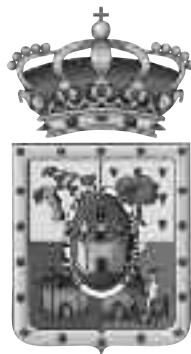


BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA



Año 2013

Miércoles 13 de Febrero

Núm. 18

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Contrato servicio mantenimiento ascensores	518
Reglamento provincial de gestión y recaudación	518
AYUNTAMIENTOS	
SORIA	
Presupuesto 2013	519
ALMALUEZ	
Obra nº 15 Plan Diputación 2013	519
ALMAZÁN	
Presupuesto 2013	520
CASAREJOS	
Presupuesto 2012	520
CASTILLEJO DE ROBLEDO	
Rehabilitación edificios municipales en alquiler	521
CUBO DE LA SOLANA	
Tasa y ordenanza suministro de agua	521
Tasa y ordenanza residuos sólidos urbanos	521
FUENTECAMBRÓN	
Sustitución redes en Cenegro.....	522
LÍCERAS	
Sustitución y mejora alumbrado público	522
MORÓN DE ALMAZÁN	
Presupuesto 2013	522
NAVALENO	
Presupuesto 2013	523
LOS RÁBANOS	
Reglamento servicio municipal Centro de educación infantil	524
Presupuesto 2013	534
RETORTILLO DE SORIA	
Licencia ambiental.....	535
EL ROYO	
Licencia municipal	535
TORRUBIA DE SORIA	
Padrón agua, basura y alcantarillado 2012	535
VALDEMALUQUE	
Reajuste de superficies de la vía pública.....	536
YANGUAS	
Presupuesto 2013	536
Licitación arrendamiento vivienda.....	537
Licencia arrendamiento inmueble para albergue y restaurante	537
IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
JUZGADO DE LO SOCIAL DE SORIA	
Procedimiento ordinario 422/2012	539
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1 DE ALMAZÁN	
Declaración de herederos 8/2013	539
Declaración de herederos 13/2013	540
Expediente de dominio. Reanudación del tracto 1034/2012.....	540

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA****SECRETARÍA GENERAL**

Resolución de la Excm. Diputación Provincial de Soria, por la que se hace pública la formalización del contrato de servicio consistente en el mantenimiento de los ascensores de la Diputación Provincial de Soria.

En cumplimiento de lo establecido en el art. 154.2º del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para general conocimiento, que se ha formalizado el siguiente contrato de servicio:

1. *Entidad Adjudicadora:*

- a) Organismo: Excm. Diputación Provincial de Soria.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: Servicios-2012/7.

2. *Objeto del contrato:*

- a) Tipo: Servicios.
- b) Descripción del objeto: el mantenimiento de los ascensores de la Diputación Provincial de Soria.

c) Anuncio de licitación: *Boletín Oficial de la Provincia*: 12 de septiembre de 2012.

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

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

4. *Presupuesto base de licitación:* el valor estimado anual asciende a 36.000,00 € que con un IVA (21%) de 7.560,00 € supone un total anual de 43.560,00 €; el valor estimado del contrato asciende a 144.000,00 € que con un IVA (21%) de 30.240,00 € supone un total de 174.240,00 €.

5. *Formalización:*

- a) Organo: Presidente de la Diputación Provincial.
- b) Fecha: 8 de Noviembre de 2012.
- c) Adjudicatario: Thyssenkrupp Elevadores, S.L.U.
- d) Nacionalidad: Española.
- e) Importe de la adjudicación:

Lote I (Soria): 5.772,00 € que con un IVA de 1.212,12 € supone un total 6.984,12 €.

Lote II (Agedra): 1.356,00€ que con un IVA de 284,76 € supone un total 1.640,76 €.

Lote III (El Burgo de Osma): 2.880,00 € que con un IVA de 604,80 € supone un total 3.484,80 €.

Soria, 4 de febrero de 2013.– El Presidente, Antonio Pardo Capilla.

314

El Pleno de la Diputación Provincial de Soria, en sesión de fecha 1 de febrero de 2013, acordó aprobar, con carácter inicial, la modificación del art. 48 del Reglamento Provincial de gestión y recaudación de ingresos de derecho público locales, relativo a “Intereses de demora y costas del procedimiento de apremio”.

BOPSO-18-13022013



Se expone al público, por plazo de treinta días al objeto de presentación de reclamaciones o sugerencias.

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

Soria, 4 de febrero de 2013.– El Presidente, Antonio Pardo Capilla.

307

AYUNTAMIENTOS

SORIA

Finalizado el plazo de exposición al público del acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2013; bases de ejecución; anexo de la plantilla municipal; anexo de inversiones y demás documentación complementaria, sin que se haya presentado reclamación alguna contra el mismo, se entiende elevado a definitivo.

Asimismo y de conformidad con lo establecido en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público un resumen por capítulos del mismo, que a continuación se transcribe, y a efectos, en su caso, de los recursos regulados en el art. 171.1 de la precitada ley.

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos.....15.142.000	Gastos de personal13.947.000
Impuestos indirectos.....1.766.000	Gastos en bienes corrientes y servicios .11.186.000
Tasas y otros ingresos.....6.582.000	Gastos financieros1.375.000
Transferencias corrientes.....8.612.000	Transferencias corrientes2.137.000
Ingresos patrimoniales.....878.000	B) <i>Operaciones de capital:</i>
B) <i>Operaciones de capital:</i>	Inversiones reales14.009.000
Enajenación de inversiones reales3.212.000	Transferencias de capital3.728.000
Transferencias de capital10.190.000	Activos financieros112.000
Activos financieros112.000	Pasivos financieros2.600.000
Pasivos financieros2.600.000	TOTAL GASTOS.....49.094.000
TOTAL INGRESOS.....49.094.000	

Soria, 28 de enero de 2013.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

319

ALMALUEZ

El Pleno de este Ayuntamiento en Sesión Ordinaria celebrada el día 29 de enero de 2013 aprobó el siguiente Proyecto de Obra. Proyecto Técnico de la Obra nº 15 del Plan Diputación denominada “Sustitución de Redes y Pavimentación C/ La Iglesia en Aguaviva de la Vega” redactado por el ingeniero de caminos D. Luis Guajardo Esteban, cuyo presupuesto asciende a 65.000,00 euros (53.719,01 € y 11.280,99 de I.V.A.).

