimiento del art. 8.1.c) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a información pública y buen gobierno, el Ayuntamiento de Soria publicará, en la forma establecida en dicha ley, las subvenciones concedidas al amparo de esta convocatoria, con indicación de su importe, finalidad y beneficiarios.



9º.- **Compatibilidad.**

9.1.- Las subvenciones contempladas en esta convocatoria son compatibles con otras ayudas públicas o privadas que el beneficiario pueda obtener para el mismo fin, siempre que en conjunto no superen el 100% del gasto.

9.2.- Las subvenciones contempladas en esta convocatoria son incompatibles con cualquier otra ayuda del Ayuntamiento de Soria destinada al mismo fin.

10º.- **Revocación de la concesión.**

10.1.- Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de las ayudas y, en todo caso, la obtención concurrente de otras subvenciones o ayudas vulnerando lo establecido en la base anterior, podrá dar lugar a la revocación de la concesión de la ayuda.

11º.- **Inspección, seguimiento y control.**

11.1.- El Ayuntamiento de Soria podrá realizar cuantas actuaciones considere oportunas para el seguimiento y control de las ayudas, así como requerir los justificantes que se consideren necesarios, sin perjuicio de las actuaciones de control financiero que correspondan a la intervención general, en relación con las ayudas concedidas.

ANEXO I

**SOLICITUD DE AYUDA PARA FINANCIAR GASTOS
A FAMILIAS CON HIJOS E HIJAS DE 0 A 6 AÑOS**

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE

Apellidos	Nombre	N.I.F./N.I.E.	
.....			
Fecha de nacimiento	País de origen	Hombre <input type="checkbox"/>	Estado civil
Día Mes Año	Nacionalidad	Mujer <input type="checkbox"/>	
.....			
Domicilio	Código postal	Ocupación	
.....			
Localidad	Correo electrónico	Nº Teléfono fijo y móvil	
.....			

2.- COMPOSICIÓN DE LA UNIDAD FAMILIAR (Cónyuge o pareja de hecho y descendientes menores de 25 años o mayores discapacitados)

Apellidos y nombre	Parentesco	Fecha nacimiento	N.I.F./N.I.E.	Situación laboral
Relación con el solicitante				
.....				
.....				
.....				
.....				

3.- DATOS DEL ALUMNO Y DEL CENTRO

Solicita Ayuda para: 1er ciclo de educación infantil 2º ciclo de educación infantil

Nombre y apellidos	Fecha nacimiento
.....	

BOPSO-134-22112019



DOCUMENTACIÓN EXIGIDA:

Para ambas líneas de ayuda:

- a) Solicitud normalizada (Anexo I).
- b) Autorizaciones (Anexo II).
- c) Libro de familia o documento oficial análogo.
- d) En el caso de separación, divorcio o nulidad matrimonial deberá adjuntarse la correspondiente sentencia acompañada, en su caso, del convenio regulador.
- e) Informe de convivencia para los casos de separación de hecho, emitido por la Policía Local.
- f) En su caso, título de familia numerosa.
- g) En su caso, certificado acreditativo de la condición de discapacidad de cualquier miembro de la unidad familiar.

(Para obtener la condición de discapacitado/a se requiere un grado mínimo del 33%).

h) La situación de víctima de violencia de género se considerará acreditada por alguno de los documentos siguientes que deberá aportar el solicitante:

- Orden de protección o cualquier otra medida cautelar de protección a favor de la víctima acordada por el órgano judicial.

- Sentencia condenatoria por delitos o faltas que constituyan violencia de género.

- Informe del Ministerio fiscal, que indique la existencia de indicios de que el solicitante es víctima de violencia de género, hasta tanto no se dicte orden de protección.

i) La condición de desempleado se acreditará con el certificado correspondiente en el que conste el hecho de estar percibiendo prestación económica por desempleo, renta o algún subsidio, a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

j) En el caso de que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no disponga de datos de la situación económica referidos al período impositivo correspondiente, deberán aportar declaración responsable que incluya sus ingresos, acompañada de la documentación justificativa correspondiente, a los efectos de determinar los ingresos reales del solicitante o de la unidad familiar (Anexo III).

k) Certificado del número de cuenta bancaria y titularidad de la misma o fotocopia de la primera hoja de la cartilla.

Si la solicitud es para ayuda de primer ciclo de educación infantil (0-3 años) se presentará, además:

- Informe de vida laboral actualizado del solicitante y de su cónyuge o pareja. Si se cotiza en algún Régimen que no figura en la vida laboral, se aportará el correspondiente certificado oficial que acredite haber estado trabajando durante los meses para los que se solicita la ayuda.

