

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2014

Viernes 3 de Enero

Núm. 1

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

	<u>PAG.</u>
<b>II. ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
<b>AYUNTAMIENTOS</b>	
SORIA	
Baja por no confirmar su residencia a extranjeros empadronados.....	2
Subvenciones de ayuda y cooperación a países en vías de desarrollo .....	5
LAS ALDEHUELAS	
Presupuesto 2014 .....	24
ALMAZUL	
Ordenanza suministro agua potable .....	24
ARENILLAS	
Ordenanza recogida residuos domésticos.....	25
AUSEJO DE LA SIERRA	
Presupuesto 2014 .....	33
BERATÓN	
Concesión suplemento de crédito .....	34
Presupuesto 2014 .....	34
CAÑAMAQUE	
Presupuesto 2014 .....	34
CASTILFRÍO DE LA SIERRA	
Presupuesto 2014 .....	35
ESTEPA DE SAN JUAN	
Presupuesto 2014 .....	35
MAZALVETE	
Presupuesto 2014 .....	35
MOMBLONA	
Presupuesto 2014 .....	36
MURIEL VIEJO	
Ordenanza recogida residuos domésticos.....	37
ONCALA	
Presupuesto 2014 .....	45
POBAR	
Presupuesto 2014 .....	45
RELLO	
Ordenanza recogida residuos domésticos.....	46
RENIEBLAS	
Presupuesto 2014 .....	54
LA RIBA DE ESCALOTE	
Ordenanza recogida residuos domésticos.....	54
RIOSECO DE SORIA	
Ordenanza recogida residuos domésticos.....	63
TORLENGUA	
Presupuesto 2014 .....	63
VALTAJEROS	
Presupuesto 2014 .....	63
VIZMANOS	
Presupuesto 2014 .....	64
<b>MANCOMUNIDADES</b>	
MANCOMUNIDAD DE LAS VICARÍAS	
Presupuesto 2014 .....	64

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

El Alcalde ha dictado el siguiente decreto del 2 de diciembre de 2013 para dar de baja por no haber confirmado su residencia a los extranjeros empadronados desde hace más de dos años, los cuales se relacionan a continuación:

<i>Documento</i>	<i>Nombre</i>	<i>Fecha Nacim.</i>	<i>Id</i>
X1718938X	TERESA JESUS ANDRADE	03/12/1940	1769
X2696409G	ILDA MARLENE ATIENCIA ARIAS	18/05/1957	3587
X2204668A	MEHDI BRAIK	15/06/1975	5734
X2875655B	GUIDO EUGENIO MENDIETA LUZURIAGA	08/03/1975	27983
X2785276E	CARMEN MARIANILA MOLINA CEVALLOS	09/12/1957	29005
X3102384Y	MARIA MARLENE ORELLANA SOLANO SALAZAR	29/05/1970	31354
X0663007D	SUSAN REES	11/05/1962	35215
X2372649S	BIRAMOU KEITA	01/01/1977	44120
X3597138F	VICTOR MOISES MUELA HERRERA	21/04/1971	44368
X3879522C	DIANA PATRICIA MONTEALEGRE VAICUE	06/10/1976	44767
X4716234S	MARCOS BOLIVAR MEDINA MARTINEZ	27/11/1980	45135
X4584355H	ATANAS SABEV ANDREEV	11/11/1983	45373
X4379958E	ROSITSA LINCHEVA BORISOVA	21/06/1967	45508
X4379936T	KRASIMIR VALERIEV BORISOV	17/08/1984	45509
X4750727P	LINDON YURI MORENO DELGADO	14/11/1962	45769
X4459026Q	ALBANO MACHADO	03/07/1927	46371
X4683154D	ALEXANDRA LIZBETH FIERRO FARFAN	19/11/1998	46515
X4683140H	JAVIER ALEXANDER FIERRO FARFAN	12/09/2000	46516
X4725013P	ROBERT MILTON ANDIA DELGADILLO	20/04/1974	46545
X5381513L	DEBORA COVA STEINER	18/12/1963	46650
X4631570Z	ANDREW ANDRIASHVILI	11/01/1975	47002
X4939591L	NATIA GOGIASHVILI	17/02/1977	47003
X4939613H	ANI ANDRIASHVILI	24/10/1996	47004
X2102400Q	ION NEAGU	15/12/1969	47028
X3995290Y	SOMAORO KEITA	01/01/1980	47307
X2339229Z	NOURI KEITA	06/03/1973	49262
X6302916L	HRISTİYANA ILIEVA IVANOVA	25/12/1991	51682
X6097316Q	BOYAN NENKOV YOTOV	04/02/1959	75662
X6165680R	LYUBOMIR GORANOV TODOROV	10/05/1960	76913
X6880485N	JANOS NICOLAE KOVACS	04/12/1978	76959