El anterior Proyecto se encuentra expuesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento durante el plazo de 8 días contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* a efectos de reclamaciones.

Almaluez, 31 de enero de 2013.– El Alcalde, Pedro E. Pascual López.

329



ALMAZÁN

PRESUPUESTO GENERAL AÑO 2013

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el art. 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico de 2013, en el que figura integrado el Presupuesto del Patronato de la Residencia de la Tercera Edad, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 31 de enero de 2013.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 citado a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

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

Almazán, 4 de febrero de 2013.– El Alcalde, José Antonio de Miguel Nieto. 325

CASAREJOS

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO DE 2012

De conformidad con los artículos 112,3 de la Ley 7/85, de 2 de abril; 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por R.D.L. 781/1986 del 18 de abril, y 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por R.D.L. 2/2004, habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 19-12-2012 adoptó acuerdo de aprobación inicial de Presupuesto General de esta Entidad para 2012, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2012

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos.....37.000	Gastos de personal37.600
Impuestos indirectos.....4.000	Gastos en bienes corrientes y servicios64.700
Tasas y otros ingresos.....45.300	Transferencias corrientes21.000
Transferencias corrientes.....70.800	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Ingresos patrimoniales.....9.200	Inversiones reales36.500
TOTAL INGRESOS.....166.300	Transferencias de capital6.500
	TOTAL GASTOS.....166.300

II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2012.

a) *Plazas de funcionarios.*

1.- Con Habilitación Nacional

1.1.- Secretario, 1.

BOPSO-18-13022013

b) *Personal laboral.*

Limpiadora, 1.

c) *Personal eventual*

Monitora comedor escolar, 1.

Peón usos múltiples, 1.

Según lo dispuesto en el artículo 171,1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por R.D.L. 2/2004, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Casarejos, 28 de enero de 2013.– La Presidenta, Victoria Guijarro Navazo.

305

CASTILLEJO DE ROBLEDO

Aprobado el Proyecto Técnico de la obra de “Rehabilitación de edificios municipales en alquiler, redactado por don Sergio Louzan Saavedra, se somete el mismo a información pública, para que los interesados presenten las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de ocho días; transcurridos los cuales, sin que se hayan formulado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

Castillejo de Robledo, 4 de febrero de 2013.– El Alcalde, Jose Manuel García Valle. 321

CUBO DE LA SOLANA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Cubo de la Solana de fecha 13 de noviembre de 2012 sobre modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por suministro de agua a domicilio, cuyo texto íntegro se hace público, en cumplimiento del artículo 17.3 y 4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

Artículo 6. Cuota Tributaria:

1. Cuota fija anual de abonado: 15 euros
2. Uso 1 (vivienda):
 - 2.1 Hasta 20 m³: 0,40 euros/m³.
 - 2.2. Desde 21 m³: 0,50 euros/m³.
3. Otros usos: 0,50 euros/m³.
4. Derecho de enganche: 150 euros.

Los considerados interesados, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, podrán interponer recurso contencioso-administrativo en los términos y plazos previsto en el artículo 19 de referido texto legal y las normas reguladoras de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Cubo de la Solana, 26 de enero de 2013– El Alcalde, Juan José Delgado Soto.

323

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Cubo de la Solana de fecha 13 de noviembre de 2012 sobre modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por recogida de residuos sólidos urbanos, cuyo texto íntegro se hace públi-



co, en cumplimiento del artículo 17.3 y 4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

Artículo 9. En los servicios de prestación obligatoria de recogida de residuos sólidos urbanos las tarifas serán las siguientes:

1. Viviendas particulares, apartados a) y b): 55 euros/año.
2. Los demás locales y establecimientos comerciales: 80 euros/año.

Los considerados interesados, conforme a lo dispuesto en el artículo 18 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, podrán interponer recurso contencioso-administrativo en los términos y plazos previsto en el artículo 19 de referido texto legal y las normas reguladoras de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Cubo de la Solana, 26 de enero de 2012.– El Alcalde, Juan José Delgado Soto. 324

FUENTECAMBRÓN

Aprobado por Decreto de este Ayuntamiento de Fuentecambrón, con fecha 1 de febrero de 2013, el Proyecto Técnico Obra, sustitución de redes en Cenegro, Nº 74, 2013, con un presupuesto de 24.000,00 €, se expone al público por plazo de ocho días, a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* para que pueda ser examinado y formular las reclamaciones que se consideren oportunas en la Secretaría. De no formularse ninguna se considerará definitivamente aprobado.

