

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2021

Lunes 29 de noviembre

Núm. 135

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Ocupación de terrenos aeródromo de Garray	2576
Reglamento de teletrabajo.....	2578
AYUNTAMIENTOS	
SORIA	
Extracto ayudas a familias con hijos/as de 0 a 3 años.....	2592
Ayudas a familias con hijos/as de 0 a 3 años	2593
ABEJAR	
Delegación de funciones.....	2604
DÉVANOS	
Tasa de agua y basura	2605
SANTA CRUZ DE YANGUAS	
Arrendamiento de bar-Centro Social	2605
VELILLA DE LOS AJOS	
Padrón de agua y basura.....	2606



ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

ANUNCIO de aprobación definitiva de la tasa por: Ocupación de terrenos o la utilización de bienes de dominio público para el almacenaje de aeronaves en el aeródromo de Garray.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público de 30 días, se anuncia que queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de fecha 8 de julio de 2021, publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* de 21 de julio de 2021, sobre imposición de la tasa por: Ocupación de terrenos o la utilización de bienes de dominio público para el almacenaje de aeronaves en el aeródromo de Garray, así como la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Excm. Diputación Provincial de Soria es propietaria del Aeródromo Provincial de Garray en el cual tiene previsto desarrollar el Aeroparque Tecnológico Industrial. Para ello aprobó con fecha 13 de octubre 2020 por la Junta de Gobierno Local el “Plan Director Proyecto del Aeroparque Tecnológico Industrial en el Aeródromo de Garray”.

Dentro del Plan Director se contempla la realización de una Plataforma de estacionamiento de aeronaves. Para la realización de la misma, la Junta de Gobierno Local aprobó, con fecha 19 de octubre de 2020, el “Proyecto de construcción de nueva plataforma para estacionamiento de aeronaves en el Aeródromo de Garray” y con fecha 26 de octubre de 2020; aprobó el encargo al medio propio TRAGSA, S.A. la “Construcción de nueva plataforma para estacionamiento de aeronaves en el Aeródromo de Garray”. Dicho proyecto describe las actuaciones que comprendieron la pavimentación con hormigón de una superficie de 37.243 m² (34.123,95 m² destinados a la plataforma de estacionamiento, 815 m² a la calle de rodadura entre la pista de aterrizaje y la plataforma de estacionamiento y 2.304 m² a un triángulo en el lado norte).

El objeto de la tasa se circunscribe a sufragar el coste de los servicios de almacenamiento de aeronaves que en la antedicha infraestructura se van a ofrecer.

Artículo 1.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la ocupación de terrenos o la utilización de bienes de dominio público del Aeródromo de Garray propiedad de Diputación Provincial de Soria. En particular se considerarán incluidas en el hecho imponible las actividades de utilización de las zonas de estacionamiento de aeronaves en Plataforma.

Artículo 2.- Definiciones.

A los efectos de la aplicación de la tarifa de esta tasa se entenderá por:

1. Peso máximo al despegue MTOW: El peso máximo certificado de despegue de la aeronave, expresado en toneladas métricas, será el que figura en el certificado de aeronavegabilidad.

Cuando no se conozca el peso, se utilizará el peso de la aeronave más pesada que se conozca del mismo tipo.

2. Tiempo entre calzos: Tiempo de permanencia de una aeronave, contado desde su detención en el punto de estacionamiento hasta su puesta de nuevo en movimiento.

Artículo 3.- Sujeto pasivo.



Serán sujetos pasivos de la tasa, en calidad de contribuyentes, y quedarán obligados al cumplimiento de las correspondientes prestaciones tributarias, las personas físicas o jurídicas que utilicen el dominio público o que resulten afectadas o beneficiadas, personalmente o en sus bienes, por el servicio prestado o la actividad realizada que constituyan el hecho imponible.

En particular, se considerarán obligados tributarios las compañías aéreas, administraciones, organismos y particulares cuyas aeronaves estacionen en Plataforma, así como en las zonas habilitadas a tal efecto, respecto de la tarifa establecida por el estacionamiento de aeronaves en Plataforma.

Artículo 4.- Devengo y gestión de la tasa.

La tasa se devengará en el momento de la utilización del dominio público del aeroparque para el estacionamiento de aeronaves.

Cuando una nave aterrice en el Aeroparque por cuenta de un explotador y, tras un determinado tiempo de estacionamiento, debido tanto a razones operativas como judiciales, se flete por distinto operador del de llegada, la deuda acumulada pendiente por los estacionamientos no liquidados deberá ser satisfecha en todo caso antes de producirse la salida de la aeronave. La gestión y el cobro de las tasas se efectuarán, mediante liquidación, por la Excm. Diputación Provincial de Soria.

Artículo 5.- Exenciones y bonificaciones.

Están exentas del pago de la tarifa estipulada las operaciones realizadas por las aeronaves de Estado españolas, las aeronaves que presten servicio para las Comunidades Autónomas y otras entidades locales, siempre y cuando realicen servicios públicos no comerciales (emergencias, servicio 112, extinción de incendios forestales, Guardia civil o similares) durante el tiempo necesario para la prestación del servicio; y las aeronaves deportivas y de Estado extranjeras, en el supuesto de que los Estados a los que pertenezcan concedan análoga exención a las aeronaves de Estado españolas. La tasa a aplicar tendrá las siguientes bonificaciones:

1. Reducción de un 10% del importe en contratos de estacionamiento de aeronaves duración superior a 6 meses e inferior a un año.
2. Reducción de un 20% del importe en contratos de estacionamiento de aeronaves de duración igual o superior a un 1 año.

Artículo 6.- Tarifas.

Tarifa. Tasa de estacionamiento de aeronaves en Plataforma.

La cuantía de la prestación de estacionamiento aplicable por día o fracción de tiempo de estacionamiento superior a cuatro horas, en función del peso máximo al despegue de la aeronave, será la siguiente:

Aeronaves de más de 10 TM: 0,46 euros por TM por día o fracción.

Se aplicará cuando la nave esté ocupando posición de plataforma, considerándose como tiempo de estacionamiento el tiempo ente calzos del mismo tipo.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, ante los tribunales de Soria.

Soria, 9 de noviembre de 2021.- El Presidente, Benito Serrano Mata.

2323



RECURSOS HUMANOS

El Pleno de la Diputación Provincial de Soria, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de noviembre de 2021, adoptó acuerdo de aprobación definitiva del Reglamento de prestación de servicios en régimen de teletrabajo de la Diputación Provincial de Soria, cuyo texto se publica en el presente anuncio:

PROYECTO DE REGLAMENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

Las Administraciones Públicas se encuentran inmersas en los últimos años en un profundo proceso de transformación digital, en coherencia con los requerimientos propios de la sociedad tecnológica en la que desarrollan su actividad, lo que está suponiendo no sólo una notable transformación de los procedimientos de gestión y de la forma de relación con la ciudadanía, sino también evidentes repercusiones en el empleo público y en la propia organización del trabajo.

El teletrabajo, entendido como modalidad preferente de trabajo a distancia que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales de la Administración, para la prestación de servicios mediante el uso de nuevas tecnologías, ha sido objeto de regulación tanto en el contexto europeo como a nivel nacional, autonómico y local.

En el ámbito autonómico y local, tras los iniciales programas piloto, se fue impulsando desde el 2012 la regulación del teletrabajo para la prestación de servicios en sus ámbitos.

En este marco, la Diputación Provincial de Soria mediante acuerdo de su Junta de Gobierno de fecha 29-05-2018, aprobó las normas/instrucciones por las que se rige la implantación de un programa piloto para la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo, participando en dicho programa tres funcionarios/as provinciales desde el 18/2/2019.

Durante el desarrollo del programa piloto, la situación de crisis sanitaria ocasionada por la Covid-19 ha obligado en estos últimos meses a la Diputación de Soria, a dirigir todos sus esfuerzos tanto personales como materiales, a garantizar la prestación de los distintos servicios de su competencia mediante una modalidad de trabajo no presencial, pudiéndose comprobar la viabilidad del teletrabajo en la mayor parte de Departamentos.