BOPSO-1-03012014



<i>Documento</i>	<i>Nombre</i>	<i>Fecha Nacim.</i>	<i>Id</i>
X7224333X	YRIS ALTAGRACIA SANTANA DE FELIDA	21/01/1965	77849
X7854840H	NIKO ANDRIASHVILI	23/07/2005	79367
X6651157V	CALINA HAPCA	23/06/1978	79409
X8777768W	ABDOULAYE MOHAMED MAIGA	21/11/2005	79754
X6110391G	PETKO GEORGIEV BORISOV	31/08/1968	84518
X6542721A	VELICHKO YORDANOV TSOKOV	19/06/1973	84797
X9558175L	DESI SLAVA KRASIMIROVA TSVETANOVA	17/03/1993	85303
X8394952K	IOSIF CAMCIUC	11/10/1983	86063
X8725796X	COSTICA VASILE MOISIUC	21/03/1987	87285
X8661102S	VELICHKO STEFANOV KIROV	25/01/1964	87347
X8696376F	FLORINEL RAVAS	17/04/1989	87518
X8874885J	ROSEMARIE MIA MAZORRA BENITEZ	01/08/1952	87733
X8809360S	MARIYANA MITOVA KIROVA	12/02/1970	87895
X8541799J	NIKOLAY VAKOV VAKOV	30/06/1979	88399
X8954119N	DANIEL NICOLAE POP	26/11/1998	88508
X8966380Z	WALDEMAR WIESTAW WISNIEWSKI	28/05/1957	88608
X8966345W	JOANNA MARIA WISNIEWSKA	15/11/1957	88609
X9015315M	ANTONIO MANUEL FERRO LINHARES	29/09/1963	88769
336450195	TSVETELINA VASILEVA SPASOVA	10/08/1978	88776
X4598644R	IOAN MIRON	21/04/1982	89059
11911226	OVIDIU GRIGUTA	12/08/1974	89063
X9670735V	MARK VRECUN	30/05/1975	89119
13470623	BOGAN MARIAN DUMITRAN	26/09/1983	89216
329084550	ROSEN STRAHILOV IVANOV	12/10/1976	89241
X9065652H	DANIELA CAMCIUC	04/12/1988	89284
X8980427P	NIKOLA NAYDENOV HRISTOV	07/07/1955	89291
X9644738X	STEFAN CONSTANTIN	13/09/1969	89301
X9119313C	NADKA ASENOVA IVANOVA	27/01/1975	89333
X9119325D	TSVETAN ALYOSHEV LYUBOMIROV	22/07/1994	89334
X9119344M	ASEN ALYOSHEV LYUBOMIROV	07/05/1996	89335
358095358	PETAR MILCHEV IVANOV	02/05/1973	89372
X9185174D	ANI GYUNAYDAN NAZIF	26/03/1985	89469
X3017537Y	MARIAN TOMA	01/08/1965	89562
12893366	VASILE UNGUR	12/04/1969	89643
X4119477Q	ADRIAN BARBATU	09/09/1981	90009
X9448373L	ADRIAN MIHAIL PASCARIU	07/09/1982	90113
X9461363Z	LOREDANA MIHAELA TIPERCIUC	06/05/1989	90164
X9490727F	ALINA LARISA TURCULET	18/10/1984	90227



<i>Documento</i>	<i>Nombre</i>	<i>Fecha Nacim.</i>	<i>Id</i>
X9492086D	ANTONIO ANDREI DUMITRU	26/06/2003	90228
X9501547V	DARIUS ANDREI UNGUR	12/10/2003	90351
X9508182M	DILIYAN ANDRIYANOV TODOROV	18/05/1988	90361
X9490939N	FLORINA MARIA LES	11/08/1971	90406
X9536784H	ERZHAN IBRYAM GALIK	13/03/1983	90467
X9539932S	OGNYAN VASILEV BORISOV	12/12/1975	90483
X9550128E	IULIAN SOLOMON FASOLA	19/03/1979	90522
X9553460L	ALINA ANDRISAN	26/10/1989	90528
X9553632F	LORENA CRISTINA ANDRISAN	24/12/2005	90529
X9553686S	AUREL NICU ANDRISAN	30/11/1986	90530
X9553592J	GHEORGHE ANDRISAN	13/07/1956	90531
X6941314Y	ANTONIO MANUEL DA ASSUNCAO SILVA	15/07/1962	90568
X8600955J	DAIANA ISPAS	15/04/1987	90650
X9585177L	GINA ATANASOVA GEORGIEVA	09/07/1986	90671
X9549749B	IONEL BADESCU	07/10/1965	90726
X9661150T	YORDAN VASSILEV VASSILEV	04/08/2007	90777
X9604867K	WENDY GOMEZ	10/08/1973	90831
X9613129A	NADYA ALEKSANDROVA ALEKSANDROVA	17/04/1966	90892
X9628080G	IOANA RUSTI	26/11/1981	90925
X8355944K	VIREL CONSTANTIN PANAIT	19/09/1968	90947
X9465731N	NIKOLAY GEORGIEV STEFANOV	20/09/1978	90961
X9651762L	IVAN ZLATANOV BORISOV	19/08/1988	90999
X8273306E	VENTURA FERNANDO MAIA DAS NEVES ALVES	18/10/1957	91001
X9657804N	AYSEL HASHIMOVA MEHMEDOVA	28/12/1977	91030
X9631584N	TRAYANKA PAVLOVA RAYCHEVA	22/01/1963	91067
X9011543M	FRANCO EXEQUIEL SOSA	10/12/1984	91184
X9716579E	CARLOS ALBERTO CORREIA RIBEIRO	20/07/1972	91264
X9162075W	GABRIELA MIOARA BAJAN	10/08/1981	91282
X5099253S	COLOMBINA VALDEZ LEBRON	28/02/1972	91334
X9774319D	CONSTANTIN ALEXIUC	11/08/1963	91488
X9705296D	LASZLO ZSOLT NAGY	19/04/1973	91521
X1785291P	DANICA FILIPOVIC	27/02/1933	91806
X9752915H	HERBERT OBERTANNER	13/01/1944	91964
X5215153H	MAHAMADOU SUSSO	10/08/1988	91998
X9871412L	MIGUELINA ALTAGRACIA GUMBS	29/09/1983	92033
Y0026298T	MARIANA STANKOVA MARINOVA	06/08/1959	92742
X8658628W	SILVIU VALENTIN HURJUI	03/10/1987	92929
X2192632L	IVONE TERESA FERREIRA DO CARMO	18/07/1978	92944