Fuentecambrón, 1 de febrero de 2013.– El Alcalde, (Ilegible). 309

LICERAS

Aprobado el Proyecto Técnico de la obra de "Sustitucion y mejora del alumbrado público en Liceras 2013 obra 87", Redactado por el Ingeniero Industrial colegiado 42/95 Don Gonzalo Sanz de Gracia, se somete el mismo a información pública, para que los interesados presenten las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de ocho días; transcurridos los cuales, sin que se hayan formulado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

Liceas, 31 de enero de 2013.– El Alcalde, Timoteo Arranz Barrio. 320

MORÓN DE ALMAZÁN

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la ley 7/85, de dos de abril, y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el Ejercicio 2013, aprobado inicialmente por el Pleno en sesión celebrada el día 5 de febrero de 2013

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del citado Texto Refundido, y por los motivos taxativamente enumerados en el núm. 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

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

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno

Morón de Almazán, 5 de febrero de 2013.– La Alcaldesa, Milagros Tajahuerce Antón. 326



NAVALENO

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2013

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 169.3 del R.D. 2/2004, de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 127 del Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril y resultando definitivo el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para el año 2012, adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2012, al no haberse presentado reclamaciones durante el período de exposición pública, se procede a la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* del resumen por capítulos del Presupuesto General para el ejercicio 2013, junto a la plantilla de personal de esta Corporación para el mismo ejercicio:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2013

INGRESOS	GASTOS
Capítulo I.....294.035	Capítulo I.....238.881
Capítulo II.....13.000	Capítulo II405.590
Capítulo III.....153.964	Capítulo III.....700
Capítulo IV.....197.322	Capítulo IV38.216
Capítulo V.....44.110	Capítulo VI.....145.667
Capítulo VI15.459	Capítulo IX.....7.016
Capítulo VII.....118.180	TOTAL GASTOS.....836.070
TOTAL INGRESOS.....836.070	

II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2013.

a) *Plazas de funcionarios.*

1.- Con Habilitación Nacional

Secretario-Interventor, 1.

2.- Escala de Administración General

Subescala administrativo, 1.

3.- Escala de Administración General.

Subescala subalterno, 1.

b) *Personal laboral.*

1.- Fijo.

Oficial 2ª Servicios Múltiples, 1.

Limpiador, 1.

Operario Servicios Múltiples, 1.

Monitor Deportivo 1

2.- Eventual

Técnico Coordinador S.M.A.F., 1.

Coordinador S.M.A.F., 1.

Personal de Servicios, 1.

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del R.D. 2/2004 de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.



LOS RÁBANOS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento Regulador del Uso y Funcionamiento del Servicio Municipal de Atención a la Familia de Los Rábanos, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local:

REGLAMENTO REGULADOR DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE CENTRO EDUCATIVO DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

ÍNDICE:

1. CONDICIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- Objeto, descripción y objetivos.
- Identidad del Servicio
- Gestión.
- Seguros.
- Beneficiarios.
- Ocupación máxima.
- Cuotas.
- Plazo y presentación de solicitudes.
- Lista de espera.
- Documentación.
- Bajas.
- Horario de prestación del servicio.
- Vacaciones.

2. EQUIPO EDUCATIVO Y ASISTENCIAL.

- Número de personas.
- Ausencias o bajas del personal.
- Relación del equipo educativo-asistencial con las familias.
- Funciones del personal.
- Control sanitario del personal.

3. RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO.

- Vestuario y enseres personales.
- Alimentación.
- Medidas de control higiénico-sanitarias y salud infantil.

4. DERECHOS Y DEBERES.

- Derechos de los niños y sus familias.
- Deberes y obligaciones de los padres o tutores.
- Derechos del equipo educativo-asistencial.
- Deberes del equipo educativo-asistencial.

5. DISPOSICIONES FINALES.

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

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

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



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

1. CONDICIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Objeto, descripción y objetivos

Este Reglamento tiene como objeto regular con carácter general la prestación de Centro Educativo del primer ciclo de educación infantil.

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

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

Los objetivos pretendidos con las instalaciones municipales serán:

- Establecer un servicio de educación infantil de 4 meses a 3 años. Dicho servicio está orientado a la consecución de los fines establecidos en el R.D 12/2008, de 14 de febrero.
- Facilitar a las familias de municipio y área de influencia la conciliación de su vida personal y laboral. (Los servicios prestados dentro de este ámbito se determinarán en función de la demanda y medios disponibles).

Identidad del Servicio

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

Gestión

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

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

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

Los centros estarán dotados de los profesionales especializados necesarios, con las funciones definidas en el presente reglamento.

Seguros

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

Beneficiarios

- Niños cuya edad esté comprendida entre los 4 meses y los 3 años y residan en el municipio o zona de influencia definida a tal efecto como el conjunto de localidades que integran el C.R.A. para la educación infantil y primaria.
- Niños cuyos padres desarrollen su actividad profesional en el municipio y que residan fuera del municipio o área de influencia definida previamente.



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

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

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

Ocupación máxima

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

Cuotas

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

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

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

- Se pagarán las cuotas íntegras salvo:

Cuando así lo determine la Alcaldía por razones excepcionales o de causa mayor.

En casos excepcionales en los que por lista de espera un alumno entra al centro al haberse producido una baja una vez comenzado el mes. En este caso pagará la parte que corresponda en función de los días que ha asistido.

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

Plazo y presentación de solicitudes

- Los padres o tutores deberán presentar solicitud en el Ayuntamiento.

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

Lista de espera

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

Documentación

Con la solicitud de plaza deberá aportarse la siguiente documentación:

- Impreso de matrícula.
- Fotocopia del DNI del padre, madre o tutor.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria del niño.
- Fotocopia de la cartilla de vacunación actualizada.



- Certificado médico oficial.
- Número de cuenta para domiciliaciones.
- Tres fotografías, tamaño carné, del niño.
- Ficha de datos personales facilitada desde el centro.
- Hoja de autorizaciones facilitada desde el centro.
- Hoja de localización de los padres facilitada desde el centro.