Si el solicitante y/o su cónyuge o pareja no hubieran estado trabajando durante los meses para los que se solicita la ayuda, pero sí percibiendo prestaciones por desempleo de nivel contributivo o asistencial, también deberán acreditarlo.

- Documentación relativa al pago de los gastos a subvencionar aportando justificantes del gasto realizado de enero a junio de 2019, ambos incluidos:

- La justificación del gasto se realizará mediante factura, recibo, certificado o justificante bancario del pago del coste íntegro de la escuela, centro o guardería infantil de los meses para los que se solicita la ayuda.



– Las facturas, recibos, certificados –todos ellos con el sello del centro- o justificantes bancarios, deberán recoger el nombre del centro, del niño/a y del padre/madre y el importe mensual.

– No se considerarán válidos los justificantes en los que no consten los datos citados, ni aquellos que contengan enmiendas o tachaduras.

Igualmente el solicitante podrá presentar, y el Ayuntamiento solicitar cualquier otro documento necesario para verificar el cumplimiento de los requisitos exigibles en orden a la resolución correspondiente del procedimiento, así como los que resulten precisos en virtud del ejercicio de las facultades de control.

UMBRALES MÁXIMOS DE ACCESO:

<i>Familias</i>	<i>Ingresos</i>	<i>Familias</i>	<i>Ingresos</i>
2 miembros	22.558,77 € 3 veces IPREM	4 miembros	30.078,36 € 4 veces IPREM
3 miembros	26.318,57 € 3,5 veces IPREM	5 miembros	33.838,16 € 4,5 veces IPREM
		6 ó más miembros	37.597,95 € 5 veces IPREM

INFORMACIÓN:

La solicitud deberá ser firmada por el/la solicitante y su cónyuge o pareja que además deberán dar su consentimiento, al igual que el resto de miembros de la unidad familiar mayores de edad (Anexo II), para que la Concejalía de Acción Social y Juventud del Ayuntamiento de Soria consulte directamente y/o por medios telemáticos, los datos de identidad y cuantos datos económicos sean necesarios, a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, para la determinación de la capacidad económica a efectos de la solicitud de ayuda para familias con hijos e hijas de 0 a 6 años, así como certificado de estar al corriente en las obligaciones con la Agencia Tributaria, con la Seguridad Social y con la Hacienda Municipal. En caso de no dar la autorización, deberá presentar, junto con la solicitud, dicha documentación.

La solicitud implicará igualmente la declaración responsable de reunir los requisitos contenidos en la convocatoria, de no hallarse el solicitante ni ninguno de los miembros de la unidad familiar incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones señaladas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, debiendo encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias, frente a la Seguridad Social y exento de deudas en el Ayuntamiento de Soria.

Cualquier variación que pueda producirse hasta el momento de realizarse la propuesta de pago en el contenido de la declaración efectuada en relación con las anteriores prohibiciones y obligaciones, deberá ser comunicada inmediatamente a la Concejalía de Acción Social y Juventud.

La declaración errónea, falsa o con ocultación de datos relevantes supondrá la denegación o revocación de la ayuda.

Se presentará una solicitud por cada niño o niña y tipo de ayuda.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.



ANEXO II

AUTORIZACIÓN PARA LA OBTENCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DATOS

El/la solicitante y su cónyuge o pareja deberán dar su consentimiento, al igual que el resto de miembros de la unidad familiar mayores de edad, para que la Concejalía de Acción Social y Juventud del Ayuntamiento de Soria consulte directamente y/o por medios telemáticos, los datos de identidad (DNI/NIE) y cuantos datos económicos sean necesarios, a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, para la determinación de la capacidad económica a efectos de la solicitud de ayuda para financiar gastos a familias con hijos/as de 0 a 6 años, así como certificado de estar al corriente en las obligaciones con la Agencia Tributaria, con la Seguridad Social y con la Hacienda Municipal. En caso de no dar la autorización, deberá presentar, junto con la solicitud, dicha documentación.

Nombre y apellidos solicitante:

DNI/NIE:

Autoriza No autoriza

Firma

Nombre y apellidos cónyuge o pareja:

DNI/NIE:

Autoriza No autoriza

Firma

Nombre y apellidos otro miembro de la U.F.:

Parentesco:

DNI/NIE:

Autoriza No autoriza

Firma

Nombre y apellidos otro miembro de la U.F.:

Parentesco:

DNI/NIE:

Autoriza No autoriza

Firma

Nombre y apellidos otro miembro de la U.F.:

Parentesco:

DNI/NIE:

Autoriza No autoriza

Firma

BOPSO-134-22112019



AVISO LEGAL

Conforme a la Ley Orgánica 5/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, quedo informado de que todos mis datos personales facilitados en la presente solicitud quedan incluidos en un fichero creado bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Soria con la exclusiva finalidad de valorar las solicitudes de ayudas a familias con hijos/as de 0 a 6 años, autorizando expresamente al Ayuntamiento a cederlos a otras Administraciones.

