

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2012

Lunes 26 de Noviembre

Núm. 135

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL	
Extinción de prestaciones con cobro indebido	3068
Extinción de prestaciones con cobro indebido	3069
Percepción indebida de prestaciones por desempleo.....	3070
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
AYUNAMIENTOS	
ALDEHUELA DE PERIÁÑEZ	
Expediente nº 2/2012 de modificación de créditos	3071
Presupuesto 2013	3071
ARCOS DE JALÓN	
Reglamento Centro Educativo	3072
FUENTETOBA	
Presupuesto 2012	3081
VELAMAZÁN	
Padrón agua y basura 2012 Velamazán y 2011 Rebollo de Duero	3082
IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 3 DE SORIA	
Declaración de herederos 272/2012.....	3082

**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO****MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL****SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL**

RESOLUCIÓN sobre extinción de prestaciones con cobro indebido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/92.

Por esta Dirección Provincial se ha dictado resolución sobre extinción de prestaciones por desempleo con cobro indebido de los interesados que se relacionan y por los hechos/motivos que se citan. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndoles que de conformidad con lo establecido en el número 2 del art. 33 del R.D. 625/85 dispone de 30 días para reintegrar dicha cantidad, que podrá efectuar en la cuenta núm.: 0049 5103 71 2516550943 del Banco Santander S.A. a nombre del Servicio Público de Empleo Estatal.

También podrá solicitar, el pago aplazado o fraccionado de la cantidad requerida, cuya concesión conllevará el correspondiente devengo del interés legal del dinero establecido anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En el supuesto de que no realizase el reintegro y fuese en algún momento beneficiario de prestaciones, se procederá a realizar su compensación con la prestación, según se establece en el art. 34 del R.D. 625/85.

Transcurridos los 30 días sin que se haya producido el reintegro ni se haya compensado la deuda, se emitirá la correspondiente certificación de descubierto por la que se iniciará la vía de apremio, según lo dispuesto en el art. 33.2 del Real Decreto 625/85.

Si el reintegro, la compensación o la solicitud de fraccionamiento o aplazamiento se realiza antes de la apertura de la mencionada vía de apremio, pero con posterioridad a la finalización del plazo de 30 días reglamentarios, la cantidad adeudada se incrementará, de acuerdo con lo establecido en el art. 27.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, con un recargo del 20 % a partir del primer mes posterior al período del pago reglamentario.

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndoles que dispone de 30 días, para interponer ante este Organismo, la preceptiva Reclamación Previa a la vía jurisdiccional, según lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 36/2011 de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, LRJS.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 61 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los expedientes reseñados, estarán de manifiesto por el mencionado plazo de 30 días en la Dirección Provincial del SEPE.

Interesado	I.P.F.	Tipo de resolución	Fecha inicial	Importe y periodo	Importe con recargo	Hecho/motivo	Fundamentos de derecho
ADELLAH EL HAYANI	E-7215245	Extinción total del derecho reconocido.	05.08.2011	1.178,60 € 05.08.2011 a 30.04.2012	Con 20 % 1.414,32 euros	No comunicó en el momento en que se produjo en su Oficina del Servicio Público de Empleo una situación que habría supuesto la suspensión o extinción de su derecho (Salida no ocasional al extranjero).	Según lo establecido en el nº 3 del art. 25 y los números 1.b) y 3 del art. 47 del Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones.
RABAH ABDELHAK	E-3009482	Extinción total del derecho reconocido.	06.08.2008	2.122,73 € 06.07.2008 a 09.12.2008	Con 20% 2.547,28 euros	No comunicó en el momento en que se produjo en su Oficina del Servicio Público de Empleo una situación que habría supuesto la suspensión o extinción de su derecho (Salida no ocasional al extranjero).	Según lo establecido en el nº 3 del art. 25 y los números 1.b) y 3 del art. 47 del Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones.