BOPSO-1-03012014



<i>Documento</i>	<i>Nombre</i>	<i>Fecha Nacim.</i>	<i>Id</i>
X0111261X	DONKA YORDANOVA HRISTOVA	03/12/1960	93110
Y0080604A	MARIYANA HRISTOVA DIMITROVA	16/05/1963	93241
Y0080500Z	HRISTO GEORGIEV IVANOV	22/09/1987	93242
Y0084483H	VASILY PETROV DERIVOLCOV	14/01/1977	93256
X9744865H	FLOAREA MURESAN	10/01/1968	93474
X9729831A	NICOLAE STELIAN MURESAN	06/12/1967	93475
X8618280L	DENIS BARBOSA NOGUEIRA	13/08/1987	93524
X8648862B	GHEORGHE EMIL GURAN	02/05/1973	93750
Y0129693X	ASEN LINKOV BORISOV	14/09/1983	93786
Y0129769V	RUMYANA MILCHOVA LOZANOVA	15/11/1987	93787
Y0255357W	EWELINA ANNA BIENIEK	20/07/1983	93931
Y0255392Z	JILIA BIENIEK	06/12/2004	93933
Y0283170P	WOJCIECH BIENIEK	21/09/2001	93935
X9687736K	VIORICA HAPCA	06/05/1975	94094
	MARIAN DIMATROV MARINOV	22/09/2008	105357
	STANISLAV ATANASOV GORANOV	11/03/2011	106064

La fecha de baja del Padrón Municipal de Habitantes será la de publicación en el BOP. de acuerdo con la siguiente legislación vigente:

Ley Orgánica 14/2003, de 20 de noviembre que modifica el Art. 16 de la Ley de Bases de Régimen Local 7/1985, que establece que la inscripción en el PMH de los extranjeros no comunitarios sin residencia permanente se ha de renovar cada dos años.

Las instrucciones técnicas sobre el procedimiento para acordar las bajas de las inscripciones padronales de los extranjeros empadronados desde hace más de dos años y que no han confirmado su residencia según la resolución de 28 de abril de 2005 de la Presidenta del INE y del director general de Cooperación Local (B.O.E. 30/05/2005)

Soria, 26 de diciembre de 2013.– La Secretaria Acctal., M<sup>a</sup> Luisa Almazán Plaza. 3029

El Excmo. Ayuntamiento de Soria, de acuerdo con las recomendaciones de Naciones Unidas, considera que el principio de solidaridad entre los pueblos debe tener su traducción práctica y tangible no sólo en las grandes declaraciones programáticas de las distintas Instituciones públicas (en su acepción más amplia del término), sino en el apoyo y cooperación reales a los pueblos y comunidades más necesitadas por su escasa o nula industrialización y/o por encontrarse en vías de desarrollo.