Quedo informado también de la posibilidad de ejercitar, en relación con mis datos personales, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por medio de escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por Registro enviado al Ayuntamiento de Soria, Plaza Mayor núm. 7, 42001 Soria o a través de su sede electrónica que encontrará en <http://soria.sedelectronica.es/privacy>

Quedo, así mismo, informado/a que los datos personales que facilite la Seguridad Social, no serán incorporados a ningún fichero o base de datos, ni serán objeto de tratamiento para finalidad distinta de la que motivó la solicitud, ni podrán ser desviados a organismos o entidades no autorizados.

ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INGRESOS

DATOS DEL INTERESADO

Apellidos	Nombre	N.I.F./N.I.E.
.....
Domicilio	Código postal	Localidad
.....
Email	Teléfono	
.....	

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Apellidos	Nombre	N.I.F./N.I.E.
.....
Domicilio	Código postal	Localidad
.....
Email	Teléfono	
.....	

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Que no he presentado Declaración del IRPF del año 2018 por no estar obligado legalmente a ello.

- Que los ingresos económicos anuales obtenidos en el año 2018 ascienden a €.

- Que dichos ingresos provienen de:

.....
.....
.....

BOPSO-134-22112019



- Documentos* que se adjuntan acreditativos de dichos ingresos:

*Certificado de percepción de pensiones no contributivas, de Renta Garantizada de Ciudadanía, de rentas procedentes del extranjero; contrato de trabajo, nóminas y vida laboral para empleados/as del servicio del hogar familiar; etc.

.....
.....
.....
.....
.....

En Soria, a de 20.....

Fdo.:

AVISO LEGAL

Conforme a la Ley Orgánica 5/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, así como al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, quedo informado de que todos mis datos personales facilitados en la presente solicitud quedan incluidos en un fichero creado bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Soria con la exclusiva finalidad de valorar las solicitudes de ayudas a familias con hijos e hijas de 0 a 6 años, autorizando expresamente al Ayuntamiento a cederlos a otras Administraciones.

Quedo informado también de la posibilidad de ejercitar, en relación con mis datos personales, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por medio de escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por Registro enviado al Ayuntamiento de Soria, Plaza Mayor núm. 7, 42001 Soria o a través de su sede electrónica que encontrará en <http://soria.sedelectronica.es/privacy>

Soria, 13 de noviembre de 2019.- El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez. 2283b

REGLAMENTO de uso, convivencia y funcionamiento del Centro Municipal de Tiempo Libre "La Peonza" Excmo. Ayuntamiento de Soria.

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Objeto

Artículo 2: Instalación afectada

TÍTULO SEGUNDO: LA CONDICIÓN DE USUARIO Y USUARIA

Artículo 3: Usuario y usuaria

Artículo 4: padres, madres, tutores o representantes legales

Artículo 5: Personal en prácticas

Artículo 6: Servicios que se prestan

TÍTULO TERCERO: DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 7: Derechos

Artículo 8: Obligaciones

TÍTULO CUARTO: RECLAMACIONES

Artículo 9: Reclamaciones

TÍTULO QUINTO: RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 10: Infracciones y sanciones

BOPSO-134-22112019



TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

Es objeto de este Reglamento regular todos los aspectos relativos al funcionamiento de las instalaciones del Centro Municipal de Tiempo Libre La Peonza (CMTL La Peonza) y los derechos, obligaciones y condiciones en que los socios y socias que podrán utilizar las instalaciones del mismo.

Artículo 2.- Instalación afectada

Está afectada al presente Reglamento el CMTL La Peonza sito en la calle García Solier 24-26 bajo, configurado como un recurso de ocio y tiempo libre para menores entre 6 y 12 años.

El centro tiene un aforo máximo para 75 niños y niñas. Para su utilización será necesario ostentar la condición de socio o socia de la instalación.

Los espacios con los que cuenta son:

1. Zona de psicomotricidad.
2. Zona de ordenadores.
3. Zona de ludoteca.
4. Zona de conciliación y biblioteca.
5. Cocina.