BOPSO-135-26112012



Interesado	I.P.F.	Tipo de resolución	Fecha inicial	Importe y periodo	Importe con recargo	Hecho/motivo	Fundamentos de derecho
MOHAMED ENNACIRI	E-8280021	Extinción total del derecho reconocido.	30.10.2010	5.490,07 € 30.10.2010 a 20.06.2011	Con 20% 6.588,08 euros.	No comunicó en el momento en que se produjo en su Oficina del Servicio Público de Empleo una situación que habría supuesto la suspensión o extinción de su derecho (Salida no ocasional al extranjero).	Según lo establecido en el nº 3 del art. 25 y los números 1.b) y 3 del art. 47 del Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones.

Soria, 20 de noviembre de 2012.– El Director Provincial, José M^a Bahón Sanz. 2582

RESOLUCIÓN sobre extinción de prestaciones con cobro indebido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/92.

Por esta Dirección Provincial se ha dictado resolución sobre extinción de prestaciones por desempleo con cobro indebido de los interesados que se relacionan y por los hechos/motivos que se citan. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndoles que de conformidad con lo establecido en el número 2 del art. 33 del R.D. 625/85 dispone de 30 días para reintegrar dicha cantidad, que podrá efectuar en la cuenta núm.: 0049 5103 71 2516550943 del Banco Santander S.A. a nombre del Servicio Público de Empleo Estatal.

También podrá solicitar, el pago aplazado o fraccionado de la cantidad requerida, cuya concesión conllevará el correspondiente devengo del interés legal del dinero establecido anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En el supuesto de que no realizase el reintegro y fuese en algún momento beneficiario de prestaciones, se procederá a realizar su compensación con la prestación, según se establece en el art. 34 del R.D. 625/85.

Transcurridos los 30 días sin que se haya producido el reintegro ni se haya compensado la deuda, se emitirá la correspondiente certificación de descubierto por la que se iniciará la vía de apremio, según lo dispuesto en el art. 33.2 del Real Decreto 625/85.

Si el reintegro, la compensación o la solicitud de fraccionamiento o aplazamiento se realiza antes de la apertura de la mencionada vía de apremio, pero con posterioridad a la finalización del plazo de 30 días reglamentarios, la cantidad adeudada se incrementará, de acuerdo con lo establecido en el art. 27.2 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, con los siguientes recargos:

- Durante el primer mes posterior al período de pago reglamentario, el 3%
- Durante el segundo mes posterior al período de pago reglamentario, el 5%
- Durante el tercer mes posterior al período de pago reglamentario, el 10%
- A partir del cuarto mes posterior al período de pago reglamentario, el 20%

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndoles que dispone de 30 días, para interponer ante este Organismo, la preceptiva Reclamación Previa a la vía jurisdiccional, según lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 36/2011 de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social, LRJS.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los ex-

BOPSO-135-26112012



pedientes reseñados, estarán de manifiesto por el mencionado plazo de 30 días en la Dirección Provincial del SEPE.

Interesado	I.P.F.	Tipo de resolución	Fecha inicial	Importe y período	Importe con recargo	Hecho/motivo	Fundamentos de derecho
ALFREDO ENCARNACION RAMIREZ	E-8053231	Extinción total del derecho reconocido.	19.05.2009	12.809 €	Primer mes 13.193,41 € Segundo mes 13.449,60 € Tercer mes 14.090,05 € Cuarto mes 15.370,97 €	No comunicó en el momento en que se produjo en su Oficina del Servicio Público de Empleo una situación que habría supuesto la suspensión o extinción de su derecho (Salida no ocasional al extranjero).	Según lo establecido en el nº. 3 del art. 25 y los números 1.b) y 3 del art. 47 del Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones.
EL KAMBOUCHIA SAHIBI EPGHOUFAIRI	E-4382543	Extinción total del derecho reconocido.	03.12.2011	2.543,24 €	Primer mes 2.619,54 € Segundo mes 2.670,40 € Tercer mes 2.797,56 € Cuarto mes 3.051,89 €	No comunicó en el momento en que se produjo en su Oficina del Servicio Público de Empleo una situación que habría supuesto la suspensión o extinción de su derecho (Salida no ocasional al extranjero).	Según lo establecido en el nº. 3 del art. 25 y los números 1.b) y 3 del art. 47 del Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones.