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

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

Bajas

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

- Renuncia voluntaria a la plaza formulada por escrito ante el Ayuntamiento, por los padres o tutores.
 - Falta de asistencia al centro durante 15 días lectivos continuados o 30 alternos sin previo aviso o causa justificada. En el caso de no haber lista de espera y si se continúa pagando la cuota, no causará baja. Si hay lista de espera, transcurrido el plazo de 15 días lectivos sin asistencia justificada, causará baja de forma automática.
 - Impago de dos cuotas en los períodos establecidos al efecto.
 - El reiterado incumplimiento de la normativa específica del centro contenida en éste reglamento o en cualquiera de las disposiciones vigentes aplicables a cada caso.
 - Falsedad en los datos o documentos aportados para la inscripción.
 - Baja en el padrón de habitantes de la localidad o municipio del área de influencia donde resida.
 - Cumplimiento de la edad reglamentaria máxima para la permanencia en el centro (3 años).
- A estos efectos la baja será al finalizar el curso escolar.

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

Horario de prestación de servicio

- El horario del centro se determina desde el Ayuntamiento tras haber valorado las necesidades de conciliación de vida familiar y laboral de los solicitantes del servicio.
- Los horarios establecidos podrán ser susceptibles de modificación a criterio del Ayuntamiento si se observara la necesidad de las familias o del servicio en general.
- La decisión de modificación de horarios podrá ser propuesta por padres y personal del centro, pero siempre la decisión será tomada desde el Ayuntamiento.
- Si ocasionalmente el servicio viese alterado el horario de apertura o cierre debido a necesidades el personal, se procurará entorpecer lo menos posible a los usuarios y se les comunicará con antelación.
- El centro exigirá a los padres puntualidad en las entradas y salidas de los niños.



- Únicamente podrán recoger a los niños las personas autorizadas previamente.
- Con motivo de la adaptación al centro, cuando un niño se incorpore por primera vez a él o al inicio de cada curso escolar, es obligatorio realizar un período de adaptación, personalizado y flexible para cada niño.

Vacaciones

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

2. EQUIPO EDUCATIVO Y ASISTENCIAL

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

Número de personas

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

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

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

Ausencias o bajas del personal

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

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

Relación del equipo educativo-asistencial con las familias

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

Esta relación se verá facilitada mediante:

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

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

Funciones del personal

Funciones del técnico-coordinador

- Ostentar la representación del centro, sin perjuicio de las competencias de la Alcaldía.



- Cumplir y hacer cumplir la normativa.
- Ejercer el control de todo el personal del centro y controlar la asistencia al trabajo.
- Orientar y dirigir todas las actividades del centro.
- Fomentar el logro de los objetivos del centro, analizar y evaluar el funcionamiento general, así como de todos los proyectos y actividades.
- Colaborar en las evaluaciones externas que se lleven a cabo.
- Elaborar los horarios de los niños y personal del centro de acuerdo a los criterios establecidos.
- Convocar y coordinar el equipo educativo del centro.
- Gestionar los medios materiales del centro, así como las necesidades de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo establecido.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y atención a las necesidades especiales de los alumnos.
- Contactar con los padres, tutores o representantes legales de los niños, bien por iniciativa propia o cuando aquellos lo soliciten, estableciendo el correspondiente horario de atención.
- Informar al Ayuntamiento de las altas y bajas de los niños en el centro.
- Elaborar con el equipo educativo la propuesta de Proyecto Curricular y de la Programación General Anual.
- Elaborar y presentar informes sobre las actividades y situación general en centro, así como documentación requerida por el Ayuntamiento.
- Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios de la zona.
- Garantizar el cumplimiento del reglamento de régimen interno.
- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias garantizando el derecho de reunión de educadores, padres y el personal de servicios.
- Otras funciones que el Ayuntamiento le atribuya conforme a su categoría.

Funciones de los educadores:

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

Funciones del Auxiliar

- Tareas específicas de limpieza y acondicionamiento de las instalaciones.
- Llevar a cabo la limpieza y mantenimiento del material lúdico-educativo.



- Proponer la necesidad de material y útiles necesarios para mantener el centro en buen estado.
- Participar con el equipo educativo-asistencial y apoyar en el desarrollo de programas de atención a la infancia.
- Apoyar al equipo en la atención de necesidades sociales, asistenciales y educativas de los menores.

Control sanitario del personal

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

3. RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO

Vestuario y enseres personales

Cada niño deberá tener en el centro:

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

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

Alimentación

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

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

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

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

Medidas de control higiénico-sanitario y salud infantil

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

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

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

- La dirección del centro podrá exigir a los niños que hayan padecido una enfermedad contagiosa, un informe justificante del pediatra que les haya atendido donde se refleje que ha superado el período de transmisibilidad de dicha enfermedad. Los niños que no se encuentren en



perfecto estado de salud no serán admitidos hasta presentar un certificado que especifique que la enfermedad no le impide la normal convivencia con el resto de los niños.

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

- Si estando en el centro el niño enferma, se avisará a los padres para que pasen a recogerlo: Cuando la fiebre supere los 38°C.

Quando presente vómitos o diarreas continuadas.

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

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

Escarlatina: 48 horas tras el inicio del tratamiento.

Hepatitis: una semana después del inicio de la ictericia.

Paperas: 9 días desde el inicio de la hinchazón.

Piojos: hasta el día siguiente de recibir el tratamiento.

Rubeola: 4 días desde el inicio de la erupción.

Sarampión: 3 días desde el inicio de la erupción.

Sarna: 24 horas después del tratamiento.

Tosferina: 7 días desde el inicio del tratamiento antibiótico.

Varicela: hasta que todas las lesiones tengan costra.