La reciente modificación del Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, operada a través del Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, añadió un nuevo artículo 47 bis, que establece una regulación de la modalidad de prestación de servicios a distancia mediante el uso de tecnologías de la información y de la comunicación, obligando a las Administraciones Públicas a adaptar su normativa de teletrabajo a lo dispuesto en dicha norma.

En el ámbito competencial de la Diputación Provincial de Soria, con el fin de contribuir a una mejor organización del trabajo, teniendo en cuenta la experiencia positiva aportada por el programa piloto de teletrabajo, la normativa estatal y autonómica en vigor, y en ejercicio de la potestad de autoorganización de esta Administración Local, es objeto del presente reglamento la regulación de la prestación de los distintos servicios competencia de la Diputación Provincial de Soria, en la modalidad a distancia, en un sistema que, partiendo de su carácter voluntario, combine la presencialidad y el trabajo a distancia en el régimen que se establezca garantizando en todo caso el cumplimiento de las necesidades del servicio.



CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular las condiciones y el procedimiento para el desarrollo de la prestación del servicio a través de teletrabajo por el personal al servicio de la Diputación Provincial de Soria incluido en su ámbito de aplicación.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento será de aplicación, con carácter general y sin perjuicio de las peculiaridades de cada puesto de trabajo, al personal funcionario y al personal laboral, que preste sus servicios en la Diputación Provincial de Soria.

Artículo 3.- Definiciones

1.- A los efectos del presente reglamento se entenderá por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo pueda desarrollarse, siempre que la organización del servicio y el ejercicio de sus competencias lo permitan, fuera de las dependencias de la Diputación, mediante el uso exclusivo o prevalente de las tecnologías de la información y comunicación.

La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible.

2.- Teletrabajador. Empleado público de la Diputación Provincial de Soria que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicio en régimen de teletrabajo.

3.- Se considera supervisor al empleado público responsable del servicio o empleado/a por éste designado, al que se encuentre adscrito el puesto que se solicita para su desempeño mediante esta modalidad de prestación, que así mismo será el encargado de definir con la persona que solicita el teletrabajo el “plan individual de trabajo”, y realizará su seguimiento.

Son funciones de supervisión realizar el seguimiento, verificación y evaluación de los resultados del plan individual de trabajo.

4.- Se consideran periodos de interconexión los espacios de tiempo de trabajo efectivos de la persona teletrabajadora para la prestación efectiva de sus servicios. Dichos periodos de interconexión se recogerán en el Plan Individual de Teletrabajo, respetando lo establecido en la norma que regula jornada y horario en la Diputación de Soria, pudiendo introducir medidas de flexibilidad horaria con garantía de prestación del servicio y conexión con la unidad de dependencia.

Para el correcto funcionamiento del servicio, el empleado público deberá estar disponible durante la jornada de trabajo ordinaria, especialmente en el periodo de jornada obligatoria (no flexible) por lo que tendrá activado su correo electrónico corporativo y el teléfono.

Artículo 4.- Fines

La regulación efectuada en este reglamento responde a los siguientes fines:

1. Potenciar una actuación administrativa profesional, flexible y adaptada a la coyuntura social y económica.

2. Contribuir a la conciliación de la vida familiar y laboral.

3. Impulsar la modernización de la organización administrativa mediante el uso de las técnicas informáticas y telemáticas vinculadas con la administración digital.



4. Contribuir a la fijación de la población en el medio rural.
5. Contribuir a la sostenibilidad ambiental como consecuencia la disminución de los desplazamientos por razón de trabajo.
6. Disminuir el riesgo de accidentes laborales, especialmente “in itinere”

Artículo 5.- Derechos individuales y colectivos del personal teletrabajador

1.- El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes individuales y colectivos que el resto del personal, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación de servicios de manera presencial, y no experimentará variación alguna en sus retribuciones ordinarias y tiempo de trabajo.

2.- Se garantizarán en todo caso, siguientes derechos:

- a) A la carrera profesional, formación y promoción profesional en los mismos términos que las personas que prestan servicios de forma presencial.
- b) A la prevención de riesgos laborales y a la aplicación de la normativa preventiva en el trabajo a distancia.
- c) A la conciliación y corresponsabilidad en los mismos términos que el resto de los empleados públicos.
- d) A la intimidad, a la inviolabilidad del domicilio, a la protección de datos y a la desconexión digital, en los términos establecidos en la legislación vigente de aplicación a los empleados públicos.
- e) Al ejercicio de sus derechos de carácter colectivo con el mismo contenido y alcance que el resto de los empleados públicos.
- f) A poder participar efectivamente en las actividades organizadas o convocadas por sus representantes legales en defensa de sus intereses laborales, así como el ejercicio presencial del derecho a voto en las elecciones de representantes legales.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DE ACCESO AL TELETRABAJO

Artículo 6.- Requisitos de los empleados públicos

Podrán acceder al régimen de teletrabajo los empleados públicos de la Diputación Provincial de Soria que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo. No obstante, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá realizarse desde situaciones administrativas que conlleven reserva de puesto de trabajo. En estos casos, y de autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse tras el reingreso al servicio activo.
- b) Haber desempeñado efectivamente y con carácter previo y presencial, las funciones del puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo, u otro de similares funciones, durante un periodo mínimo de tres meses.
- c) Acreditar conocimientos informáticos y telemáticos que garanticen la aptitud para el teletrabajo.
- d) Disponer de una conexión a Internet adecuada al contenido y funciones del puesto a desempeñar en régimen de teletrabajo.
- e) Disponer de un espacio de trabajo que cumpla con las condiciones marcadas por la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

*Artículo 7.- Requisitos de los puestos de trabajo*

1.- Se considera susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo cualquier puesto cuyo contenido competencial pueda desarrollarse fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso exclusivo o prevalente de las tecnologías de la información y comunicación, los cuales deberán ser identificados en las relaciones de puestos de trabajo o en las plantillas orgánicas.

2.- No son susceptibles de ser ejercidos en la modalidad de teletrabajo:

- a) Los puestos de unidades con atención 24 horas.
- b) Los puestos con funciones y tareas que requieran necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiéndose como tales aquellos cuya prestación efectiva solo está plenamente garantizada con la presencia física del trabajador, tales como oficinas de registro y atención e información al ciudadano.
- c) Aquellos otros puestos que se determinen motivadamente en el estudio y análisis de las relaciones de puestos de trabajo o en las plantillas orgánicas, previa negociación con las organizaciones sindicales.

CAPÍTULO III**DURACIÓN Y EXTINCIÓN DEL RÉGIMEN DE TELETRABAJO***Artículo 8.- Duración del régimen de teletrabajo*

La autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá la duración máxima de dos años, salvo que en la solicitud se haga constar un período inferior, con posible prórroga, debiendo establecerse en la resolución de concesión el periodo inicial del mismo, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 9 y 10 del presente reglamento.

La duración máxima de cada prórroga será de un año, pudiéndose solicitar tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas.

El otorgamiento de la prórroga se encontrará condicionado al mantenimiento de los requisitos que dieron lugar a la autorización inicial y a los contemplados en el plan individual de teletrabajo.

Artículo 9.- Suspensión de la autorización de teletrabajo

1.- Se podrá suspender la autorización de teletrabajo, de oficio o a instancia del interesado, cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora, cuando lo justifiquen las necesidades del servicio debidamente acreditadas que precisen la prestación presencial del trabajador, o cuando en determinados momentos no se pueda garantizar la interconexión. El periodo de suspensión no computará a los efectos de la autorización general.

La suspensión por no disponibilidad de medios materiales o por necesidades del servicio, para puestos de semejantes funciones adscritos al mismo órgano o unidad, afectará a los empleados públicos en régimen de teletrabajo en base a la mayor puntuación obtenida en la autorización inicial de teletrabajo o en su prórroga vigente.

Durante el periodo de vacaciones, se podrá suspender temporalmente la autorización del teletrabajo, a petición del Jefe del Servicio o responsable de la dependencia, siempre que no se pueda garantizar una correcta prestación del servicio.



2.- La resolución, debidamente motivada, de suspensión será dictada por el órgano competente para autorizar el teletrabajo, previo trámite de audiencia a la persona teletrabajadora.