Zona de psicomotricidad: Podrá ser utilizado por los socios y socias del Centro que tengan entre 6 y 8 años. Siempre cumpliendo las normas especificadas para dicho espacio y previo permiso de las educadoras.

Zona de ordenadores: Se utilizará por todos los socios y socias participantes.

Su uso se ajustará a las normas y horario establecido.

Zona de ludoteca: Se utilizará por todos los socios y socias participantes. Se deberán cumplir siempre las normas de utilización de los juegos que se encuentran en la sala, así como del resto de elementos.

Zona de biblioteca/sala de conciliación: Se utilizará para leer libros, hacer los deberes, estudiar, jugar, etc., bajo la supervisión del personal.

Para acceder a este servicio se deberán respetar las normas de la sala.

La biblioteca también cuenta con préstamo de libros. El socio o socia que lo desee podrá llevarse un libro, que tendrá que devolver en las mismas condiciones en las que se lo llevó.

Cocina: Será utilizada por los socios y socias del Centro durante los talleres dirigidos que se realizan en la misma. Este espacio está reservado para estas actividades por lo que ningún niño o niña pueden entrar en él sin permiso previo.

TÍTULO SEGUNDO LA CONDICIÓN DE SOCIO y SOCIA

Artículo 3.- Socio y socia

Son socios y socias de las instalaciones todos los niños y niñas de entre 6 y 12 años que participen en alguna de las actividades y talleres organizados, previa inscripción en el modo que la actividad o taller lo señale y que haya abonado las respectivas cuotas.

BOPSO-134-22112019

*Artículo 4.- Padres, madres, tutores o representantes legales*

Solamente podrán acceder a las instalaciones en los momentos de entrada y salida de los niños y niñas permaneciendo en la instalación el tiempo indispensable para ello. En ningún caso se podrá permanecer en el Centro mientras se realizan las actividades.

De manera excepcional, y cuando la actividad así lo requiera, podrán participar de forma activa en las mismas.

Artículo 5.- Personal en prácticas

Desde el CMTL La Peonza se podrán supervisar prácticas de diferentes cursos y/o asignaturas (Monitor de Tiempo Libre, Monitor de Ludoteca, Coordinador de Tiempo Libre, Practicum de Educación Social, etc.). Este alumnado acudirá al Centro las horas requeridas, según curso o asignatura. En ningún momento podrán sustituir puestos de trabajo. Se concibe también la figura del voluntariado.

Artículo 6.- Servicios que se prestan

El CMTL La Peonza organizará la disposición de sus recursos de forma eficaz para el cumplimiento de los objetivos que le son propios, velando en todo caso por el cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades y de prohibición de trato discriminatorio en la prestación de los servicios, recursos, programas y actividades que en él se desarrollen.

6.1.- Servicios generales

El CMTL La Peonza contará con un conjunto de servicios, programas y actividades para la atención de las necesidades de la infancia de la Ciudad de Soria, que contarán con sus propias normas de uso. Los servicios generales serán:

- Servicio de conciliación.
- Talleres.
- Campamentos urbanos.

6.2.- Régimen de uso de las instalaciones

La Alcaldía o, por delegación, la Concejalía competente en materia de infancia, establecerá los días y horas de apertura y cierre de las instalaciones, así como los regímenes de excepcionalidad que en cada caso pudieran determinarse para el adecuado funcionamiento del servicio. Para ello, la instalación dispondrá de un tablón informativo, ubicado en un lugar visible, donde el Responsable del CMTL La Peonza publicará las normas específicas.

Quienes hagan uso de las instalaciones deberán atender en todo momento las instrucciones del personal responsable del recinto acerca de la permanencia en las diferentes estancias y el uso de sus dotaciones.

**TÍTULO TERCERO
DERECHOS Y OBLIGACIONES***Artículo 7.- Derechos*

Son derechos de los socios y de las socias del CMTL La Peonza:

- Participar de servicios y actividades, presentando la inscripción correspondiente y el pago de la cuota señalada.
- Ser avisados con la suficiente antelación en caso de cancelación o modificación de la programación.
- Recibir un trato adecuado y acorde al desarrollo de los menores por parte de los trabajadores del CMTL La Peonza.



- Formular sugerencias y/o propuestas de mejora de los servicios.