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

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

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

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

4. DERECHOS Y DEBERES

Derechos de los niños y sus familias

- Asistir al centro y recibir sus enseñanzas sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia social o personal, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

- Ser tratado con la debida consideración y dignidad, tanto por parte del personal que preste sus servicios como por parte de las familias de los otros niños.

- Los niños tienen derecho a que sea guardado sigilo profesional acerca de los datos de su historial educativo, social o sanitario.

- Realizar salidas al exterior, siempre y cuando los menores permanezcan acompañados por un adulto. En todo caso, con autorización escrita por parte de padres o tutores.

- Recibir una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas, respetando su integridad y facilitándoles todo lo preciso para conseguir su desarrollo integral.



- Dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro donde se presta el servicio por voluntad de los padres o tutores.

- Las familias tienen derecho a ser informadas diariamente por el personal encargado del servicio de los acontecimientos vividos por el menor.

- Los padres podrán realizar las visitas a las instalaciones y entrevistarse con el personal del centro antes de comenzar a asistir su hijo al mismo, durante la prestación del servicio, o cuando lo soliciten, siempre que no se interrumpan las actividades desarrolladas en el centro.

- Los padres tendrán derecho a participar en el funcionamiento del centro por medio de un representante elegido entre ellos y que se renovará cada curso escolar. En todo caso se garantizará el funcionamiento democrático y participativo.

- Los padres podrán colaborar con el centro en todo lo que suponga una mejora en la calidad de la educación y la atención a sus hijos.

Deberes y obligaciones de los padres o tutores

- Cumplir las normas de utilización del centro establecidas por este reglamento.

- Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia.

- Participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que se disponga en este reglamento.

- Presentar la documentación requerida en los plazos establecidos para ello.

- Comunicar al personal del centro cualquier circunstancia médica, sanitaria y/o personal relativa al menor, que sea relevante para la adecuada atención del mismo.

- Entregar a tiempo la ropa, enseres personales y materiales que les sean requeridos, según lista proporcionada por el centro.

- Cuando se produzca alguna circunstancia especial deberán informar a la persona que recibe al niño.

- Hacerse cargo del menor y cuidar de que no asista al centro cuando éste padezca alguna enfermedad con proceso infecto-contagioso.

- Asumir la línea de funcionamiento del centro, participar voluntariamente en la gestión del mismo y aceptar los requisitos que de todos ellos se derivan.

El incumplimiento reiterado de las normas de funcionamiento y organización del centro, así como la falsedad e irregularidad en la acreditación de las circunstancias que dan derecho a la atención a los menores en el centro, llevará a la pérdida de plaza y a la limitación en la utilización futura del centro.

Derechos del equipo educativo-asistencial

- Ejercer sus funciones educativo-asistenciales de acuerdo con la metodología que consideren más adecuada.

- Expresar libremente sus opiniones con objetividad y con el debido respeto a las personas.

- Convocar a los padres o tutores de los niños para tratar asuntos que les conciernen.

- Intervenir activamente en la problemática del centro aportando propuestas y sugerencias.

- Disponer de medios materiales y técnicos necesarios para el desempeño de su labor.

- Estar informado e intervenir en todo aquello que afecte a la actividad y disciplina del centro.

- No ser interrumpido durante el ejercicio de su labor.

- Conocer cualquier dato sobre el niño que sea valioso para el desempeño de la función educativo-asistencial.



- Gozar de respeto por parte de los padres.

Deberes del equipo educativo-asistencial

- Respeto y no discriminación.
- Avisar las ausencias con la suficiente antelación y presentar justificante de las mismas.
- Relación basada en el diálogo para conseguir un buen clima laboral.
- Atención con respeto y diligencia.
- Clima agradable, distendido, facilitando la libertad de expresión, la no competitividad, colaboración y respeto a la diversidad.
- Se guardará confidencialidad en casos de mordiscos, arañazos o similares para evitar enfrentamientos entre las familias.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa del centro.
- Trabajar de forma coordinada.
- Ofrecer a los niños un modelo de convivencia democrática y respetuosa.
- Informar a las familias sobre el desarrollo psicoevolutivo de los menores.
- Conocer perfectamente a los niños y saber cuáles son sus necesidades.
- Organizar su labor de forma activa y participativa.
- Verificar la evolución de los menores con criterios objetivos y de forma continuada.
- Ser puntual, respetando horarios y tiempos establecidos y no ausentarse del centro sin causa justificada y sin informar a los compañeros.
- Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de los niños.
- Atender a los niños con urgencia ante cualquier contratiempo o accidente que puedan sufrir.
- Acompañar a los niños en sus desplazamientos por el centro, procurando hacerlo de forma ordenada y sin dejar a los menores sin la vigilancia de un adulto.
- Responsabilizarse del orden y disciplina del centro, así como de mantener en perfecto estado los materiales.
- Organizar el trabajo adecuadamente.
- Estar abierto a cualquier cambio metodológico.
- Actuar en base a las necesidades de los niños.
- Guardar confidencialidad en aquellos aspectos personales o circunstancias familiares que se conozcan.
- Trato igualitario, pero a la vez diferenciador en función de las necesidades y características de cada niño.
- Propiciar la adquisición de hábitos y conocimientos propios de la edad.
- Comunicar a los padres toda incidencia significativa.
- Tratar a los niños con buenos modos, evitando el daño físico y psicológico, y cuidando las normas de cortesía.

5. DISPOSICIONES FINALES

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



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

2ª.- El presente Reglamento ha sido aprobado provisionalmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 30 de octubre de 2012.