3.- La suspensión del teletrabajo supondrá el retorno a la modalidad presencial en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.

4.- Una vez desaparecida la causa de la suspensión, en el plazo de tres días hábiles deberá ser notificada la resolución por la que se disponga la reanudación del teletrabajo. Debiendo éste reanudarse en los tres días hábiles siguientes a dicha notificación.

5.- Las presentes normas relativas al procedimiento a seguir para la suspensión del teletrabajo no serán de aplicación en el caso de suspensión temporal durante el periodo de vacaciones.

Artículo 10.- Extinción y Renuncia de la autorización de teletrabajo

1.- La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por finalización del plazo de la autorización, o en su caso de la correspondiente prórroga.
- b) Por modificación sustancial del puesto de trabajo o cambio de la actividad desempeñada en el mismo, con motivo de la modificación normativa en la materia que regule las competencias del puesto, previa comunicación a las organizaciones sindicales.
- c) Por necesidades sobrevenidas del servicio debidamente motivadas. En este caso la extinción afectará a los empleados públicos en régimen de teletrabajo en orden a la puntuación obtenida en la concesión o en la prórroga del desempeño del puesto en esta modalidad.
- d) Por pérdida sobrevenida de los requisitos establecidos en el plan individualizado de teletrabajo.
- e) Por cambio de puesto de trabajo de la persona teletrabajadora.
- f) Por incumplimiento sustancial de los objetivos establecidos en el plan individual de teletrabajo o de cualquier otro de los deberes y obligaciones establecidos en el mismo, debidamente acreditado.
- g) Por incumplimiento de cualquier otro requisito o condición establecido por este decreto y normas de desarrollo.
- h) Por dejar de encontrarse en servicio activo.
- i) Por renuncia del interesado.

Salvo en los supuestos de extinción prevista en la letra a), h), e i), la extinción se acordará mediante resolución motivada del órgano que la autorizó, previo trámite de audiencia.

2.- El empleado público que se encuentre en régimen de teletrabajo podrá igualmente renunciar en cualquier momento a la prestación de servicios en esta modalidad, mediante escrito dirigido al órgano que la autorizó. El escrito de renuncia habrá de presentarse con una antelación mínima de quince días hábiles a la fecha en la que pretenda reanudar su actividad exclusivamente presencial.

En este caso, la persona teletrabajadora que renuncia no podrá presentar nueva solicitud de teletrabajo en el plazo de seis meses desde la fecha de su efectiva incorporación presencial, salvo que las circunstancias que hubieran motivado la renuncia fueran ajenas al trabajador y estén debidamente justificadas, en cuyo caso no habrá plazo de carencia para presentar una nueva solicitud una vez salvadas esas circunstancias.



CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO

Artículo 11.- Órganos competentes

Es competente para resolver el procedimiento de autorización del teletrabajo el Presidente de la Diputación Provincial de Soria, o el Diputado Delegado del Área de Personal.

Artículo 12.- Inicio del procedimiento

1.- El procedimiento de autorización para el teletrabajo se iniciará a instancia de la persona interesada.

2.- La solicitud se presentará de forma electrónica conforme al modelo oficial que se apruebe a tal efecto y que estará disponible en la sede electrónica del portal web de la Diputación Provincial de Soria.

3.- La solicitud ira dirigida al Presidente de la Diputación de Soria.

4.- Junto a la solicitud se adjuntará una declaración responsable de los siguientes extremos:

- Compromiso de adoptar las medidas de seguridad e higiene que se determinen en el artículo 19 del presente Decreto, no suponiendo en todo caso, una transferencia de la responsabilidad de la administración en la garantía de asegurar la seguridad y salud de la persona trabajadora.
- Compromiso de observar en todo momento la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal.
- Compromiso de disponer de una conexión a Internet adecuada al contenido y funciones del puesto a desempeñar en régimen de teletrabajo.

5.- Si la solicitud de inicio no reúne los requisitos establecidos en esta norma se requerirá al solicitante para que en el plazo máximo de diez días subsane su solicitud, de no hacerlo así será tenido por desistido de su petición mediante resolución dictada al efecto por el órgano ante el que se presentó la solicitud.

Artículo 13.- Instrucción

1.-En la instrucción del procedimiento se realizarán las siguientes actuaciones:

El órgano competente para resolver solicitará informe al responsable del servicio del que dependa el empleado público interesado, en el que se deberán hacer constar los siguientes extremos:

- A) Si el puesto está identificado en la relación de puestos de trabajo o en las plantillas orgánicas como de ser susceptible de esta modalidad de prestación de servicios, el informe deberá emitirse en un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud e indicará:
 - I. El número de puestos cubiertos en el servicio donde se encuentre adscrito el interesado por esta modalidad en el momento de la solicitud.
 - II. Si el empleado público reúne las condiciones profesionales exigidas en el artículo 6.b) y c) y el puesto cumple las condiciones del artículo 7 de la presente norma. En caso contrario la expresión de los motivos que lo fundamentan.
 - III. Indicación de la necesidad en su caso, de acceder a bases de datos o aplicaciones que sean necesarias para el desempeño de las tareas e identificar cuáles son esas bases y aplicaciones.



IV. Adecuación al funcionamiento del servicio de dependencia de la persona que solicita el teletrabajo.

B) Si el puesto no está identificado en la relación de puestos de trabajo o en las plantillas orgánicas, como de ser susceptible de esta modalidad de prestación de servicios, el informe al que se hace referencia habrá de emitirse en el plazo de diez días hábiles a contar desde la recepción de la solicitud, y el mismo versará sobre las siguientes cuestiones:

- I. Las funciones y tareas asignadas con carácter general al puesto.
- II. Si el empleado público reúne las condiciones profesionales exigidas en el artículo 6.b) y c) y el puesto cumple las condiciones del artículo 7 de la presente norma. En caso contrario la expresión de los motivos que lo fundamentan.
- III. Indicación de la necesidad en su caso, de acceder a bases de datos o aplicaciones que sean necesarias para el desempeño de las tareas e identificar cuáles son esas bases y aplicaciones.
- IV. El número de puestos del servicio de referencia cubiertos por esta modalidad en el momento de la solicitud.

2.- En todo caso, los servicios deberán garantizar que cuentan con una presencia diaria que aseguren su funcionamiento eficiente.

En ningún caso la exigencia de presencia diaria de trabajadores podrá ser inferior a la parte entera del resultado de dividir la dotación del departamento o dependencia entre dos.

Si en el departamento o dependencia existen varias unidades diferenciadas, el cómputo se referirá a cada unidad.

Cuando no sea viable autorizar todas las solicitudes de teletrabajo presentadas en un mismo servicio, dicho servicio aplicará el siguiente baremo para la concesión, previa comprobación de su acreditación:

- a) Por formar parte de un colectivo de especial protección, con excepción de los afectados por causa de discapacidad, siempre y cuando el solicitante de teletrabajo justifique que esta modalidad de prestación de servicios, como consecuencia de sus circunstancias especiales contribuye a mejorar sus circunstancias personales, familiares o laborales: hasta un máximo de 9 puntos.

Son colectivos objeto de especial protección:

- I. Las personas víctimas de la violencia de género, siempre que acrediten tal situación. 3 puntos
 - II. Las personas que hayan sufrido agresión en el desempeño de sus funciones, siempre que exista constancia. 3 puntos
 - III. Las personas que hayan sufrido acoso sexual o acoso por razón de sexo en el desempeño de sus funciones, en virtud del artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. 3 puntos
- b) Por razones de discapacidad o enfermedad: por razones de discapacidad sobrevenida o de agravación del grado de discapacidad, así como por motivos de salud y posibilidades de rehabilitación de los empleados públicos, sus cónyuges o los hijos e hijas a su cargo: 3 puntos.
- c) Por conciliación de la vida familiar con la laboral.