Soria, 12 de noviembre de 2012.– El Director Provincial, José M^a Bahón Sanz. 2583

REMISIÓN de resolución de percepción indebida de prestaciones por desempleo.

Por esta Dirección Provincial se han dictado resoluciones en expedientes para el reintegro de la protección por desempleo, arriba indicada, declarando la obligación de los interesados que se relacionan, de devolver las cantidades percibidas indebidamente, por los motivos y períodos que igualmente se citan. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndoles que de conformidad con lo establecido en el número 2, del art. 33 del Real Decreto 625/1985, de 2 de abril dispone de 30 días para reintegrar dicha cantidad, que podrá efectuar en la cuenta nº 0049 5103 71 2516550943 del Banco Santander, a nombre del Servicio Público de Empleo Estatal.

También podrá solicitar, el pago aplazado o fraccionado de la cantidad requerida, cuya concesión conllevará el correspondiente devengo del interés legal del dinero establecido anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En el supuesto de que no realizase el reintegro y fuese en algún momento beneficiario de prestaciones, se procederá a realizar su compensación con la prestación, según se establece en el art. 34 del Real Decreto 625/1985.

Transcurridos los 30 días sin que se haya producido el reintegro ni se haya compensado la deuda, se emitirá la correspondiente certificación de descubierto por la que se iniciará la vía de apremio, según lo dispuesto en el nº 2, del art. 33 del Real Decreto 625/1985.

Si el reintegro, la compensación o la solicitud de fraccionamiento o aplazamiento se realiza con posterioridad a la finalización del plazo de 30 días reglamentarios, la cantidad adeudada se incrementará, a partir del primer mes posterior al período del pago reglamentario, con un recargo según lo establecido en el nº 2, del art. 27 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Contra la presente resolución, conforme a lo previsto en el Art. 71 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, podrá interponer ante esta Dirección Provincial, reclamación previa a la vía jurisdiccional social, dentro del plazo de treinta días desde la notificación de la presente Resolución.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los expedientes reseñados, estarán de manifiesto por el mencionado plazo de 30 días en la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal.

BOPSO-135-26112012



<i>Interesado</i>	<i>N.I.F.</i>	<i>Expediente</i>	<i>Importe</i>	<i>Tipo</i>	<i>Importe</i>	<i>Período</i>	<i>Motivo</i>	
				<i>recargo con recargo</i>				
SMAHI KAMAL	X8828905X	42201200000191	83,49	3%	85,99	26/06/2012	COLOCACIÓN POR CUENTA AJENA	
				5%	87,66			
				10%	91,84			
				20%	100,19			
PARMO SEBASTIAN PETRA	15379318T	42201200000180	153,78	3%	158,39	25/06/2012	COLOCACIÓN POR CUENTA AJENA	
				5%	161,47			
				10%	169,16			
				20%	184,54			
VARGAS ROJAS RAMIRO	Y1189287V	42201200000172	42,60	20%	51,12	28/03/2012	30/03/2012	BAJA POR NO RENOVACIÓN DE LA DEMANDA
BARRANI ABDELKADER	X1700210G	42201200000171	14,20	20%	17,04	29/03/2010	29/03/2012	BAJA POR NO RENOVACIÓN DE LA DEMANDA
BRITO SEVERINO YEMEDIL ALTAGRACIA	X8255088C	42201200000211	1.118,96	20%	1.342,75	29/12/2011	30/03/2012	BAJA POR INFRACCIÓN MUY GRAVE

Soria, 14 de noviembre de 2012.– El Director Provincial, José María Bahón Sanz. 2593

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ALDEHUELA DE PERIÁÑEZ

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno de Aldehuela de Periañez, en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de noviembre de 2012, el expediente nº 2/2012 de modificación de créditos en el Presupuesto General del año en curso, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento durante los quince días hábiles siguientes al de la publicación de este Edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia*, durante los cuales se admitirán reclamaciones que, en su caso, serán resueltas por el Ayuntamiento Pleno en el plazo de treinta días, transcurridos los cuales sin resolución expresa, se entenderán denegadas.