Por dicho motivo, el Excmo. Ayuntamiento de Soria, en el Presupuesto Corporativo para el año 2013 y en la partida 13 01 323 48900 del estado de gastos, aprobó una consignación presupuestaria por importe de 140.000 €, cantidad ésta que se va a destinar a apoyar, vía de subvención, las acciones encaminadas a paliar en lo posible las diferencias existentes en el mundo, de conformidad a lo estipulado en la siguiente:

BOPSO-1-03012014



## CONVOCATORIA PARA REGULAR LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR EL AYUNTAMIENTO DE SORIA DESTINADAS A LA AYUDA Y COOPERACION A REGIONES O PAÍSES EN VÍAS DE DESARROLLO

### BASES

#### **PRIMERA.- Objeto de la convocatoria de ayudas.**

La presente convocatoria tiene por objeto regular la concesión de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, con cargo a la partida 13 01 323 48900 del presupuesto hasta el crédito máximo de 140.000 € por parte del Excmo. Ayuntamiento de Soria para cooperar al desarrollo de las comunidades y países en vías de desarrollo.

Las subvenciones que se otorguen, con la limitación presupuestaria antedicha, se vincularan a Proyectos presentados por las Organizaciones No Gubernamentales (en adelante ONG's) con fines de cooperación al desarrollo, que cumplan los requisitos establecidos en las presentes bases y previa selección, con criterios objetivos, por el órgano competente creado y regulado al efecto.

#### **SEGUNDA.- Proyectos financiables y límites cuantitativos.**

Se financiarán exclusivamente ayudas para proyectos de desarrollo, con una dotación presupuestaria de 140.000 €.

#### **TERCERA.- Entidades solicitantes.**

Podrán acogerse a esta convocatoria las ONG's para el desarrollo que cumplan los siguientes requisitos:

1º.- Ser entidades sin ánimo de lucro y no dependientes económica o institucionalmente de entidades lucrativas.

2º.- Estar legalmente constituidas e inscritas en el Registro de Agentes de Cooperación de Castilla y León, con fecha anterior a la publicación de esta convocatoria.

3º.- Disponer de sede permanente en el ámbito territorial del municipio de Soria, con fecha de constitución anterior a la publicación de esta convocatoria y demostrar el desarrollo de actividades de sensibilización y educación para el desarrollo en el municipio de Soria relacionadas con la convocatoria.

4º.- Tener acreditados en sus estatutos como fines propios la realización de actividades de ayuda y cooperación con los países en vías de desarrollo.

5º.- Haber justificado las subvenciones otorgadas en convocatorias anteriores por el Excmo. Ayuntamiento de Soria en materia de cooperación al desarrollo, salvo que se haya autorizado por el órgano competente prórroga en la ejecución y justificación de proyectos anteriores; hallarse al corriente del pago de obligaciones por reintegro de subvenciones y no haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones.

#### **CUARTA.- Requisitos de los proyectos.**

Los proyectos presentados deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Cada ONG podrá presentar un único proyecto.

b) Deberán realizarse a través de un socio local en el país donde se va a desarrollar la acción objeto de la ayuda y con la participación de la población beneficiaria de la subvención en el diseño, ejecución y evaluación de las actividades.

Se entiende por socio local una entidad social, jurídica y funcionalmente distinta de la organización o agencia de desarrollo española que promueva el proyecto.



c) Serán viables económica, social y administrativamente de modo que la continuidad del proyecto quede garantizada cuando finalice la ayuda del exterior.

d) Será necesaria la participación de la ONG solicitante en la gestión del proyecto mediante la aportación de recursos financieros, humanos y/o materiales.

e) Será necesaria la participación del socio local en la ejecución del proyecto mediante la aportación de recursos financieros, humanos y/o materiales.

f) Los proyectos deberán ajustarse a los requisitos para control de fondos y justificación del gasto recogidos en el Anexo III.

## **QUINTA.- Criterios de adecuación para proyectos y de priorización.**

Finalidad de las ayudas: La finalidad de estas ayudas es promover la mejora de las condiciones de vida y un desarrollo sostenible de la población de los países, mediante el fomento de actuaciones dirigidas, entre otras, a la atención primaria de la salud, educación básica y formación profesional, infraestructura básica, acción social, empoderamiento de las mujeres, protección del medio ambiente, uso sostenible de los recursos naturales, desarrollo del sector productivo y promoción y defensa de los derechos humanos, que son los objetivos propios y esenciales de la cooperación al desarrollo.

Priorización desde el punto de vista sectorial. Se dará prioridad a los proyectos de cooperación al desarrollo que contemplen los siguientes aspectos:

a) Proyectos de atención primaria de salud, educación básica y formación profesional.

En el ámbito de la salud se priorizarán aquellos programas dirigidos a la atención primaria, la erradicación de las enfermedades endémicas y a la mejora de las condiciones de acceso de la población al agua potable y al saneamiento de aguas y tratamiento de residuos (traída de aguas, alcantarillado, saneamiento...).

En el ámbito de la educación básica serán prioritarios los programas de alfabetización, enseñanza primaria y secundaria, formación profesional y formación de adultos. Además, se dará especial relevancia a los programas de formación de formadores para la alfabetización de las poblaciones, y, en particular, de los adultos. Asimismo, se atribuirá una importancia especial a aquellos proyectos que faciliten la inserción en los diversos sistemas educativos, los que incluyan acciones de sensibilización medioambiental, los destinados a dar a conocer los derechos civiles, políticos, económicos y culturales, y los orientados a la capacitación de líderes.