- I. Por tener ascendientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho, o hijos a cargo menores de edad, menores en régimen de tutela o acogimiento familiar o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado III de dependencia: tendrán prioridad en todo caso sobre el resto de los solicitantes. En caso de haber más de un solicitante en la misma unidad administrativa en esta situación y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral: 2 puntos.
 - II. Por tener ascendientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos a cargo menores de edad, menores tutelados o en régimen de acogimiento familiar o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado II de dependencia: 2 puntos.
 - III. Por tener ascendientes dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos a cargo menores de edad, menores tutelados o en régimen de acogimiento familiar o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado I de dependencia: 1 punto.
 - IV. Por tener hijos a cargo o menores tutelados o en régimen de acogimiento familiar, de las siguientes edades, de acuerdo con la escala que se especifica: De hasta 1 año, 2 puntos por cada uno; mayores de 1 año hasta 3 años, 1 punto; mayores de 3 años hasta 6 años, 0,5 puntos; mayores de 6 años hasta 12 años: 0,25 puntos.
 - V. En caso de ser familia monoparental. 1 punto.
- d) Por desplazamiento: cuando el centro de trabajo se encuentre a una distancia superior a 20 kilómetros del domicilio, 1 punto.
- e) Incompatibilidad. Por no desempeñar otro puesto de trabajo, cargo o actividad compatible en el sector público o privado: 0,5 puntos.

En caso de igualdad en la puntuación total, se usará como criterio de desempate la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados.

De persistir el empate, se autorizará a quien en igualdad de condiciones no haya tenido concedida durante los doce meses consecutivos inmediatamente anteriores la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo. En caso de persistir el empate, se concederá al solicitante con mayor antigüedad y edad, por este orden.

3.- Si el informe del responsable del servicio de la que dependa el empleado público interesado es desfavorable, el órgano competente para resolver dictará la resolución de la solicitud considerando las razones que figuren en el mismo, previa audiencia del empleado público interesado, en el plazo máximo de 10 días hábiles.

4.- Si el informe es favorable, se deberá acompañar con el plan individual de teletrabajo previsto en el artículo 16, que será firmado en todo caso por el empleado y por la persona encargada de la supervisión, con el visto bueno del titular del servicio del que dependa.

Artículo 14.- Resolución

1.- La resolución de autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, cuando sea estimatoria, decidirá sobre las siguientes cuestiones:

- a) Fecha de inicio y finalización de la autorización del teletrabajo.
- b) La aprobación del plan individual de teletrabajo.



2.- Cuando la resolución sea denegatoria, se motivarán las razones que justifiquen la decisión adoptada fundamentada en las condiciones previstas en el presente decreto que concurran.

3.- Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos desestimatorios.

4.- El número de concesiones y denegaciones de teletrabajo serán objeto de publicidad en la intranet y en el portal del empleado público, constanding los puestos afectados y los órganos o a las unidades administrativas los que estén adscritos.

CAPÍTULO V CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

Artículo 15. Condiciones generales

1.- El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo asumirá los siguientes compromisos:

- a) Desarrollar la actividad laboral de la forma y en las condiciones que permita el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales y de protección de datos establecidos.
- b) Disponer de una conexión a Internet adecuada al contenido y funciones del puesto a desempeñar en régimen de teletrabajo.
- c) Garantizar el cumplimiento de los términos suscritos en el Plan individualizado de teletrabajo.

2.- La Diputación Provincial de Soria facilitará los siguientes medios tecnológicos y en los siguientes términos:

- a) Un ordenador personal adecuado que podrá ser igualmente de uso en las jornadas de carácter presencial. El órgano competente para resolver podrá autorizar el uso de dispositivos propiedad del empleado público, cuando el mismo lo solicite tras serle autorizado el teletrabajo, siempre que cumplan los requisitos y las políticas de seguridad corporativas que se establezcan.
- b) Las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o trabajo colaborativo y ciberseguridad que resulten necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- c) El acceso a aplicaciones informáticas empleadas en el servicio del que dependa la persona teletrabajadora.
- d) Un certificado electrónico del sector público corporativo que será utilizado indistintamente tanto en la modalidad presencial como en la de teletrabajo.
- e) Asumirá el mantenimiento de los equipos, herramientas y medios vinculados al desarrollo del teletrabajo, autorizados y/o facilitados por la administración, y prestará la asistencia precisa en caso de dificultades técnicas a través del Servicio de Informática de la Diputación Provincial de Soria.

3.- Los medios proporcionados por la Administración no podrán ser utilizados en ningún caso para fines distintos de la prestación de los servicios encomendados y los empleados públicos deberán realizar un uso responsable del equipamiento, así como asegurar su integridad, custodia y conservación en perfecto estado con la debida diligencia.



A tal efecto, la persona teletrabajadora deberá suscribir un documento en el que se refleje las condiciones, el procedimiento y la acreditación documental de la entrega y uso de los dispositivos tecnológicos, así como las obligaciones relativas a la custodia y a la devolución cuando concluya el régimen de teletrabajo.

4.- En caso de que para la prestación del servicio sea necesario el uso de otros medios tecnológicos, deberá indicarse en la solicitud de teletrabajo, resolviéndose este extremo en la resolución de autorización.

Artículo 16.- Plan individual de teletrabajo

1.- La persona designada como supervisora, conforme a lo previsto en el artículo 3 de este decreto, realizará juntamente con la teletrabajadora un plan individual de teletrabajo, que será el instrumento de seguimiento y evaluación de los objetivos durante las jornadas laborales desarrolladas en esta modalidad.

2.- El plan individual de teletrabajo deberá establecer criterios compatibles con el desempeño de las competencias del servicio al que esté adscrito el trabajador, y contendrá, al menos, los siguientes aspectos:

- a) La descripción general del trabajo a realizar y su forma de organización.
- b) Los objetivos que cumplir, calendario y formas de control de la actividad.
- c) Las franjas horarias de teletrabajo, dentro de la disponibilidad e interconexión, respetando en todo caso la normativa de jornada y de horario de la Diputación Provincial de Soria y específicamente la jornada obligatoria (de 9 a 14 horas) y el cumplimiento de la jornada máxima establecida.
- d) Las jornadas concretas de cada semana de teletrabajo y de trabajo presencial.
- e) Lugar o lugares de trabajo elegido por la persona teletrabajadora para el desarrollo del trabajo.
- f) Cualquier otro extremo que se establezca en las normas de desarrollo del presente decreto.

3.- El plan individual de teletrabajo deberá ser objeto de revisión cuando se modifiquen las condiciones en él recogidas y, en todo caso, una vez al año, contado desde su primera autorización o última modificación, en su caso.

Artículo 17.- Seguimiento y evaluación y acreditación

1.- La persona teletrabajadora, con el visto bueno de la persona encargada de la supervisión, realizará un seguimiento mensual donde se recogerán las progresiones efectuadas en las tareas encomendadas y el grado de cumplimiento de los objetivos y consecución de los resultados previstos en el plan individual de teletrabajo.

2.- El sistema de acreditación de jornada y horario de trabajo será el establecido en el plan individual de teletrabajo.

Artículo 18.- Distribución de la jornada

1.- La jornada de trabajo se distribuirá de manera que al menos dos días a la semana se preste de forma presencial y el tiempo restante, con un plazo máximo de 3 días, mediante teletrabajo de acuerdo con lo previsto en el plan individual de teletrabajo.

Esta distribución quedará fijada en un día a la semana de forma presencial y el tiempo restante, con un plazo máximo de cuatro días mediante teletrabajo de acuerdo con lo previsto en el plan individual de teletrabajo en el caso de existir razones de conciliación de la vida familiar y laboral.



Con carácter general las jornadas de trabajo presencial de cada empleado/a podrán ser consecutivas dentro del cómputo semanal que le corresponda, no permitiéndose la acumulación de jornadas de trabajo presencial correspondientes a otra semana salvo circunstancias debidamente justificadas.

2.- Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona que teletrabaja o al cumplimiento de las competencias que tenga asignada el departamento o dependencia donde presta servicios, el órgano competente para autorizar el teletrabajo, previa audiencia de la persona interesada podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo en la modalidad presencial y no presencial, así como reducir el número de días semanales de teletrabajo, quedando reflejado de forma motivada en el plan individual de teletrabajo.

3.- La jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en la modalidad presencial y de teletrabajo.