Aldehuela de Periañez, 15 de noviembre de 2012.– La Alcaldesa, María Reyes Vallejo Indiano. 2594

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2013, aprobación inicialmente por el Ayuntamiento Pleno de Aldehuela de Periañez en sesión extraordinaria celebrada el día 15 de noviembre de 2012.

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

- Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.
- Oficina de presentación: Secretaría.
- Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno de Aldehuela de Periañez.

Aldehuela de Periañez, 15 de noviembre de 2012.– La Alcaldesa, María Reyes Vallejo Indiano. 2595



ARCOS DE JALÓN

APROBACIÓN definitiva Reglamento Centro Educativo.

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 21 de septiembre de 2012, sobre aprobación provisional del Reglamento regulador del Centro Educativo del Primer Ciclo de Educación Infantil, y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, dicho acuerdo se eleva a definitivo, según lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra esta aprobación definitiva podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se considere conveniente.

Así mismo, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70.2 del ya citado texto legal, se procede a la publicación del texto íntegro del Reglamento.

REGLAMENTO REGULADOR DEL CENTRO EDUCATIVO DEL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

El Centro educativo del primer ciclo de educación infantil de Arcos de Jalón, constituye un servicio social y educativo, proporcionando a los menores una educación preescolar acorde a sus necesidades, valiéndose de las técnicas pedagógicas más idóneas y enmarcando la educación en el ámbito cultural del que los niños forman parte.

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

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

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

1. CONDICIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Objeto, descripción y objetivos

Este Reglamento tiene como objeto regular con carácter general la prestación de Centro Educativo del Primer Ciclo de Educación Infantil.

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

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

Los objetivos pretendidos con las instalaciones municipales serán:

- Establecer un servicio de educación infantil de 4 meses a 3 años. Dicho servicio está orientado a la consecución de los fines establecidos en el R.D 12/2008, de 14 de febrero.



- Facilitar a las familias de municipio y área de influencia la conciliación de su vida personal y laboral. (Los servicios prestados dentro de este ámbito se determinarán en función de la demanda y medios disponibles).

Identidad del Servicio

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

El Centro cumplirá cuantos requisitos disponga este Ayuntamiento.

Gestión

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

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

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

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

Seguros

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

Beneficiarios

Niños cuya edad esté comprendida entre los 4 meses y los 3 años y residan en el municipio o zona de influencia definida a tal efecto como el conjunto de localidades que integran el C.R.A. para la educación infantil y primaria.

Niños cuyos padres desarrollen su actividad profesional en el municipio y que residan fuera del municipio o área de influencia definida previamente.

La admisión de niños en los meses de julio, agosto y septiembre deberá hacerse teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Niños de 0 a 3 años. Se admitirán sólo aquellos niños que vayan a continuar utilizando el servicio a partir de septiembre, rechazándose aquellas solicitudes que se reciban para utilizarlo únicamente en los meses de julio y agosto.

- Niños que cumplen 3 años en el año en curso. No podrán asistir en septiembre al Centro los niños que en ese año vayan a escolarizarse en primero de Educación Infantil.

Ocupación máxima

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

Cuotas

Las mensualidades y cuotas que componen el régimen económico son los establecidos por la Ordenanza Fiscal aprobada por este Ayuntamiento.

Todos los alumnos matriculados en el Centro, pagarán la cuota íntegra independientemente del número de horas que el alumno permanezca en el centro.



Las cuotas se abonarán durante la primera decena de cada mes mediante domiciliación bancaria.

Se pagarán las cuotas íntegras salvo:

- Cuando así lo determine la Alcaldía por razones excepcionales o de causa mayor.
- En casos excepcionales en los que por lista de espera un alumno entra al centro al haberse producido una baja una vez comenzado el mes. En este caso pagará la parte que corresponda en función de los días que ha asistido.