Artículo 8.- Obligaciones

Todos los socios y socias tendrán las siguientes obligaciones:

1. Someterse y respetar el presente Reglamento.
2. Abonar los precios que se fijen por parte del Ayuntamiento para los servicios solicitados, que estarán expuestos en el tablón de anuncios y a disposición del público en los servicios de información y control de las instalaciones.
3. Mantener una conducta adecuada que contribuya a crear un clima de tolerancia y respeto mutuo entre los socios y socias.
4. Utilizar las instalaciones, servicios y equipamiento de forma responsable.
5. Comunicar a los trabajadores de la instalación las anomalías de funcionamiento, roturas, deficiencias o incumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.
6. Cumplir las normas de funcionamiento del Centro, que serán entregadas en el momento de formalizar la matrícula.

TÍTULO CUARTO RECLAMACIONES

Artículo 9.- Reclamaciones

Como garantía de los derechos de los usuarios y las usuarias existirán hojas de reclamación en la recepción de la instalación.

TÍTULO QUINTO RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 10.- Infracciones y sanciones

El incumplimiento de las obligaciones descritas en el presente Reglamento podrá ser motivo de la pérdida del derecho a la utilización de los servicios de forma temporal o definitiva, de acuerdo con el régimen disciplinario establecido en este artículo.

Las infracciones por incumplimiento de las obligaciones se clasifican, en función de su importancia, en leves, graves y muy graves:

- Infracciones leves:

1. Incumplir las normas de uso, convivencia y funcionamiento interno del centro, tanto por los socios y socias como por las familias.

Las infracciones leves serán sancionadas por el responsable del CMTL La Peonza, o en su defecto por el responsable de la actividad, con apercibimiento, que será comunicado al adulto responsable del menor.

- Infracciones graves:

1. Agredir y/o insultar a los otros niños y niñas o al Personal del Centro.
2. Deteriorar malintencionadamente el equipamiento o instalaciones del recinto.
3. Portar o exhibir objetos punzantes o elementos intimidatorios.
4. Acumular dos infracciones leves en un período de tres meses. Las infracciones graves serán sancionadas por el Alcalde, a propuesta del Responsable la Instalación y previo expediente, con suspensión del derecho al uso del servicio por un tiempo de hasta tres meses.

- Infracciones muy graves:



1. Acumular dos faltas graves en un período de un año.

Las infracciones muy graves se sancionarán por el Alcalde, a propuesta del responsable la instalación y previo expediente, con suspensión del derecho al uso del servicio por un tiempo de entre tres meses a tres años.

Soria, 19 de noviembre de 2019.– La Coordinadora de Servicios Sociales, (Ilegible). 2311

COVALEDA

Habiéndose aprobado por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 12 de noviembre de 2019 las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico de Administración General para el Ayuntamiento de Covaleda, por promoción interna, mediante concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA VACANTE DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR PROMOCIÓN INTERNA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2019, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 0363/19 de fecha 7 de noviembre de 2019, y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, cuyas características son:

Grupo	A
Subgrupo	A1
Escala	Administración General
Subescala	Técnico
Denominación	Técnico de Administración General
Nº de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Covaleda, perteneciendo a la escala de Administrativos, Grupo C1, de acuerdo con el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Graduado o Licenciado.



TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento: <https://covaleda.sedelectronica.es>

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 7 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El Tribunal calificador estará formado por 5 miembros, cuya composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El Secretario del Tribunal será el de la Corporación, y la designación de sus miembros se dará a conocer junto con la lista provisional de admitidos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Covaleda.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud obligatorias y eliminatorias.



Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Ambos ejercicios de las pruebas serán obligatorios, calificándose cada uno hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El primer ejercicio consistirá en desarrollar por escrito un tema a elegir por el opositor entre los dos propuestos por el Tribunal y relacionado con el temario del Anexo II, aunque no se atenga a epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere. Este ejercicio tendrá una duración máxima de una hora.

El segundo ejercicio consistirá en la elaboración de dos informes jurídicos propuestos por el tribunal. Las materias sobre las que podrá versar el caso práctico son los temas expuestos en el Anexo II. Para la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán venir provistos de textos legales, prohibiéndose la utilización de mementos, textos comentados o bases de datos en soportes informáticos. Este ejercicio tendrá una duración máxima de dos horas.

FASE CONCURSO: En esta fase de concurso se valorarán los méritos relacionados con la carrera, los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad.

a) Por antigüedad:

Por cada mes completo de servicios prestados exclusivamente en el Ayuntamiento de Covaleda en plaza de administrativo: 0,05 puntos, con un máximo de 5 puntos, despreciándose las fracciones.

Se tendrán en cuenta todos los servicios prestados como funcionario de carrera así como los reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, hasta la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

b) Por nivel de complemento de destino consolidado:

Por el nivel que se posea consolidado y formalizado a través de acuerdo de reconocimiento por la autoridad competente a la fecha de aprobación de esta convocatoria por el Pleno, según el siguiente baremo:

- Grados de 15 en adelante: 2 puntos.
- Nivel del 13 al 15: 1 punto.
- Nivel del 9 al 12: 0,50 puntos.

c) Por cursos.