En caso de que el empleado deba asistir en uno de los días en que según el plan individual de trabajo tenga prevista la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo, a una sesión de órgano colegiado, reunión, jornada o cualquier otra convocatoria que requiera su presencia, deberá de común acuerdo con su superior modificar el plan en cuanto a los días presenciales/no presenciales.

4.- Los empleados públicos que tengan concedida una reducción jornada aplicarán proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada de teletrabajo.

5.- Excepcionalmente, y de manera motivada, el responsable del servicio a la que se encuentre adscrito el trabajador podrá requerir la presencia física en las dependencias administrativas del empleado que tuviera previsto prestar ese día su servicio en régimen del teletrabajo, en la franja horaria de obligado cumplimiento que, con carácter ordinario, tenga asignado su puesto de trabajo y siempre y cuando se le avise con al menos cuarenta y ocho horas de antelación por cualquier medio del que quede constancia, salvo que por razones de fuerza mayor no sea posible llevar a cabo el aviso con la antelación señalada.

Artículo 19.- Prevención de riesgos laborales

1.-El lugar o lugares determinados para el desarrollo del teletrabajo deberán cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad y la ergonomía/psicosociología. Se entiende como lugar determinado para el desarrollo del teletrabajo a la zona habilitada para la prestación del servicio, no extendiéndose al resto de zonas de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.

2. Una vez autorizado el teletrabajo, el servicio de prevención responsable de la evaluación del puesto remitirá a la persona teletrabajadora el correspondiente cuestionario de autoevaluación en materia de prevención de riesgos laborales, que será devuelto debidamente cumplimentado y firmado para la valoración de este. Este cuestionario deberá de ser cumplimentado por cada lugar de trabajo indicado por el empleado/a.

En función de los datos obtenidos en el cuestionario, el Servicio de Prevención facilitará a la persona interesada información sobre las medidas previstas en su evaluación de riesgos, las necesidades de adaptación y corrección, en su caso, y todas las instrucciones y recomendaciones necesarias sobre prevención de riesgos, ergonomía, organización del trabajo y hábitos saludables.

Artículo 20.- Formación específica



La Diputación de Soria facilitará tanto a la persona que tele trabaja como a la encargada de la supervisión del teletrabajo, la formación que, en su caso, pudiera considerarse conveniente en relación con las condiciones de esta modalidad de prestación, así como en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos, herramientas informáticas de trabajo en remoto o colaborativo, gestión por objetivos, evaluación del desempeño u otras de similar índole.

Todos los empleados que tengan autorizada la modalidad de teletrabajo, deberán acreditar haber superado o superar el curso de prevención de riesgos laborales en modalidad de teletrabajo que programe la Diputación de Soria.

Artículo 21.- Protección de datos

1.- El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo habrá de respetar en todo momento la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, para lo cual deberán ser informados por escrito, por parte del órgano o de la unidad administrativa de la que dependan y con carácter previo al inicio del teletrabajo, de los deberes y derechos que en esta materia les asisten.

A estos efectos, se le requerirá que suscriba un compromiso de su observancia en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones presenciales.

2.- Se garantiza la implantación de mecanismos que aseguren la protección y confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo y la propia intimidad del trabajador, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

CAPÍTULO VI

PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL EN SITUACIONES EXTRAORDINARIAS O EXCEPCIONALES

Artículo 22.- Definición y procedimiento

1. Se podrán establecer la prestación de los servicios en la modalidad de trabajo no presencial por situaciones extraordinarias o excepcionales, en las siguientes circunstancias:

- a) Necesidades de prevención de riesgos laborales.
- b) Razones de emergencia sanitaria.
- c) Obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan el desarrollo de este de forma presencial.
- d) Traslados o mudanzas entre distintos edificios o distintos puestos en un mismo edificio.
- e) Otras circunstancias de fuerza mayor

2. La propuesta de la prestación de los servicios en la modalidad de trabajo no presencial por situaciones extraordinarias o excepcionales podrá partir del titular del centro directivo cuyos empleados públicos se vean afectados, o del órgano competente en materia de personal.

Asimismo, podría contemplarse como una medida preventiva propuesta desde el servicio de prevención de riesgos laborales competente, por razones de seguridad y salud de los empleados afectados.

3.- Cuando la implantación de la modalidad de trabajo no presencial se lleve a cabo por las situaciones señaladas en el punto 1, se deberá establecer una planificación sobre las condiciones generales en que habrá de desempeñarse la prestación de servicios por cada trabajador afectado, incluyéndose, en todo caso, la distribución de la jornada de días teletrabajables y la duración de la situación o su estimación, en caso de que la misma no pudiera determinarse con exactitud.



4.- En el supuesto de que la implantación de la modalidad de trabajo no presencial obedezca a situaciones extraordinarias o excepcionales, no estará limitada por las jornadas mínimas de actividad presencial previstas en estas normas, pudiendo establecerse que la prestación de esta modalidad se extienda hasta la totalidad de las jornadas semanales.

Asimismo, en estos casos no será necesario el cumplimiento íntegro de las condiciones previstas en el Capítulo V de estas normas.

Se podrá conceder teletrabajo de forma puntual y excepcional a los trabajadores que tengan un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad con enfermedad, dolencia u hospitalización que requiera cuidados especiales, el tiempo que dure dicha situación. Para su concesión será necesario justificante sanitario al respecto.

5.- El órgano competente en cada caso informará, con carácter previo o simultáneo en función de las circunstancias que motiven esta situación, a las juntas de personal o a los comités de empresa del ámbito al que afecte la medida. Si se extiende al conjunto del personal incluido en el ámbito de aplicación de este decreto, dicha información se proporcionará a las organizaciones sindicales.

Artículo 23.- Jornadas de teletrabajo no regladas

Todos los empleados/as de la Diputación de Soria que no tengan autorizado el teletrabajo de forma permanente y cumplan con los requisitos del Artículo 6. “Requisitos de los empleados públicos” incluido en este documento, dispondrán de 15 jornadas anuales de teletrabajo, las cuales podrán ser utilizadas como mejor convenga al empleado/a y su autorización queda condicionada a las necesidades del servicio.

Para su solicitud se seguirá el mismo procedimiento que el existente en la actualidad para la autorización de los permisos, tramitándolo a través el sistema de control de presencia.

CAPÍTULO VII

COMISIONES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 24.- Concepto y composición

Para el seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo se constituirá una “Comisión de Seguimiento y Evaluación del Teletrabajo” (En adelante CSET) para el personal funcionario y otra para el personal laboral.

La CSET de personal funcionario, tendrá carácter paritario y estará integrada por seis miembros, tres en representación de la Diputación y tres en representación del personal funcionario.

La CSET de personal laboral, tendrá carácter paritario y estará integrada por ocho miembros, cuatro en representación de la Diputación y cuatro en representación del personal laboral.

Artículo 25.- Competencias

Son competencias de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo las siguientes:

- a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los servicios competentes en materia de teletrabajo y emitir dictámenes para su resolución.
- b) Establecer criterios orientativos en relación con los puestos excluidos del régimen de teletrabajo.
- c) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de los teletrabajadores, los supervisores y el resto de la organización.



- d) Informar las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
- e) Elaborar un informe anual con las conclusiones obtenidas de los apartados c) y d).
- f) Recabar y mantener actualizada la legislación vigente en materia de teletrabajo tanto en ésta como en otras Administraciones Públicas, así como sus experiencias al respecto.

La Comisión se reunirá con carácter ordinario con una periodicidad al menos cuatrimestral.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Sistema de control horario.

Durante las jornadas realizadas en la modalidad de teletrabajo el control horario de las jornadas realizadas por el empleado/a se llevará a cabo a través de un sistema que garantice el cumplimiento de la jornada laboral.

Con carácter general se establece un periodo de interconexión obligatorio entre las 9 y las 14 horas. El resto de jornada de carácter flexible podrá ser realizado entre las 7 y las 20 horas, fijándose una interrupción obligatoria de una hora y respetándose las normas relativas a la jornada máxima obligatoria y al descanso obligatorio entre jornadas con el fin de garantizar la salud de los empleados de la Diputación de Soria.