3º.- El presente Reglamento ha sido aprobado definitivamente (por falta de reclamaciones durante el período de exposición pública) entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el *Boletín Oficial de la Provincia* permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

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

Los Rábanos, 29 de enero de 2013.– El Alcalde, J. Gustavo Martínez Hernández. 311

Aprobado el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2013, por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 27 de diciembre de 2012, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública. El expediente comprende el Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

INGRESOS

A) Operaciones corrientes:	
Impuestos directos.....	217.500
Impuestos indirectos.....	25.025
Tasas y otros ingresos.....	98.900
Transferencias corrientes.....	157.000
Ingresos patrimoniales.....	21.682
B) Operaciones de capital:	
Enajenación de inversiones reales	60.000
Transferencias de capital	70.000
TOTAL INGRESOS.....	650.107

GASTOS

A) Operaciones corrientes:	
Gastos de personal	145.206
Gastos en bienes corrientes y servicios	207.650
Gastos financieros	6.297
Transferencias corrientes	97.000
B) Operaciones de capital:	
Inversiones reales	134.000
Pasivos financieros	59.954
TOTAL GASTOS.....	650.107

PLANTILLA DE PERSONAL

a) Plazas de funcionarios.

1.- Con Habilitación Nacional

1.1.- Secretario-Interventor, 1. Grupo A1-A-2. Nivel Complemento destino: 24.

1. Funcionario

1. Auxiliar Administrativo, 1. Grupo C2. Nivel Complemento de Destino: 12.

b) Personal laboral fijo

1.1 Operario Usos Múltiples, 1. Situación: Vacante

c) Personal laboral temporal

1.2 Técnico Director S.M.A F (Guardería): 1.

BOPSO-18-13022013



1.3 Técnico S.M.A F (Guardería): 1.

1.4 Auxiliar S.M.A F (Guardería): 1.

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

Los Rábanos, 1 de febrero de 2013.– El Alcalde, Jesús Gustavo Martínez Hernández. 310

RETORTILLO DE SORIA

Habiéndose solicitado por D^a Aurora Cristóbal Minguenza licencia ambiental y urbanística para reforma hostel La Muralla, calle La Fuente s/n en Retortillo de Soria, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 11/2013, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, se somete el expediente a información pública por término de 20 días hábiles, a efectos de reclamaciones.

Retortillo de Soria, 1 de febrero de 2013.– El Alcalde, José Alberto Medina Ayuso. 303

EL ROYO

*ANUNCIO relativo a solicitud de licencia municipal para construcción de una Vivienda Unifamiliar en parcela 5006 del polígono 6, Paraje "El Montecillo", Carretera SO-820, Km 13*0.10 de Derroñadas-El Royo (Soria).*

En este Ayuntamiento se ha solicitado licencia urbanística y uso excepcional en suelo rústico (Suelo No urbanizable General. Entorno Inmediato) por D. Pedro Pérez Fernández, DNI n^o 24752017-S, para construcción de una Vivienda Unifamiliar en parcela 5006 del polígono 6, Paraje "El Montecillo", Carretera SO-820, Km 13*0.10 de Derroñadas-El Royo (Soria), según Proyecto Básico presentado en este Ayuntamiento y redactado por el Arquitecto D. Juan Carlos Zarza Stuyck.

De conformidad con el artículo 307.3 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, modificado por el Decreto 45/2009, el expediente queda sometido a información pública por plazo de veinte días, a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Periódico "Heraldo de Soria" y en la página web de la Excma. Diputación Provincial de Soria, contándose como fecha de referencia la del medio de los citados a efectos de que se formulen cuantas observaciones y alegaciones se estimen convenientes.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado en las dependencias municipales (martes y jueves de 8,30 a 13,30).

El Royo, 31 de enero de 2013.– El Alcalde, Acctal., Jesús Latorre Brieva. 330

TORRUBIA DE SORIA

Aprobado por Resolución de Alcaldía el Padrón de Aguas, Basuras y Alcantarillado correspondiente al ejercicio 2012, se expone al público en la Secretaría de la Corporación y se notifican colectivamente mediante el presente anuncio.

Contra las liquidaciones incluidas en los mencionados padrones, los interesados podrán interponer los siguientes recursos:

a) De reposición, ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, recurso que se entenderá desestimado por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se notifique reclamación alguna.



b) Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria, dentro del plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación del presente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

c) Cualquier otro recurso que se estime procedente.

Torrubia de Soria, 14 de enero de 2013.– El Alcalde, Raimundo Martínez Vicente de Vera.328

VALDEMALUQUE

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión de 24 de enero de 2013, el expediente de reajuste de superficies de la vía pública en las calles La Fuente y Traslafuente, de Valdeavellano de Ucero, en una superficie de 8,61 m², con la propiedad de D. Daniel Merchán Mira, conforme al informe técnico y plano emitido por la Sra. Arquitecta Municipal, se somete a información pública por término de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia*, a efectos de reclamaciones. De no formularse ninguna se considerará definitivamente aprobado.

Valdemaluque, 30 de enero de 2013.– El Alcalde, Victorino Martínez Martínez. 302

YANGUAS

PRESUPUESTO GENERAL 2013

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2013, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

INGRESOS

A) <i>Operaciones corrientes:</i>	
Impuestos directos.....	31.000
Impuestos indirectos.....	2.000
Tasas y otros ingresos.....	23.100
Transferencias corrientes.....	22.000
Ingresos patrimoniales.....	101.500
B) <i>Operaciones de capital:</i>	
Enajenación de inversiones reales	6.250
Transferencias de capital	37.000
Pasivos financieros	2.000
TOTAL INGRESOS.....	224.850

GASTOS

A) <i>Operaciones corrientes:</i>	
Gastos de personal	45.050
Gastos en bienes corrientes y servicios	73.600
Gastos financieros	1.400
Transferencias corrientes	500
B) <i>Operaciones de capital:</i>	
Inversiones reales	95.000
Transferencias de capital	1.500
Pasivos financieros	7.800
TOTAL GASTOS.....	224.850

PLANTILLA DE PERSONAL

a) *Plazas de funcionarios.*

1 Secretario-Interventor Grupo: A (A1-A2). Nivel: 22.

b) *Personal laboral temporal*

2 Peón. Categoría: 10.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refun-

BOPSO-18-13022013



dido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Yanguas, 4 de febrero de 2013.– El Alcalde, José Rico Martínez.