- De 15 a 40 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 41 a 70 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 71 a 100 horas de duración: 0,30 puntos.
- De 101 a 200 horas de duración: 0,50 puntos.
- De 201 horas en adelante: 1 punto.

La puntuación máxima por este apartado no superará los 3 puntos.



A tales efectos sólo se puntuarán aquellos cursos que tengan o pudieran tener relación con el contenido de la plaza a la que se aspira, impartidos por Centros, Organismos o Instituciones de carácter público o privados con suficiente garantía de imparcialidad y calidad del centro, o que se hubieran celebrado con la autorización expresa de los mismos, a criterio del Tribunal.

Los méritos en la fase de concurso sólo serán valorados si se encuentran debidamente justificados, a criterio del Tribunal.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso ponderado al 40 % y la obtenida en la fase de oposición ponderados al 60 % (30 % cada uno de los dos ejercicios), debiendo obtener una nota mínima de 5 puntos.

OCTAVA. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Covalada.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente acreditación de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de cinco días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.



tivo de Soria o, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo).

En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

D./D^a., con D.N.I., domicilio en, teléfono y correo electrónico, siendo funcionario/a del Excmo. Ayuntamiento de Covalada, incluido en el Grupo

Que enterado de la convocatoria de referencia, reuniendo todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases de la misma,

Solicita ser admitido para la realización de las pruebas correspondientes a Técnico de Administración General, adjuntando la documentación oportuna para su valoración en la fase de concurso.

ANEXO II
TEMARIO

I. PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial.

Tema 2. La organización territorial del Estado.

Tema 3. La administración pública española: concepto, caracteres y clases.

Tema 4. Principios constitucionales. Especial referencia a los principios de jerarquía, eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación

Tema 5. La administración local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la administración local. Tema 6. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 7. La provincia como entidad local. Organización y competencias.

Tema 8. La cooperación municipal. Las relaciones entre las comunidades autónomas y municipios. Legislación básica y autonómica.

Tema 9. La organización provincial.

Tema 10. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema 11. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

II. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS EELL

Tema 11. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.



Tema 12. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

Tema 13. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 14. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Promoción interna.

Tema 15. La provisión de puestos de trabajo: principios y procedimientos. Sistemas de selección y provisión.

Tema 16. Las retribuciones del personal al servicio de las Entidades locales. Estructura retributiva.

Tema 17. La movilidad del personal funcionario de carrera: por razón de violencia de género y de violencia terrorista; la movilidad del personal laboral y la movilidad temporal entre administraciones públicas.

Tema 18. Los deberes de los funcionarios locales.

Tema 19. El régimen disciplinario de los funcionarios locales. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.

Tema 20. El régimen de incompatibilidades de funcionarios locales.

Tema 21. Regulación de la jornada de trabajo, permisos vacaciones y licencias. Situaciones administrativas.

Tema 22. La negociación colectiva de los empleados de la administración local. Representación y participación.

Tema 23. La cotización a la seguridad social. La cuota: concepto y naturaleza jurídica. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Cotización por contingencias comunes y profesionales.

Tema 24. Bases de cotización a la seguridad social. Concepto y exclusiones. Determinación de las bases de cotización. Cotización en las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o la lactancia natural, permanencia en alta sin percibo de retribución, desempleo, contrato a tiempo parcial, jornada reducida.

Tema 25. Cotización por desempleo, Fondo de Garantía salarial y formación profesional. Cotización adicional por horas extraordinarias. Cotización por percepciones correspondientes a vacaciones devengadas y no disfrutadas.

Tema 26. Prevención de riesgos laborales. La ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: derechos y obligaciones y los servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 27. El real decreto 39/1997 de 17 de enero que aprueba el reglamento de los servicios de Prevención: Evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva. Organización de recursos para las actividades preventivas.

Tema 28. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

III. PATRIMONIO

Tema 29. El patrimonio de las administraciones públicas. Normativa básica sobre patrimonio de las administraciones públicas.



Tema 30. Propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

Tema 31. El patrimonio privado de las administraciones Públicas.

Tema 32. Normativa reguladora del patrimonio de las entidades locales. Bienes que integran el patrimonio: clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes.

Tema 33. El inventario de bienes: Formación, aprobación y rectificación.