Las ausencias de los niños, aún siendo justificada, no conllevarán el descuento de la mensualidad.

Plazo y presentación de solicitudes

Los padres o tutores deberán presentar solicitud en el Ayuntamiento.

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

Lista de espera

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

Documentación

Con la solicitud de plaza deberá aportarse la siguiente documentación:

- Impreso de matrícula.
- Fotocopia del DNI del padre, madre o tutor.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria del niño.
- Fotocopia de la cartilla de vacunación actualizada.
- Certificado médico oficial.
- Número de cuenta para domiciliaciones.
- Tres fotografías, tamaño carné, del niño.
- Ficha de datos personales facilitada desde el centro.
- Hoja de autorizaciones facilitada desde el centro.
- Hoja de localización de los padres facilitada desde el centro.

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

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

Bajas

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

- Renuncia voluntaria a la plaza formulada por escrito ante el Ayuntamiento, por los padres o tutores.



- Falta de asistencia al Centro durante 15 días lectivos continuados o 30 alternos sin previo aviso o causa justificada. En el caso de no haber lista de espera y si se continúa pagando la cuota, no causará baja. Si hay lista de espera, transcurrido el plazo de 15 días lectivos sin asistencia justificada, causará baja de forma automática.

- Impago de dos cuotas en los períodos establecidos al efecto.

- El reiterado incumplimiento de la normativa específica del centro contenida en éste reglamento o en cualquiera de las disposiciones vigentes aplicables a cada caso.

- Falsedad en los datos o documentos aportados para la inscripción.

- Baja en el padrón de habitantes de la localidad o municipio del área de influencia donde reside.

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

- Si se produce una baja voluntaria por parte de los usuarios del servicio para volver a causar alta se tendrá que abonar la cantidad íntegra de dos mensualidades, independientemente del tiempo transcurrido desde la baja, salvo que sea causa justificada ante la Alcaldía y/o por situación de desempleo por parte de alguno de los padres sobrevenida en el momento de la baja.

Horario de prestación de servicio

El horario del Centro se determina desde el Ayuntamiento tras haber valorado las necesidades de conciliación de vida familiar y laboral de los solicitantes del servicio.

Los horarios establecidos podrán ser susceptibles de modificación a criterio del Ayuntamiento si se observara la necesidad de las familias o del servicio en general.

La decisión de modificación de horarios podrá ser propuesta por padres y personal del Centro, pero siempre la decisión será tomada desde el Ayuntamiento.

Si ocasionalmente el servicio viese alterado el horario de apertura o cierre debido a necesidades del personal, se procurará entorpecer lo menos posible a los usuarios y se les comunicará con antelación.

El Centro exigirá a los padres puntualidad en las entradas y salidas de los niños.

Únicamente podrán recoger a los niños las personas autorizadas previamente.

Con motivo de la adaptación al Centro, cuando un niño se incorpore por primera vez a él o al inicio de cada curso escolar, es obligatorio realizar un período de adaptación, personalizado y flexible para cada niño.

Vacaciones

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

2. EQUIPO EDUCATIVO Y ASISTENCIAL

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

Número de personas

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



El número de personas trabajando en el Centro dependerá de las necesidades del servicio en cada momento y será determinado por el Ayuntamiento.

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

Ausencias o bajas del personal

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

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

Relación del equipo educativo-asistencial con las familias

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

Esta relación se verá facilitada mediante:

- La reunión inicial de curso.
- Tutorías.
- Los contactos diarios con los educadores del niño.
- Todas las reuniones que se crean oportunas, solicitadas tanto por parte de los padres como del personal del Centro.