En el ámbito de formación profesional se priorizarán los proyectos que estén acompañados del correspondiente estudio sobre las posibilidades de inserción profesional de los beneficiarios, y aquellos que doten de posibilidades específicas necesarias en el País donde se desarrolle la acción.

b) Proyectos de infraestructura básica (habitabilidad de vivienda, caminos vecinales, electrificación rural, comunicaciones y transportes, etc.) y, en general, aquellos otros proyectos que se adecuen a las metas y objetivos que las diversas organizaciones internacionales proponen para hacer eficaz el desarrollo.

c) Proyectos que potencien la transformación de las relaciones de poder entre hombres y mujeres, fomentando la equidad de género y el empoderamiento de las mujeres.

d) Proyectos de desarrollo del sector productivo y de servicios (industrial, artesanal, agropecuario, etc..) relacionados con pequeñas y medianas empresas o cooperativas, valorándose la protección del medio ambiente y el uso sostenible de los recursos naturales.



3. Priorización desde el punto de vista transversal. Se dará prioridad a los proyectos de cooperación al desarrollo que contemplen el enfoque de género, medioambiental y de defensa de los derechos humanos.

4.- Priorización por áreas geográficas y población beneficiaria: Se dará prioridad a los proyectos de cooperación al desarrollo en relación a su Índice de Desarrollo Humano ( IDH ) según valoración de las Naciones Unidas es su último Informe.

Considerando esta prioridad geográfica, tendrán preferencia los proyectos dirigidos a los sectores más vulnerables de la población, en particular, aquellos tendentes a la mejora de las condiciones de vida de los menores, juventud, comunidades indígenas, personas con discapacidad, atención a los refugiados y desplazados, a potenciar la plenitud de los derechos de la mujer, a promover y garantizar la defensa de los derechos humanos.

Se consideran igualmente prioritarias aquellas zonas o sectores de población de países de renta nacional media más desfavorecidos y vulnerables con niveles de desigualdad muy importantes.

5.- El proyecto o fase del proyecto para el que se solicita subvención podrá comprender las actuaciones realizadas desde el 1 de enero de 2013.

6.- Finalidades no subvencionables: En ningún caso la concesión de ayudas vendrá determinada por intereses geoestratégicos, quedando totalmente excluida la compra de cualquier tipo de materiales o equipos susceptibles de uso militar.

#### **SEXTA.- Valoración de los proyectos.**

Para la valoración de los proyectos se aplicará el baremo establecido en el anexo II.

#### **SÉPTIMA.- Compatibilidad de las subvenciones.**

Las subvenciones concedidas al amparo de ésta convocatoria, podrán financiar un máximo del 80% del coste total del proyecto, siendo compatibles con otras ayudas para la misma finalidad, otorgadas por otras Administraciones o entidades, públicas o privadas, nacionales o internacionales, siempre que el importe de las mismas no supere el coste total del proyecto de inversión.

A tal efecto las entidades solicitantes deberán declarar todas las ayudas públicas o privadas, nacionales o internacionales, solicitadas o concedidas para el mismo fin en el momento de la solicitud o en cualquier otro momento posterior en que tal circunstancia se produzca.

#### **OCTAVA.- Procedimiento de concesión de subvenciones y ayudas.**

1.- Solicitudes y documentación:

Los interesados podrán solicitar las ayudas convocadas, debiendo presentar por duplicado (una en formato papel y otra en formato digital) la siguiente documentación:

- a) Formulario de solicitud y declaración, según modelos adjuntos.
- b) Fotocopia compulsada del D.N.I. de la persona solicitante y documento acreditativo de la representación que ostenta para actuar en nombre de la Entidad.
- c) Memoria de actividades correspondientes al año 2012 o a la última publicada, igualmente se deberá indicar organigrama de la ONG, número de socios, medios de financiación y proyectos realizados.
- d) Memoria de actividades de sensibilización y educación al desarrollo correspondientes al año 2012-2013.
- e) Fotocopia compulsada del número de identificación fiscal de la Entidad.



f) Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de que la entidad está legalmente constituida e inscrita en el Registro de Agentes de Cooperación al Desarrollo de Castilla y León, con indicación de la fecha de inscripción de su sede en Soria.

g) Fotocopia compulsada de sus estatutos.

h) Documentación relativa a la parte encargada de ejecutar el proyecto, y a su experiencia en acciones o programas comunitarios o de desarrollo, acompañando, en su caso, la documentación acreditativa del valor de las contribuciones en especie de los socios locales, así como de la titularidad y régimen de propiedad de los terrenos e inmuebles vinculados al proyecto.

i) Certificado acreditativo de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de seguridad social, emitido por el organismo correspondiente.

j) Certificado del nº de cuenta y titularidad de la misma, emitido por la entidad financiera correspondiente.

k) Declaración de las subvenciones obtenidas para la misma finalidad y compromiso de comunicar al Ayuntamiento de Soria las que se obtengan en el futuro.