Tema Potestades de defensa de los bienes: investigación y deslinde. La recuperación de oficio. El desahucio administrativo.

Tema 34. Las formas de adquisición de los bienes.

Tema 35. Gestión de los bienes demaniales: autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 36. Gestión de los bienes patrimoniales: Permuta y enajenación.

Tema 37. Régimen jurídico de los contratos patrimoniales.

Tema 38. Cesión gratuita de bienes.

Tema 39. La responsabilidad de la administración Pública: caracteres. los presupuestos de responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad.

IV. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Tema 40. La regulación del procedimiento administrativo común en la ley 39/2015, de 1 de octubre.

Tema 41. La administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la ley 39/2015.

Tema 42. La sede electrónica.

Tema 43. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la administración por medios electrónicos: Principios generales y manifestaciones concretas.

Tema 44. Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. ampliación de plazos de resolución.

Tema 45. Obligación de resolver. la falta de resolución expresa dentro del plazo: El silencio administrativo y el acto presunto.

Tema 46. Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento.

Tema 47. La ordenación del procedimiento: alegaciones y realización de trámites.

Tema 48. Instrucción del procedimiento: Finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.

Tema 49. La terminación del procedimiento: Formas. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento.

Tema 50. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 51. Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 52. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.



Tema 53. El recurso de alzada.

Tema 54. El recurso de reposición.

Tema 55. El recurso extraordinario de revisión.

V. RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

Tema 56. Los órganos de las administraciones Públicas.

Tema 57. La potestad sancionadora.

Tema 58. La responsabilidad patrimonial de la administración.

Tema 59. Los convenios administrativos. Los consorcios.

Tema 60. Las relaciones interadministrativas.

VI. CONTRATACIÓN PÚBLICA

Tema 61. Principios y reglas generales de la contratación pública.

Tema 62. Los poderes adjudicadores.

Tema 63. La organización para la gestión de la contratación.

Tema 64. Centrales de contratación y otros sistemas de racionalización.

Tema 65. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos privados. Los actos separables.

Tema 66. Órganos de contratación.

Tema 67. Capacidad y solvencia de los contratistas.

Tema 68. Prohibiciones. Clasificación.

Tema 69. Compra pública de innovación.

Tema 70. Principios sociales y ambientales en la contratación pública local.

Tema 71. La preparación de los contratos.

Tema 72. Precio y valor estimado en los contratos.

Tema 73. Selección del contratista.

Tema 74. Procedimiento y criterios de adjudicación de los contratos. Garantías.

Tema 75. Perfeccionamiento y formalización.

Tema 76. Efectos, modificación y extinción de los contratos.

Tema 77. Prerrogativas de la administración.

Tema 78. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 79. El contrato de obras.

Tema 80. El contrato de concesión de obras.

Tema 81. Ejecución de obras por la propia administración.

Tema 82. El contrato de concesión de servicios.

Tema 83. El contrato de suministro.

Tema 84. El contrato de servicios.

Tema 85. Los contratos de otros entes del sector público.

Tema 86. Organización administrativa para la gestión de los contratos. La publicidad contractual.

Tema 87. Normas especiales de contratación en los entes locales.



VII. HACIENDAS LOCALES. GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN.

Tema 88. Las haciendas locales en España: principios constitucionales.

Tema 89. El régimen jurídico de las haciendas locales. incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 90. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La elaboración y aprobación del presupuesto general. la prórroga presupuestaria.

Tema 91. La estructura presupuestaria.

Tema 92. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales.

Tema 93. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales.

Tema 94. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja.

Tema 95. Funciones y organización de la tesorería.

Tema 96. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias.

Tema 97. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control.

Tema 98. Los reparos y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias.

Tema 99. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

Tema 100. Los recursos de las haciendas locales.

Tema 101. Los tributos locales: concepto y principios.

Tema 102. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 103. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 104. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales.

Tema 105. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales.

Tema 106. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 107. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 108. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo.

Tema 109. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 110. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 111. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 112. Tasas y precios públicos. Principales diferencias.

Tema 113. Las contribuciones especiales.



Tema 114. Anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 115. La participación de municipios en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las comunidades autónomas a las inversiones de las entidades locales.

Tema 116. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 117. La actividad de subvencionar de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del este Ayuntamiento de Covaleda: <https://covaleda.sedelectronica.es>.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Covaleda, 15 de noviembre de 2019.– El Alcalde, José Llorente Alonso.