Salvo supuestos excepcionales previamente autorizados, no se autorizará la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo en días festivos o fines de semana.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Medios tecnológicos

Se establece un periodo transitorio de un año desde la entrada en vigor del presente reglamento, en el que las autorizaciones de teletrabajo no conllevarán obligación de entrega de equipos informáticos por parte de la Diputación de Soria según se establece en el art. 15.2.a), debiendo ser aportados por el empleado que desee acogerse a esta modalidad de prestación de servicio.

Durante este primer año, y a la vista de las resoluciones de autorización de teletrabajo, por el Servicio de Informática se realizará una previsión de disponibilidad de los recursos necesarios.

Durante el transcurso de este periodo transitorio se procederá a la entrega de los medios tecnológicos en la medida de que las disponibilidades lo vayan permitiendo.

SEGUNDA.- Régimen de las autorizaciones existentes del programa piloto.

Los empleados/as que a la entrada en vigor del presente reglamento se encuentren participando en el programa piloto de teletrabajo y deseen seguir prestando servicio en esta modalidad de jornada, deberán presentar solicitud conforme a las previsiones de las presentes normas.

Las autorizaciones de prestación de servicios en régimen de teletrabajo emitidas dentro del programa piloto existentes a la entrada en vigor del presente reglamento, se mantendrán en vigor hasta la resolución de las solicitudes que se pudieran presentar conforme al mismo, en el Departamento o Servicio en el que el funcionario participante en el programa piloto se encuentra prestando servicio.

No obstante, la validez de la prórroga estará condicionada a la formalización del correspondiente documento de compromisos en el plazo máximo de un mes contado desde la mencionada entrada en vigor, así como al cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el plan individual de trabajo.



TERCERA.- Puestos susceptibles de prestarse en la modalidad de teletrabajo.

En tanto no se aprueba la nueva RPT con indicación de la naturaleza teletrabajable o no del puesto de trabajo, las autorizaciones se tramitarán conforme a las previsiones del art. 13.b) del presente reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Aprobación y entrada en vigor.

El órgano competente para la aprobación del presente reglamento de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Diputación Provincial de Soria, es el Pleno, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Sin perjuicio de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, el presente reglamento se publicará en la web y en la intranet de la Diputación Provincial de Soria.

SEGUNDA.- Aplicación supletoria.

En lo no previsto en el presente reglamento se aplicará de forma supletoria la normativa que en materia de teletrabajo pudiera dictar la Junta de Castilla y León.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Quedan derogadas las normas /instrucciones por las que se rige la implantación de un programa piloto para la prestación de servicio en la modalidad de teletrabajo de los funcionarios de la Diputación Provincial de Soria aprobadas en Junta de Gobierno de fecha 29-05-2018.

Soria, noviembre de 2021.– El Presidente, Benito Serrano Mata.

2322

AYUNTAMIENTOS

SORIA

EXTRACTO del acuerdo de Junta de Gobierno Local de 29 de octubre de 2021 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 sede electrónica del Ayuntamiento de Soria (<https://soria.sedelectronica.es/info.0>).

BDNS (Identif.): 593120

1º.- Objeto de la ayuda.

Concesión de ayudas económicas en régimen de concurrencia no competitiva para el curso escolar 2021/2022, 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 89.760,00 € con cargo a las aplicaciones presupuestarias 231 48904 y 231 48905 del Presupuesto General Municipal.

**3º.- Personas beneficiarias.**

Tendrán la consideración de personas beneficiarias 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 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 las personas interesadas en los Centros Infantiles y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Soria.

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 80 € mensuales, con abono, con carácter general, en los meses de febrero y septiembre, que se ingresará en la cuenta bancaria de la persona solicitante previa acreditación mensual por parte de la persona beneficiaria 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 la persona beneficiaria pueda obtener para el mismo fin, siempre que en conjunto no superen el 100% del coste de la plaza.

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

Soria, 9 de noviembre de 2021.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

2248

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.

La educación infantil es objeto de tratamiento en la LOE como primera etapa del sistema educativo español, distribuido en dos ciclos, de 0 a 3 años y de 3 a 6 años. Pretende contribuir al desarrollo intelectual, físico, afectivo y social de los niños y niñas. Por ello, brinda una formación integral que permite ejercitar diferentes habilidades, construir la personalidad, favorecer el desarrollo emocional y mitigar las desigualdades culturales y socioeconómicas. Así mismo, permite la conciliación de la vida familiar y laboral configurándose como recurso de apoyo a la familia en el desempeño de sus funciones de socialización y atención a la infancia.

En este sentido, el I Plan de Infancia y Adolescencia en la ciudad de Soria 2018-2021 pretende ser el instrumento que permita la satisfacción de las necesidades específicas de los niños, niñas y adolescentes que residen en Soria, como ciudad que quiere apostar por los derechos de la infancia, garantizando en todo momento el cumplimiento de los principios de la Convención sobre los Derechos del Niño. El Plan se estructura en seis áreas estratégicas de actuación, sien-



do el Área 5: Área de Familia, la que establece dentro del Objetivo 1: Facilitar recursos a familias con menores que tienen alguna carencia o se encuentran en situación de riesgo, la Acción 1.2: Mantenimiento del programa de ayudas económicas a menores y sus familias.

En otra línea, el Ayuntamiento de Soria asume los compromisos de la Agenda Urbana de conformidad con la Estrategia Europa 2030 que incluye dentro del Objetivo 4: Educación y calidad, la Meta 4.2: Calidad de la educación pre-escolar. De aquí a 2030, asegurar que todas las niñas y todos los niños tengan acceso a servicios de atención y desarrollo en la primera infancia y educación preescolar de calidad, a fin de que estén preparados para la enseñanza primaria.

Asimismo, el Ayuntamiento de Soria asume los compromisos de la Agenda 2030 incluidos dentro del Objetivo 5, para el logro de la igualdad de género y el empoderamiento de todas las mujeres y niñas.

De cara a facilitar el cumplimiento de estos objetivos, el Excmo. Ayuntamiento de Soria, al amparo de su marco competencial, convoca la concesión de subvenciones conforme a las siguientes:

BASES PARA EL CURSO 2021/2022

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 2021/2022 (desde el 1 de septiembre de 2021 hasta el 31 de julio de 2022), con destino a subvencionar gastos a unidades familiares con niños y niñas 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 2021/2022 es de 89.760 €, con cargo a las aplicaciones presupuestarias 231 48904 y 231 48905 del Presupuesto General Municipal.

3º.- Personas beneficiarias.

A los efectos previstos en las presentes bases reguladoras, tendrán la consideración de personas beneficiarias 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, 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.

3.4.- 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:

<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 2020 (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 2020, 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 de la persona solicitante o de la unidad familiar.

3.7.- No podrán tener la condición de personas beneficiarias 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 las personas interesadas en los Centros Infantiles y en la sede electrónica de la web municipal.

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 ayudas para escuelas infantiles municipales, 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) Consultar a través de los Sistemas de Verificación de Datos de la Administración cuantos datos económicos sean necesarios, a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), para la determinación de la capacidad económica a efectos de la solicitud de ayuda. En caso de no dar su autorización, deberán presentar, junto con la solicitud, dicha documentación (Declaración de la Renta 2020 o certificado negativo y, en su caso, datos de rentas exentas de IRPF: pensiones/prestaciones).
- b) Según el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Soria podrá consultar o recabar los datos de la persona interesada que sean necesarios para la resolución de su expediente a través de los Sistemas de Verificación de Datos de la Administración, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa. En caso de que alguno de los miembros de la unidad familiar mayores de edad se oponga a esta consulta, deberá manifestar su oposición y aportar junto a la solicitud los documentos que se indican para cada caso.
- c) Cuando sea preciso para facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a las personas interesadas que obren en su poder de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común y el artículo 155 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respetando los derechos en materia de protección de datos reconocidos en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la Protección de Datos de las Personas Físicas y la Ley



Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de derechos digitales.

d) 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 de la persona 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 a la persona interesada 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.- 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 80 € mensuales, con abono, con carácter general, en los meses de febrero y septiembre, que se ingresará en la cuenta bancaria de la persona solicitante previa acreditación mensual por parte de la persona beneficiaria 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 del Área 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 las personas 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 la persona beneficiaria 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.