Las ONGs que hayan presentado la documentación en convocatorias anteriores, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años, quedan eximidas de presentar los apartados f) y g) y en su lugar presentarán una certificación en la que conste que los estatutos no se han modificado y que continúan inscritas en el Registro Oficial de Agentes de Cooperación al desarrollo de Castilla y León, con indicación de la fecha de inscripción de su sede en Soria.

## 2.- Plazo de presentación de solicitudes y documentación:

a) Se presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Soria, sito en la Plaza Mayor 7 de Soria o a través de cualquiera de los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99 de 13 de enero; en el plazo de 30 días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

b) La documentación se presentará ordenada, foliada y en español, separando debidamente el documento de formulación del proyecto propiamente dicho, de la documentación administrativa y complementaria que se adjunte.

c) Las solicitudes presentadas fuera del plazo fijado, serán inadmisibles mediante resolución motivada del órgano competente para resolver y se notificará a los interesados en la forma prevista vigente.

d) Si la solicitud no se acompañara con la totalidad de la documentación exigida en la presente convocatoria, o su contenido fuera insuficiente, se requerirá a la entidad solicitante, para que en el plazo de 10 días hábiles, complete la documentación o subsane las deficiencias, con apercibimiento de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución conforme al art. 71 de la ley 30/92, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo antes mencionada.

e) El órgano gestor del expediente podrá recabar del solicitante, cuanta documentación e información complementaria estime necesarias, para la adecuada valoración y resolución del expediente, estando el solicitante obligado a su presentación.

## 3.- Instrucción, ordenación y finalización o resolución del procedimiento:



La instrucción y ordenación del procedimiento correrá a cargo del Departamento de Servicios Sociales, en cuanto órgano específico gestor.

La evaluación de los Proyectos de la Convocatoria se llevará a cabo por una comisión técnica integrada por técnicos del Área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Soria.

Esta comisión estará asistida por personal de la consultoría contratada al efecto.

En todo caso y, para conseguir una más adecuada y objetiva evaluación de los Proyectos, la comisión técnica podrá recabar la colaboración, informes técnicos y jurídicos de la Corporación.

La comisión técnica, dentro de los dos meses siguientes a la conclusión del plazo de presentación de Proyectos, elevará propuesta valorada de selección, por orden de prioridades, al Órgano Colegiado competente.

#### 4.- Resolución del procedimiento:

La propuesta de selección de Proyectos elevada por la comisión técnica, será dictaminada por la Comisión Informativa de la Concejalía de Acción Social, Cooperación e Igualdad y elevado el expediente al Pleno del Ayuntamiento de Soria, para su aprobación definitiva.

#### 5.- Notificación de la Resolución a los interesados:

Según los Arts. 58 y 59 de la Ley 30/1992 de RJAP y PAC.

#### 6.- Aceptación de la subvención:

Se comunicará la aceptación de la subvención concedida en el plazo de quince días desde la recepción de la notificación, mediante la firma del documento de aceptación elaborado al efecto por los servicios sociales.

Una vez recibido el abono de la subvención se deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento la fecha de inicio del proyecto, aportando copia del extracto bancario de la recepción de la subvención en la cuenta bancaria de la ONG, que no deberá exceder del plazo de dos meses desde la fecha del abono de la subvención. La fecha de inicio y/o de recepción de fondos del proyecto será tenida en cuenta para el cómputo de los plazos para la presentación de informes semestrales y finales.

#### 7.- Reformulación de solicitudes:

Si la subvención propuesta fuera inferior a la cantidad solicitada, la ONG beneficiaria deberá presentar una reformulación del cuadro financiero del proyecto y de la matriz de planificación si esta se viera afectada en el plazo máximo de un mes desde la comunicación de la subvención concedida.

#### 8.- Modificación de la resolución:

Cuando sobrevengan circunstancias que alteren las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, éstas podrán dar lugar a la modificación de la resolución, según se establece en la base duodécima, punto C.

### **NOVENA.- Abono de las subvenciones.**

El abono de las subvenciones se hará en un único desembolso, quedando obligada la entidad subvencionada a presentar informes semestrales (de campo y financieros) sobre el desarrollo del proyecto, y un informe final y justificación de la subvención al terminar el mismo.

El abono se efectuará, previa aprobación y notificación de la concesión de subvenciones, por la Junta de Gobierno Local de la Corporación y previa aceptación de la misma por la entidad beneficiaria, mediante la firma del documento de aceptación.