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

Funciones del personal

Funciones del técnico-coordinador

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



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

Funciones de los educadores:

- Atención individual grupal de los niños durante su estancia en el Centro, de acuerdo a sus necesidades sociales, asistenciales y educativas.
- Control y seguimiento del grupo de niños que se le asigne.
- Evaluar el proceso de enseñanza y la organización de su trabajo.
- Elaborar informe de los niños a su cargo.
- Proponer la necesidad de material y mantener en buen estado el uso del material existente.
- Realizar reuniones colectivas e individuales con los padres para intercambiar información sobre sus hijos.
- Participar en la creación de los objetivos pedagógicos del Centro.
- Cuantas otras funciones que el Ayuntamiento le atribuya conforme a su categoría.

Funciones del Auxiliar

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

Control sanitario del personal

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

3. RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO

Vestuario y enseres personales

Cada niño deberá tener en el centro:

- Mochila.
- Muda interior y exterior completa.
- Pañales.
- Toallitas.
- Botella o biberón de agua.



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

Alimentación

Sólo se darán alimentos a los niños cuyos padres así lo soliciten, aportándolos al Centro debidamente envasados (preferentemente en plásticos) rotulados con el nombre del niño y en perfecto estado de conservación.

Salvo en momentos puntuales, obligatoriamente la comida se aportará a la entrada del alumno al centro.

Si un niño es alérgico a cualquier alimento, se debe hacer constar en una nota escrita, dirigida a la dirección del Centro (independientemente de que el niño utilice el servicio de comedor o no).

En el caso de que el niño necesite una alimentación especial también deberá ponerse en conocimiento de la dirección del centro.

Medidas de control higiénico-sanitario y salud infantil

Para la admisión de los niños en el Centro será necesario acreditar documentalmente su estado de salud, la no existencia de enfermedades contagiosas que impidan la convivencia con otros niños y las vacunas administradas hasta el momento. Para ello es estrictamente necesario entregar el certificado médico en papel oficial así como la fotocopia de cartilla de vacunas que se irán actualizando cada vez que se ponga una nueva.

Los niños enfermos no deben asistir al Centro, pues ello supone un riesgo tanto para el propio enfermo como para sus compañeros.

No deben asistir los niños que padezcan fiebre, vómitos, diarrea, erupciones en la piel, estomatitis aftosa, conjuntivitis purulentas, así como enfermedades bacterianas y víricas y cualquier otra patología que se transmita por contacto.

La dirección del Centro podrá exigir a los niños que hayan padecido una enfermedad contagiosa, un informe justificante del pediatra que les haya atendido donde se refleje que ha superado el período de transmisibilidad de dicha enfermedad. Los niños que no se encuentren en perfecto estado de salud no serán admitidos hasta presentar un certificado que especifique que la enfermedad no le impide la normal convivencia con el resto de los niños.

Cuando el niño enferme durante su estancia en el centro, tras las primeras atenciones, se avisará a los padres inmediatamente. Si la enfermedad reviste gravedad y no se puede localizar a los padres, se trasladará a los niños con urgencia al centro médico.

Si estando en el Centro el niño enferma, se avisará a los padres para que pasen a recogerlo:

- Cuando la fiebre supere los 38°C.
- Cuando presente vómitos o diarreas continuadas.
- Otras situaciones que la Dirección Regional de Sanidad y Consumo determine.

Si un niño o miembro del personal del Centro presenta algunas de las siguientes enfermedades, deberá ausentarse los períodos que se especifican:

- Escarlatina: 48 horas tras el inicio del tratamiento.
- Hepatitis: una semana después del inicio de la ictericia.
- Paperas: 9 días desde el inicio de la hinchazón.
- Piojos: hasta el día siguiente a recibir el tratamiento.
- Rubeola: 4 días desde el inicio de la erupción.
- Sarampión: 3 días desde el inicio de la erupción.



- Sarna: 24 horas después del tratamiento.
- Tosferina: 7 días desde el inicio del tratamiento antibiótico.
- Varicela: hasta que todas las lesiones tengan costra.

En el caso de otras enfermedades no contempladas en este listado, se aplicarán los períodos establecidos por prescripción facultativa.

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

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

El Centro dispondrá de un botiquín que estará fuera del alcance de los niños, equipado básicamente.