2288

NAVALENO

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 169.3 del Decreto Legislativo 2/2004 que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de 5 de marzo, al que se remite el artículo 177 de la misma Ley. Se hace público, para general conocimiento que esta Corporación en sesión plenaria celebrada el 13 de agosto de 2019, adoptó acuerdo inicial que ha resultado definitivo, al no haberse presentado reclamaciones al mismo, de aprobar el expediente nº 2/2019 de modificaciones de créditos que afecta el vigente Presupuesto de esta Corporación.

Capítulo I13.480 €

Capítulo II.....96.636 €

TOTAL110.116 €

Mayores ingresos25.690 €

Transf. Partidas39.275 €

Remanente Tesorería45.151 €

TOTAL.....10.116 €

Navaleno, 8 de noviembre de 2019.– El Alcalde, Raúl de Pablo de Miguel.

2272

TAJUECO

El expediente M.C. nº 1-2019 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de Tajueco para el ejercicio 2019 queda aprobado definitivamente con fecha 2 de abril de 2019 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo,



por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por capítulos.

El Presupuesto de gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumento de gastos

<i>Capítulo</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
6	Inversiones reales	25.074,19
7	Transferencias de capital	15.000,00
	Total aumentos	40.074,19

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

<i>Capítulo</i>	<i>Denominación</i>	<i>Importe</i>
7	Transferencias de capital	10.855,31
8	Activos financieros	29.218,88
	Total aumentos	40.074,19

Contra la a probación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 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.

Tajueco, 12 de noviembre de 2019.– El Alcalde, David Soria Álvarez.

2274

VALDEAVELLANO DE TERA

De conformidad con el acuerdo del pleno del Ayuntamiento de Valdeavellano de Tera, celebrado el día 18 de noviembre de 2019, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de gestión del servicio de Albergue Juvenil de Valdeavellano de Tera conforme a los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicataria:*

a) Organismo: Ayuntamiento.

b) Dependencia: Secretaría.

c) Obtención de documentación:

1. Domicilio: Plaza Ramón Benito Aceña 1.

2. Localidad y código postal: Valdeavellano de Tera, 42165.

3. Teléfono: 975273102

4. Correo electrónico: ayuntamiento@valdeavellanodetera.org.

5. Perfil del contratante: www.valdeavellanodetera.org.

2. *Objeto del contrato:*

a) Tipo: Contrato de concesión de servicio público.

b) Descripción: Utilización, explotación y conservación del conjunto de instalaciones que conforman el Albergue Juvenil de Valdeavellano de Tera.

c) Plazo: 19 años.



d) Prórroga: No.

e) Lotes: No.

d) CPV: 55210000-5.

3. *Tramitación y procedimiento:*

a) Tramitación: Abierto.

b) Procedimiento: Oferta más ventajosa, con varios criterios de adjudicación.

4. *Presupuesto base de licitación:*

Importe: 22.000,00 € (1.200,00 por 19 anualidades).

- Canon: 1.200,00 anuales o el resultante según la oferta presentada.

6. *Garantías exigidas:*

a) Provisional: No.

b) Definitiva: 5% del importe de adjudicación.

7. *Presentación de ofertas o solicitudes de participación:*

a) Fecha límite de presentación: 26 días naturales desde la publicación del anuncio en la plataforma de contratación del estado. Hasta las 14,00 horas.

b) Lugar de presentación: Secretaría del Ayuntamiento.

8. *Apertura de ofertas:*

a) Lugar: Salón de Plenos.

b) Fecha: Tercer día hábil tras la finalización del plazo de presentación de proposiciones, a las 12,00 horas.

Valdeavellano de Tera, 19 de noviembre de 2019.– El Alcalde, Amancio Martínez Marín.2313

VIANA DE DUERO

Por el Pleno del Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 13 de noviembre de 2019, se acordó modificar el art 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre bienes inmuebles, el cual queda redactado de la forma siguiente:

Artículo 7º.-

Los tipos de gravamen, teniendo en cuenta los establecidos en el art. 73.1 y 2 y en uso de las facultades que se confiere a los Ayuntamientos quedan fijados en los siguientes porcentajes totales:

Bienes inmuebles de naturaleza rústica, 0,50%.

Bienes inmuebles de naturaleza urbana, 0,40%.

Bienes inmuebles de características especiales, 1,3%.

El presente anuncio se halla expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante el plazo de treinta días hábiles, a partir de la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que pueda ser examinado por los interesados en agravio si se creen perjudicados. Transcurrido dicho plazo sin reclamaciones este acuerdo quedará elevado a definitivo, de conformidad con el art. 17.3 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.

Viana de Duero, 13 de noviembre de 2019.– El Alcalde, Esteban Garijo Lapeña. 2287