## **DÉCIMA.- Justificación, por duplicado.**

### 1. Informes de seguimiento semestral

El primer informe semestral comprenderá los seis primeros meses de ejecución del proyecto, tenidos en cuenta desde la fecha de inicio del proyecto. Se presentará un solo informe semestral en el caso de proyectos con un año de plazo de ejecución, y tantos informes semestrales como semestres de ejecución haya, en el caso de los proyectos con plazos de ejecución superiores a un año. Los informes semestrales comprenderán información técnica y financiera de la ejecución del proyecto según formulario establecido por los servicios sociales. No se presentarán documentos justificativos del gasto en los informes semestrales. El plazo para la presentación de dichos informes será de dos meses desde la fecha de cumplimiento del correspondiente semestre de ejecución.

### 2. Informe final y justificación de la subvención

En el plazo de tres meses desde la finalización del proyecto, la ONG deberá presentar todos los documentos solicitados para la justificación del proyecto según las instrucciones de justificación anexas a la presente convocatoria de subvenciones, además de:

a) Certificación del Secretario o persona que desempeñe tales funciones, acreditativa de los siguientes extremos:

Que se ha registrado en su contabilidad el ingreso correspondiente al importe de la subvención anticipada.

Que las facturas o documentos justificativos corresponden efectivamente a los pagos realizados y derivados de la finalidad para la que fue concedida la subvención, y que no han sido presentados ante otras Administraciones Públicas como justificantes de ayudas concedidas por aquéllas.

Que los fondos recibidos se han destinado a la finalidad para la que se concedió la subvención, al haberse aplicado dichos fondos a los costes previstos para dicho proyecto.

Que se ha realizado el proyecto según lo previsto.

Que no se han recibido otras subvenciones o ayudas de organismos públicos o privados que, junto con la concedida por el Ayuntamiento de Soria, superen el coste total de la actividad.

b) La entidad beneficiaria deberá aportar, como anexo separado, la siguiente documentación:

- Documentación bancaria acreditativa de la recepción de la subvención por la entidad beneficiaria.

- Documentación acreditativa del envío y recepción de los fondos, en su caso, a la contraparte local como entidad colaboradora, en la que deberá figurar claramente los tipos de cambios de conversión aplicados tanto en las monedas intermedias como en la moneda local.

- Documentación acreditativa de los intereses o ingresos financieros generados por la subvención concedida, si los hubiera, tanto en euros como en monedas intermedia y local. En el supuesto de no generación de intereses, la entidad beneficiaria deberá aportar un certificado explicando dicha circunstancia así como las razones de su inexistencia.

c) Se presentarán las facturas o documentos justificativos de gasto originales o compulsados, numeradas en orden correlativo según fecha en que se ha producido el gasto y relacionadas según el siguiente modelo: número de factura o documento, concepto, fecha, proveedor, importe en moneda del país e importe en euros. Se especificarán los tipos de cambio para todas las divisas utilizadas, haciendo siempre referencia al euro.



Para un mejor seguimiento de los gastos imputados a cada partida presupuestaria, se realizará una clasificación de facturas o documentos justificativos de gasto según el siguiente modelo: concepto o partida presupuestaria, número de factura o documento (que coincidirá con el del modelo descrito en el párrafo anterior), y su importe en euros.

d) Memoria final, con especificación de las acciones realizadas, los resultados obtenidos, los objetivos alcanzados y los problemas detectados, según modelo de formulario de Informe establecido por el Ayuntamiento.

e) Aquellos documentos emitidos en idioma distinto del español deberán ser correspondientemente traducidos a éste.

f) Certificado de la contraparte local en caso de aportes valorizados a la cofinanciación del proyecto en terrenos, construcciones o personal local o mano de obra no cualificada de los beneficiarios, con indicación del importe valorizado y método de cálculo.

g) Declaración de responsabilidad según anexo IV.

h) Certificado del perceptor acreditativo del importe, procedencia y aplicación de aquellos fondos que, distintos de la subvención, hayan financiado las actividades objeto de la subvención, incluyendo tanto los fondos propios como otros recursos o subvenciones concedidas.

i) Cuando el importe del gasto subvencionable supere el importe de 30.000 euros en el supuesto de coste por ejecución de obras, o de 12.000 euros en el de suministros de bienes de equipo o prestación de servicios por empresas de consultoría o asistencia técnica, el beneficiario deberá aportar tres ofertas de distintos proveedores, entre las que haya realizado su elección, debiendo asimismo aportar una memoria justificativa cuando dicha elección no se realizara a la económicamente más ventajosa.

j) En el supuesto de producirse modificaciones sustanciales del proyecto, deberán ser valoradas y autorizadas por el Ayuntamiento de Soria.

k) Tan sólo excepcionalmente, y previa solicitud y autorización expresa del Ayuntamiento de Soria, se podrá subcontratar con terceros la ejecución parcial del proyecto en las condiciones y con las limitaciones previstas en el art. 29 de la L.G.S (Ley 38/2003).