4. DERECHOS Y DEBERES

Derechos de los niños y sus familias

- Asistir al Centro y recibir sus enseñanzas sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia social o personal, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Ser tratado con la debida consideración y dignidad, tanto por parte del personal que preste sus servicios como por parte de las familias de los otros niños.
- Los niños tienen derecho a que sea guardado sigilo profesional acerca de los datos de su historial educativo, social o sanitario.
- Realizar salidas al exterior, siempre y cuando los menores permanezcan acompañados por un adulto. En todo caso, con autorización escrita por parte de padres o tutores.
- Recibir una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas, respetando su integridad y facilitándoles todo lo preciso para conseguir su desarrollo integral.
- Dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro donde se presta el servicio por voluntad de los padres o tutores.
- Las familias tienen derecho a ser informadas diariamente por el personal encargado del servicio de los acontecimientos vividos por el menor.
- Los padres podrán realizar las visitas a las instalaciones y entrevistarse con el personal del Centro antes de comenzar a asistir su hijo al mismo, durante la prestación del servicio, o cuando lo soliciten, siempre que no se interrumpan las actividades desarrolladas en el Centro.
- Los padres tendrán derecho a participar en el funcionamiento del Centro por medio de un representante elegido entre ellos y que se renovará cada curso escolar. En todo caso se garantizará el funcionamiento democrático y participativo.
- Los padres podrán colaborar con el Centro en todo lo que suponga una mejora en la calidad de la educación y la atención a sus hijos.

Deberes y obligaciones de los padres o tutores

- Cumplir las normas de utilización del Centro establecidas por este reglamento.
- Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia.
- Participar en la vida del Centro, de acuerdo con lo que se disponga en este reglamento.
- Presentar la documentación requerida en los plazos establecidos para ello.



- Comunicar al personal del centro cualquier circunstancia médica, sanitaria y/o personal relativa al menor, que sea relevante para la adecuada atención del mismo.
- Entregar a tiempo la ropa, enseres personales y materiales que les sean requeridos, según lista proporcionada por el Centro.
- Cuando se produzca alguna circunstancia especial deberán informar a la persona que recibe al niño.
- Hacerse cargo del menor y cuidar de que no asista al centro cuando éste padezca alguna enfermedad con proceso infecto-contagioso.
- Asumir la línea de funcionamiento del Centro, participar voluntariamente en la gestión del mismo y aceptar los requisitos que de todos ellos se derivan.
- El incumplimiento reiterado de las normas de funcionamiento y organización del centro, así como la falsedad e irregularidad en la acreditación de las circunstancias que dan derecho a la atención a los menores en el centro, llevará a la pérdida de plaza y a la limitación en la utilización futura del Centro.

Derechos del equipo educativo-asistencial

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

Deberes del equipo educativo-asistencial

- Respeto y no discriminación.
- Avisar las ausencias con la suficiente antelación y presentar justificante de las mismas.
- Relación basada en el diálogo para conseguir un buen clima laboral.
- Atención con respeto y diligencia.
- Clima agradable, distendido, facilitando la libertad de expresión, la no competitividad, colaboración y respeto a la diversidad.
- Se guardará confidencialidad en casos de mordiscos, arañazos o similares para evitar enfrentamientos entre las familias.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa del centro.
- Trabajar de forma coordinada.
- Ofrecer a los niños un modelo de convivencia democrática y respetuosa.
- Informar a las familias sobre el desarrollo psicoevolutivo de los menores.
- Conocer perfectamente a los niños y saber cuales son sus necesidades.
- Organizar su labor de forma activa y participativa.