11º.- Información sobre la protección de los datos de carácter personal.

Los datos aportados en la solicitud y demás documentación relacionada en las bases de la convocatoria será tratada por el Ayuntamiento de Soria como responsable del tratamiento y de acuerdo a las prescripciones recogidas en el RGPD y la LOPDGDD.

La finalidad del tratamiento será la de gestionar la solicitud presentada, resolver la convocatoria, realizar el pago y fiscalizar la subvención concedida, de acuerdo a las bases de la convocatoria y a la normativa relacionada.

El Ayuntamiento de Soria conservará los datos personales durante el plazo de prescripción de las posibles reclamaciones o recursos y según los criterios de gestión documental y archivo del Ayuntamiento.

La base de licitud del tratamiento serán los artículos 6.1 c) cumplimiento de una obligación legal y 6.1 e) del RGPD cumplimiento de una misión de interés público o el ejercicio de potestades públicas conforme a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local así como la Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León, así como las normas citadas en relación con el procedimiento.



También podrá requerirse de su consentimiento, según las bases de la convocatoria, de acuerdo con el artículo 6.1.a) de RGPD.

Sus datos personales serán comunicados en cumplimiento de una obligación legal como a la Base Nacional de Subvenciones, Agencia Tributaria, organismos de control y fiscalización, entidades bancarias para el pago. Sus datos personales (nombre, apellidos y cuatro dígitos del DNI) serán publicados en el Portal de Transparencia, según lo recogido en las bases de la convocatoria.

No se realizan transferencias internacionales de datos.

Las personas afectadas por el tratamiento tienen derecho a:

- Obtener confirmación sobre si el Ayuntamiento está tratando sus datos personales.
- Acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso solicitar la supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean precisos para las necesidades para las cuales fueron recabados.

Solicitar en determinadas circunstancias:

- La limitación del tratamiento de sus datos, en cuyo caso sólo serán conservados por el Ayuntamiento para el ejercicio o la defensa de reclamaciones.
- La oposición al tratamiento de sus datos, en cuyo caso, el Ayuntamiento dejará de tratar los datos, salvo por motivos legítimos imperiosos, o el ejercicio o la defensa de posibles reclamaciones. Incluido el tratamiento de sus datos para decisiones individuales automatizadas.
- La portabilidad de los datos para que sean facilitados a la persona afectada o transmitidos a otro responsable, en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica.

Así mismo, cuando el tratamiento de los datos esté basado en el consentimiento tiene derecho a revocarlo en los términos y condiciones establecidos en la vigente normativa de protección de datos.

Las personas afectadas podrán ejercitar los derechos ante el Ayuntamiento de Soria, Plaza Mayor de Soria, 9, 42001, Soria (España), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, en la sede electrónica, soria.sedelectronica.es, o a través de la dirección de correo: dpd@soria.es.

En caso de que no haya sido debidamente atendido podrá reclamar ante la Agencia Española de Protección de datos en su sede electrónica o a su dirección postal de la C/ Jorge Juan 6, 28080 Madrid. Si bien con carácter previo y potestativo podrá ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Soria al email dpd@soria.es.

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 2021/2022**

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA SOLICITANTE

<i>Apellidos</i>	<i>Nombre</i>	<i>N.I.F./N.I.E.</i>	
.....			
<i>Fecha de nacimiento</i>	<i>País de origen</i>	<i>Sexo</i>	<i>Estado civil</i>
Día Mes Año	Nacionalidad	Masculino <input type="checkbox"/>	
		Femenino <input type="checkbox"/>	

BOPSO-135-29112021



cuando ello sea posible poniéndose en contacto con ante el Ayuntamiento de Soria – Plaza Mayor de Soria, 9, 42001, Soria (España), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, en la sede electrónica del Ayuntamiento, soria.sedelectronica.es, o a través de la dirección de correo: dpd@soria.es. Si desea obtener más información puede consultar las bases de la convocatoria o ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos a dpd@soria.es

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA.

DOCUMENTACIÓN EXIGIDA:

- Solicitud normalizada (Anexo I).
- Autorizaciones (Anexo II).
- Libro de familia o documento oficial análogo.
- En el caso de separación, divorcio o nulidad matrimonial deberá adjuntarse la correspondiente sentencia acompañada, en su caso, del convenio regulador.
- Informe de convivencia para los casos de separación de hecho emitido por la Policía Local.
- Certificado emitido por el Centro acreditativo de la matriculación del niño/a en el mismo.
- 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).
- Certificado del número de cuenta bancaria y titularidad de la misma o fotocopia de la primera hoja de la cartilla.

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.

UMBRALES MÁXIMOS DE ACCESO:

<i>Familias</i>	<i>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 ó más miembros	37.597,95 € 5 veces IPREM

INFORMACIÓN:

La solicitud deberá ser firmada por la persona solicitante y su cónyuge o pareja que además deberán dar su consentimiento expreso (Anexo II), al igual que el resto de miembros de la unidad familiar mayores de edad, para que el Ayuntamiento de Soria consulte a través de los Sistemas de Verificación de Datos de la Administración cuantos datos económicos sean necesarios, a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), para la determinación de la capacidad económica a efectos de la solicitud de ayuda. En caso de no dar su



autorización, deberán presentar, junto con la solicitud, dicha documentación (Declaración de la Renta 2020 o certificado negativo y, en su caso, datos de rentas exentas de IRPF: pensiones/prestaciones).

Según el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Soria podrá consultar o recabar los datos de la persona interesada que sean necesarios para la resolución de su expediente a través de los Sistemas de Verificación de Datos de la Administración, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa (Anexo II). En caso de que alguno de los miembros de la unidad familiar mayores de edad se oponga a esta consulta, deberá manifestar su oposición y aportar junto a la solicitud los documentos que se indican para cada caso.

La solicitud implicará igualmente la declaración responsable de reunir los requisitos contenidos en la convocatoria, de no hallarse la persona solicitante ni ninguno de los miembros de la unidad familiar incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de persona beneficiaria 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 CONSULTA DE DATOS PERSONALES (Ayudas para financiar gastos a familias con hijos e hijas de 0 a 3 años matriculados en las escuelas infantiles de titularidad municipal)

La persona solicitante y su cónyuge o pareja deberán dar su consentimiento expreso, al igual que el resto de miembros de la unidad familiar mayores de edad, para que el Ayuntamiento de Soria consulte a través de los Sistemas de Verificación de Datos de la Administración cuantos datos económicos sean necesarios, a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), 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. En caso de no dar su autorización, deberán presentar, junto con la solicitud, dicha documentación (Declaración de la Renta 2020 o certificado negativo y, en su caso, datos de rentas exentas de IRPF: pensiones/prestaciones).

	<i>Apellidos y nombre</i>	<i>Sexo</i>	<i>DNI/NIE</i>	<i>Parentesco solicitante</i>	<i>Autoriza</i>	<i>Firma</i>
Solicitante		Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Cónyuge o pareja		Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Miembro 1. Otro miembro de la unidad familiar		Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	



Miembro 2. Otro miembro
de la unidad familiar

Masculino
Femenino

Según el artículo 28.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento de Soria podrá consultar o recabar los datos de la persona interesada que sean necesarios para la resolución de su expediente (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) a través de los Sistemas de Verificación de Datos de la Administración, SALVO que conste en el procedimiento su oposición expresa.

En caso de que alguno de los miembros de la unidad familiar mayores de edad se oponga a esta consulta, deberá marcar con una “X” las casillas “me opongo” y deberá aportar junto a la solicitud los documentos que se indican para cada caso.

Solicitante	Cónyuge o pareja	Miembro 1	Miembro 2	Datos/Documento a aportar
<input type="checkbox"/> Me opongo Motivo	Consulta de datos de identidad (Dirección General de la Policía). Documento Nacional de Identidad o NIE.			
<input type="checkbox"/> Me opongo Motivo	Datos de residencia (Ayuntamiento Soria). Certificado/Volante de empadronamiento.			
<input type="checkbox"/> Me opongo Motivo	Deudas con la Seguridad Social (TGSS). Certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.			
<input type="checkbox"/> Me opongo Motivo	Deudas con Hacienda (AEAT). Certificado de estar al corriente de las obligaciones con la Agencia Tributaria.			
<input type="checkbox"/> Me opongo Motivo	Deudas con el Ayuntamiento (Ayuntamiento Soria). Certificado de no tener deudas con el Ayuntamiento de Soria.			