312

De conformidad con el acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del concurso, para el arrendamiento del bien inmueble vivienda ubicado en la c/ Mayor nº 1, destinado a vivienda, conforme a los siguientes datos:

1.- *Entidad adjudicadora:*

a) Organismo: Ayuntamiento de Yanguas.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

c) Obtención de documentación e información: en el Ayuntamiento de Yanguas sito en C/ La Plaza nº 1 de Yanguas, en horario de oficina, lunes y miércoles de 10 horas a 14 horas, Tefno. y fax 975391516, correo electrónico; yanguas@dipsoria.es y mablaval@yahoo.es.

2.- *Objeto del contrato:* Arrendamiento bien inmueble situado en la C/ Mayor nº 1 destinado a vivienda.

3.- *Tramitación ordinaria*, procedimiento abierto, concurso.

3.1.- Criterios de Adjudicación:

a) Precio 250,00 € al mes, que podrá ser mejorado al alza. Hasta 2 puntos.

b) Estar empadronado en Yanguas y residencia en Yanguas durante todo el año: hasta 2 puntos.

4.- *Importe del arrendamiento:* 250,00 € al mes, que podrá ser mejorado al alza.

5.- *Requisitos específicos del contratista*, los recogidos en el pliego.

6.- *Presentación de ofertas*, en la secretaría del Ayuntamiento de Yanguas, según el modelo y con la documentación recogidos en el Pliego, hasta las doce horas del mismo día hábil en que se cumplan 15 días hábiles desde la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

7.- *Apertura de proposiciones:* a las 14 horas del mismo día hábil en que se cumplan 15 días hábiles a contar desde la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* salvo que haya ofertas presentadas en correos, en cuyo caso será en la forma indicada en el Pliego.

Yanguas, 4 de febrero de 2013.– El Alcalde, José Rico Martínez.

315

Aprobado por esta Entidad con fecha 27 de diciembre de 2012, el Pliego de Cláusulas Económico Administrativas, que ha de servir de base para el arrendamiento del albergue-restaurante que luego se describe. Se expone al público por plazo de ocho días, contados a partir de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, al objeto de que pueda ser examinado, y en su caso presentar las correspondientes reclamaciones.

Simultáneamente se anuncia la licitación (si bien la misma quedará aplazada cuando sea necesario, en caso de que se formulen reclamaciones contra el pliego de condiciones), con arreglo a las siguientes características:

Arrendamiento del albergue-restaurante, cuya descripción actual es la siguiente:

- Edificio situado en la C/ General Primo de Rivaler nº 43 Yanguas, que consta de planta baja, donde se sitúan: la recepción, la cocina industrial, el comedor restaurante y las duchas. La planta primera en la que se sitúan los dormitorios y una zona privada y la planta segunda, bajo cubierta, con los muebles y enseres existentes. Se encuentra inscrito en el libro de Inventario del Ayuntamiento y en el Registro de la Propiedad nº 1 de Soria: finca 1228, tomo 2435, libro 18, folio 19.



Referencia catastral: 4816101WM5641N0001ZZ.

- Solar anexo, destinado a patio, polígono 1, parcela 5066, de 153 metros, inscrito en el Registro de la Propiedad: Finca 1342, tomo 2435, Libro 18, folio 19.

Referencia Catastral: 42343A001050660000YS.

El Albergue cuenta actualmente con autorización del Servicio de Turismo de la junta de Castilla y León con 35 plazas, y calificación de albergue turístico, y el restaurante con 21 plazas.

1. *Entidad adjudicadora.*

- a) Organismo: Ayuntamiento de Yanguas.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.

2. *Objeto del contrato.*

- a) Descripción del objeto: arrendamiento del albergue y restaurante.
- b) Duración del contrato: cinco años.

3. *Tramitación y procedimiento.*

- a) Tramitación: ordinaria
- b) Procedimiento: abierto, concurso.

4. *Presupuesto base de licitación.* Importe total: 3.600,00 euros al año, más el IVA (21%) que podrá ser mejorado al alza, incrementándose cada año de contrato a partir del primero, con el IPC.

5. *Fianza:* 3.600,00 euros.

6. *Obtención de documentación e información.*

- a) Entidad: Ayuntamiento de Yanguas.
- b) Domicilio: La Plaza 1.
- c) Localidad y código postal: 42172 Yanguas.
- d) Teléfono: 975391516 (lunes y miércoles de 10 h. a 14 h.) y Tel: 615955007. Fax: 975391516.
- f) Fecha límite de obtención de documentos e información: hasta el día anterior a terminación del plazo de presentación de proposiciones.
- g) Correo electrónico: Yanguas@dipsoria.es y mablaval@yahoo.es.

7. *Criterios de Valoración de las Ofertas* (hasta un máximo de 10 puntos):

- a) Canon anual ofrecido: hasta un máximo de 2 puntos
- b) Por compromiso de mejoras en el bien que se va a arrendar: hasta 4 puntos
- d) Proyecto de explotación del local: hasta 4 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 hábiles 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:

1ª Entidad: Ayuntamiento de Yanguas

2ª Domicilio: La Plaza 1.

3ª Localidad y código postal: 42172 Yanguas (Soria).