- Verificar la evolución de los menores con criterios objetivos y de forma continuada.
- Ser puntual, respetando horarios y tiempos establecidos y no ausentarse del centro sin causa justificada y sin informar a los compañeros.
- Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de los niños.
- Atender a los niños con urgencia ante cualquier contratiempo o accidente que puedan sufrir.
- Acompañar a los niños en sus desplazamientos por el Centro, procurando hacerlo de forma ordenada y sin dejar a los menores sin la vigilancia de un adulto.
- Responsabilizarse del orden y disciplina del Centro, así como de mantener en perfecto estado los materiales.
- Organizar el trabajo adecuadamente.
- Estar abierto a cualquier cambio metodológico.
- Actuar en base a las necesidades de los niños.
- Guardar confidencialidad en aquellos aspectos personales o circunstancias familiares que se conozcan.
- Trato igualitario, pero a la vez diferenciador en función de las necesidades y características de cada niño.
- Propiciar la adquisición de hábitos y conocimientos propios de la edad.
- Comunicar a los padres toda incidencia significativa.
- Tratar a los niños con buenos modos, evitando el daño físico y psicológico, y cuidando las normas de cortesía.

5. DISPOSICIONES FINALES

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

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

2ª.- El presente Reglamento ha sido aprobado provisionalmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 21 de septiembre de 2012.

3ª.- El presente Reglamento ha sido aprobado definitivamente por falta de reclamaciones durante el período de exposición pública, y entrará en vigor a los quince días de su publicación íntegra en el *Boletín Oficial de la Provincia* permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Arcos de Jalón, 12 de noviembre de 2012.- El Alcalde, Jesús Ángel Peregrina Molina. 2610

FUENTETOBA

PRESUPUESTO GENERAL 2012

Aprobado definitivamente el Presupuesto General de esta Entidad Local Menor para el año 2012, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de esta Entidad Local Menor, Bases de Ejecución, Plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:



INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Tasas y otros ingresos.....82.500,00	Gastos de personal30.300,00
Transferencias corrientes.....64.000,00	Gastos en bienes corrientes y servicios .124.623,36
Ingresos patrimoniales.....20.510,00	Transferencias corrientes3.023,00
B) <i>Operaciones de capital:</i>	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Enajenación de inversiones reales18.564,49	Inversiones reales51.053,64
Transferencias de capital27.425,51	Transferencias de capital4.000,00
TOTAL INGRESOS.....213.000,00	TOTAL GASTOS.....213.000,00

PLANTILLA DE PERSONAL AÑO 2012

b) *Personal laboral temporal*

Peón de servicios múltiples, 2. Grupo V

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

Fuentetoba, 6 de noviembre de 2012.– El Alcalde, Luciano Hernández Recio. 2603

VELAMAZÁN

Aprobado por Acuerdo del Pleno de la Corporación Municipal del día 22 de octubre de 2012, el Padrón de la tasa por la prestación del suministro de agua potable y el padrón por la tasa del servicio de recogida de basuras de Velamazán, correspondiente al Ejercicio de 2012 y del Barrio de Rebollo de Duero, correspondiente al ejercicio de 2011, se hallan expuestos al público en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante el plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que puedan ser examinados por los contribuyentes en agravio si se creen perjudicados.

Velamazán, 12 de noviembre de 2012.– El Alcalde, Jesús M^a Sobrino Moreno. 2601

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN N° 3 DE SORIA

EDICTO

Doña Isabel Álvarez Lozano, secretaria del Juzgado de Primera Instancia n° 3 de Soria.

HAGO SABER: Que en el expediente de declaración de herederos abintestato seguido en este Juzgado al número 272/2012 por el fallecimiento sin testar de D^a María Arribas Gómez, ocurrido en Soria el día 22-02-2012, nacida en San Andrés de Soria el 13-09-1924, promovido por Pedro Arribas Gómez, en el que se solicita se declaren herederos abintestato del causante a su hermano de doble vínculo D. Pedro Arribas Gómez habiéndose acordado por resolución de esta fecha llamar a los que se crean con igual o mejor derecho a la herencia que los que la solicitan, para que comparezcan en el Juzgado a reclamarla dentro de treinta días a partir de la publicación de este edicto, apercibiéndoles que de no verificarlo les parará el perjuicio a que haya lugar en derecho.

Soria, 26 de octubre 2012.–La Secretaria, María Isabel Álvarez Lozano. 2579