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Soria. Finalidad: Tramitar el procedimiento para subvencionar el gasto de los menores de 0 a 3 años en las escuelas infantiles municipales. Base de licitud: Consentimiento (artículo 6.1 a) del RGPD) y cumplimiento de una misión de interés público o ejercicio de poderes públicos (artículo 6.1 e RGPD) según Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común. Destinatarios: Los datos no serán cedidos salvo en cumplimiento de una obligación legal No se realizan transferencias internacionales. Derechos: Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros reconocidos en la normativa de protección de datos cuando ello sea posible poniéndose en contacto con ante el Ayuntamiento de Soria – Plaza Mayor de Soria, 9, 42001, Soria (España), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, en la sede electrónica del Ayuntamiento, soria.sedelectronica.es, o a través de la dirección de correo: dpd@soria.es. Si desea obtener más información puede consultar las bases de la convocatoria o ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos a dpd@soria.es

ANEXO III DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INGRESOS

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

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	
.....		

BOPSO-135-29112021



DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Que no he presentado Declaración del IRPF del año 2020 por no estar obligado legalmente a ello.
- Que los ingresos económicos anuales obtenidos en el año 2020 ascienden a €.
- Que dichos ingresos provienen de:

.....

- 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.

.....

Soria, a de 20..

Fdo.:

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Soria. Finalidad: Tramitar el procedimiento para subvencionar gastos de menores de 0 a 3 años en escuelas infantiles municipales. Base de licitud: Artículos 6.1 c) cumplimiento obligaciones legales y 6.1 e) del RGPD en cumplimiento de una misión de interés público o el ejercicio de poderes públicos. Destinatarios: Los datos no serán cedidos salvo en cumplimiento de una obligación legal. No se realizan transferencias internacionales de datos. Derechos: Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, así como otros reconocidos en la normativa de protección de datos cuando ello sea posible poniéndose en contacto con ante el Ayuntamiento de Soria– Plaza Mayor de Soria, 9, 42001, Soria (España), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, en la sede electrónica del Ayuntamiento, soria.sedelectronica.es, o a través de la dirección de correo: dpd@soria.es. Si desea obtener más información puede consultar las bases de la convocatoria o ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos a dpd@soria.es

Soria, 9 de noviembre de 2021.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

2249

ABEJAR

D^a. Carolina Romero Plazas, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Abejar,

Desde el momento en que se produzca el alumbramiento de mi bebé y durante las 16 semanas siguientes, delego todas mis funciones de Alcaldía en el Sr. Teniente de Alcalde, D. Diego Pérez Romero,

Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el Orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a este para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que D^a Carolina Romero Plazas, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Abejar (Soria) va a ausentarse desde el momento en que se produzca el alumbramiento de su bebé y durante las 16 semanas siguientes, mediante la presente Resolución se procede a la delegación expresa de sus funciones en el Teniente de Alcalde D. Diego Pérez Romero,

BOPSO-135-29112021



Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladoras de las Bases de Régimen Local, y de acuerdo con 47.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobar por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

HE RESUELTO

PRIMERO. Delegar en el Sr. D. Diego Pérez Romero, la totalidad de las funciones de la Alcaldía durante el período de mi ausencia como Alcaldesa, es decir, desde el momento en que se produzca el alumbramiento de mi bebé y durante las 16 semanas siguientes.

SEGUNDO.- Dar traslado del presente acuerdo al interesado, para su conocimiento y efectos oportunos.

TERCERO.- Dar cuenta de la sustitución al Pleno de esta Corporación.

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Abejar, 27 de octubre de 2021.- La Alcaldesa, Carolina Romero Plazas. 2301

DÉVANOS

Elaborado el Padrón para la percepción de la tasa por la prestación del suministro de agua a domicilio, así como el de basuras, correspondientes al año 2021, se expone al público por un plazo de quince días hábiles en este Ayuntamiento, a contar desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, a fin de que puedan ser examinados por los contribuyentes e interesados y se presenten las reclamaciones que se estimen pertinentes.

Dévanos, 12 de noviembre de 2021.- El Alcalde, Jesús Mayo Fernández. 2304

SANTA CRUZ DE YANGUAS

ARRENDAMIENTO bar-Centro Social de Santa Cruz de Yanguas, por concurso.

De conformidad con el acuerdo del Pleno de fecha 15-11-2021, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, por concurso, con varios criterios de adjudicación, para el arrendamiento del bar-Centro Social de Santa Cruz de Yanguas, ubicado en la C/ Mayor nº 28, planta 1ª, conforme a los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicadora.*
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Santa Cruz de Yanguas.
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
2. *Objeto del contrato:* arrendamiento del bar-Centro Social.
 2. Duración: dos años, prorrogables por anualidades, hasta un máximo de seis años.
3. *Tramitación ordinaria,* procedimiento abierto, concurso.
4. *Presupuesto base de licitación.* Importe total: 600,00 euros al año, más el IVA correspondiente, que podrá ser mejorado al alza.
5. *Fianza:* 2.000,00 euros.
6. *Obtención de documentación e información.*
 - a) Entidad: Ayuntamiento de Santa Cruz de Yanguas.



- b) Domicilio: La Plaza 1.
- c) Localidad y código postal: 42173 Santa Cruz de Yanguas.
- d) Teléfono: 975181336 (lunes). Correo electrónico: santacruzdeyanguas@dipsoria.es y ma-blaval@yahoo.es.

Y en la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://santacruzdeyanguas.sedeelectronica.es>

Fecha límite de obtención de documentos e información: hasta el mismo día de terminación del plazo de presentación de proposiciones.

8. *Criterios de valoración de las ofertas* (hasta un máximo de 50 puntos):

- a) Canon anual ofrecido: hasta un máximo de 5 puntos.
- b) Experiencia y antigüedad en la explotación de este tipo de negocios o en otros similares, como titular o trabajador (0.1 puntos por mes): hasta un máximo de 10 puntos.
- c) Propuesta de mejoras en el inmueble: hasta un máximo de 5 puntos
- d) Propuesta de mejoras en el servicio a prestar con la explotación: hasta un máximo de 20 puntos.
- h) Que el arrendamiento suponga la residencia en el municipio de una familia con hijos, hasta 10 puntos.

9. *Presentación de las ofertas*.

- a) Fecha límite de presentación: hasta las doce horas del mismo día hábil en que se cumplan 15 días naturales desde la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.
- b) Documentación a presentar: la recogida en el Pliego.
- c) Lugar de presentación: en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Yanguas. Domicilio: La Plaza 1, 42173 Santa Cruz de Yanguas (Soria).

10. *Apertura de las ofertas*. En el Ayuntamiento de Santa Cruz de Yanguas, las 13 horas del mismo día hábil en que se cumplan 15 días naturales desde la publicación de este anuncio.

11. *Gastos de anuncios*. Serán de cuenta del arrendatario.

Santa Cruz de Yanguas, 15 de noviembre de 2021.– El Alcalde, Fermín Fernández Blázquez. 2321

VELILLA DE LOS AJOS

Mediante resolución de la Alcaldía de este Ayuntamiento dictada el día 11 de noviembre de 2021 se aprobó provisionalmente el padrón fiscal correspondiente a la tasa por abastecimiento domiciliario de agua potable ejercicio 2021 y basuras 2022 y se abre un periodo de exposición pública de quince días hábiles, contados desde el siguiente día a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, durante los cuales los interesados podrán revisar el padrón provisionalmente aprobado y, en su caso, formular las alegaciones y reclamaciones que estimen procedentes.

Si durante el periodo de exposición no se presentara alegación alguna, el padrón inicialmente aprobado devendrá definitivo.

Velilla de los Ajos, 11 de noviembre de 2021.– El Alcalde, Santiago Cervero Martínez. 2302