10. *Apertura de las ofertas.*

a) Entidad: Ayuntamiento de Yanguas.



b) Domicilio: La Plaza 1.

c) Localidad: Yanguas.

d) Fecha: a las 13 horas del mismo día hábil en que se cumplan 15 días hábiles desde la publicación de este anuncio, salvo que haya ofertas presentadas en correos, en cuyo caso será según se indica en el pliego.

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

Yanguas, 4 de febrero de 2013.– El Alcalde, José Rico Martínez.

316

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 SORIA

EDICTO

Doña Antonia Pómeda Iglesias, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social nº 1 de Soria.

HAGO SABER: Que en el procedimiento Procedimiento ordinario 0000422/2012 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D. Ibrahim Benaissa contra la empresa Kracovia Construcciones S.L., FOGASA, sobre reclamación de cantidad, se ha dictado en fecha 30 de enero de 2013 la sentencia cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

“Estimando parcialmente la demanda interpuesta por D. Ibrahim Benaissa contra “Kracovia Construcciones S.L. y el Fondo de Garantía Salarial. (FOGASA), debo condenar y condeno, con carácter principal, a la empresa demandada, y, con carácter subsidiario y hasta donde sea legalmente procedente, a abonar al actor la cantidad bruta de 406,66 € (cuatrocientos seis euros con sesenta y seis céntimos), más un 10% anual en concepto de intereses de demora, y al pago de las costas que se han devengado con motivo de la sustanciación del presente procedimiento.

Notifíquese en forma a las partes la presente resolución, haciéndoles saber que contra la misma no cabe recurso ordinario alguno.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a Kracovia Construcciones, S.L., con CIF B84145895, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Soria, 30 de enero de 2013.– La Secretaria, Antonia Pomedá Iglesias.

317

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1 DE ALMAZÁN

EDICTO

Don Juan Carlos Martínez Pomar, Secretario del Juzgado de Primera Instancia de Almazán

Hago saber que en el expediente de declaración de herederos abintestato seguido en este Juzgado al número 0000008/2013 por el fallecimiento sin testar de D. Mariano Casado Huerta ocurrido en Soria el día 25-03-12 promovido por D. Domingo Casado Casado, pariente del causante, se ha acordado por resolución de esta fecha llamar a los que se crean con igual o mejor derecho a la herencia que los que la solicitan, para que comparezcan en el Juzgado a reclamarla dentro de treinta días a partir de la publicación de este edicto, aperebiéndoles que de no verificarlo les parará el perjuicio a que haya lugar en derecho.

Almazán, 23 de enero de 2013.– El Secretario, Juan Carlos Martínez Pomar.

267

BOPSO-18-13022013



Don Juan Carlos Martínez Pomar, Secretario del Juzgado de Primera Instancia de Almazán.

Hago saber que en el expediente de declaración de herederos abintestato seguido en este Juzgado al número 0000013/2013 por el fallecimiento sin testar de Doña Carmen Fernández Velamazán, ocurrido en Beltejar (Soria), el día 30-08-12, promovido por D^a Adela Fernández Velamazán, pariente de la causante, se ha acordado por resolución de esta fecha llamar a los que se crean con igual o mejor derecho a la herencia que los que la solicitan, para que comparezcan en el Juzgado a reclamarla dentro de 30 días a partir de la publicación de este edicto, apercibiéndoles que de no verificarlo les parará el perjuicio a que haya lugar en derecho.

Almazán, 24 de enero de 2013.– El Secretario, Juan Carlos Martínez Pomar. 282

Don Juan Carlos Martínez Pomar, Secretario Judicial del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción N^o 1 de Almazán.

HAGO SABER: Que en este Juzgado se sigue el procedimiento Expediente de dominio. Reanudación del tracto 0001034/2012 a instancia de D. José María Andrés Alonso expediente de dominio para la reanudación de las siguientes fincas:

1.- FINCA RÚSTICA, en término de Arenillas, de cereal seco, al sitio La Coronilla. Linda: al norte, fincas 50 y 17; al sur, finca 14; al este, Fincas 20, 19, 18 y camino y al oeste, 10015.

Tiene una extensión superficial de dos hectáreas, treinta y tres áreas y ochenta centiáreas (2,3380 Ha.) Indivisible.

Es la parcela 16 del Polígono 3, y tiene la siguiente referencia catastral: 42040B 003000160000ZQ.

Consta inscrita en el Registro de la propiedad de Almazán, Soria, al tomo 1.376, libro 7, folio 243, finca 1180, inscripción primera, que aparece practicada a nombre de don Julián Serrano Soria por adjudicación llevada a cabo como consecuencia de la Concentración parcelaria.

2.- FINCA RÚSTICA en término de Arenillas, de cereal seco, al sitio Dehesa del Monte. Linda: al norte, finca 226; al sur, finca 228; al este, Río Parao y al oeste, Camino. Tiene una extensión superficial de siete áreas y veinte centiáreas (0,720 Ha.) Indivisible.

Es la Parcela 227 del Polígono 4, y tiene la siguiente referencia catastral: 42040B 004002270000ZR.

Consta inscrita en el Registro de la Propiedad de Almazán, Soria, al tomo 1.376, libro 2, folio 6, finca 943, inscripción primera, que aparece practicada a nombre de D^a Juliana Carrera Higes por adjudicación llevada a cabo como consecuencia de la Concentración parcelaria.

Por el presente y en virtud de lo acordado en resolución de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

Así mismo se cita a don Julián Serrano Soria y doña Juliana Carrera Higes para que dentro del término anteriormente expresado pueda comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

Almazán, 18 de enero de 2013.– El Secretario, Juan Carlos Martínez Pomar. 318