3. Cuando concurren circunstancias excepcionales que no hagan posible la presentación de los documentos señalados, se presentará certificación expedida por las Oficinas Técnicas de Cooperación de la Agencia Española de Cooperación Internacional del Ministerio de Asuntos Exteriores, o de otras Entidades Públicas competentes en esta materia, en la que se haga constar que el proyecto ha sido ejecutado ajustándose a las previsiones y objetivos contemplados en el mismo, con expresión desglosada del total de gastos efectuados e imputables a la subvención del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

## **UNDECIMA.- Publicidad de los proyectos.**

Las ONG's, así como los proyectos por ellas presentados y que resulten beneficiarios de la presente convocatoria de subvenciones, están obligados a reflejar en cuantas actividades de difusión y/o publicación realicen, esta circunstancia, debiendo plasmar la marca y símbolo institucional del Excmo. Ayuntamiento de Soria.

## **DUODECIMA.- Acciones posteriores a la aprobación del proyecto.**

A) Eventuales modificaciones en los proyectos.



En caso de que la entidad subvencionada considere necesaria alguna modificación sustancial del proyecto, respecto a lo previsto en el proyecto inicialmente presentado, ésta deberá contar previamente con el consentimiento expreso del Excmo. Ayuntamiento de Soria. Por modificación sustancial de un proyecto se entiende la que afecte a los objetivos del mismo, a la población beneficiaria, a la zona de ejecución, o a variaciones de su programa o de su presupuesto superiores al veinte por ciento (20%) entre partidas o del plazo de ejecución aprobado. Las repercusiones presupuestarias de la modificación no podrán superar en ningún caso la cuantía de la ayuda concedida.

Por medio de escrito acreditativo de las circunstancias concurrentes y con certificado expedido por el Secretario de la ONG, Asociación o Entidad, el Excmo. Ayuntamiento de Soria podrá conceder una ampliación del plazo de justificación, que no excederá de tres meses, siempre que se solicite antes de concluir el plazo ordinario y que las circunstancias alegadas lo aconsejen, y que con ello no se perjudiquen derechos de terceros.

Las modificaciones no consideradas sustanciales serán aprobadas en Junta de Gobierno Local previo dictamen favorable de la Comisión Informativa de Acción Social, Cooperación e Igualdad.

#### B) Seguimiento de la ejecución del proyecto.

La entidad subvencionada deberá remitir informes explicativos y financieros del desarrollo del proyecto con periodicidad semestral, debiéndose presentar los mismos en el plazo de dos meses desde la finalización de cada periodo semestral.

En caso de visita de seguimiento sobre el lugar de la acción, la entidad subvencionada deberá facilitar el acceso al lugar de ejecución y a la información y documentación financiera relativa a su ejecución.

#### C) Condiciones de devolución de los fondos.

Cuando las condiciones sobrevenidas en un proyecto impidan la ejecución del mismo, la ONG beneficiaria podrá optar por la devolución voluntaria de los fondos no aplicados, o bien por solicitar la modificación del proyecto. La modificación podrá contemplar el cambio del grupo beneficiario, siempre que el nuevo grupo destinatario mantenga perfiles similares al que dio lugar a la subvención, o bien podrá modificar el proyecto para adaptarlo a la nueva situación, siempre dentro de los criterios de ayuda previstos en la convocatoria. Toda modificación en este sentido, deberá contar con la aprobación previa del Excmo. Ayuntamiento de Soria, tal y como se prevé para cualquier modificación sustancial.

#### **DECIMOTERCERA.- Incumplimiento.**

El incumplimiento de lo estipulado en las presentes bases determinará la inhabilitación de la ONG para poder acceder a nuevas convocatorias de subvenciones en materia de cooperación al desarrollo realizadas por este Excmo. Ayuntamiento de Soria, así como la obligación de proceder a la devolución del importe de la subvención, incluso utilizando la vía de apremio administrativa.

En aplicación del artículo 64 de la Ley General de Subvenciones la no aplicación de la subvención, salvo casos de fuerza mayor o previa modificación notificada, inhabilitará a la presentación de una convocatoria, cuando la no aplicación afecte a menos del 15% de los fondos recibidos. Pérdida de tres convocatorias cuando la no aplicación afecte a menos del 50% de los fondos recibidos. Y pérdida de hasta cinco convocatorias, cuando afecte a más del 50% de los fondos recibidos.



Una vez transcurridos seis meses desde la finalización del período límite para la justificación de las cantidades recibidas, la ONG quedará inhabilitada para la presentación de la siguiente convocatoria. Una vez transcurridos doce meses sin presentación de la justificación, se procederá a la reclamación del reintegro del total de la subvención concedida o de las partes no justificadas, considerándose no aplicadas las partes no justificadas.

El Pleno Corporativo será oído antes de la Resolución de los procedimientos de reintegro y de la Resolución de los expedientes sancionadores.

## ANEXO I

### RESUMEN DEL BAREMO PARA VALORACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO

#### A) ONG española: Hasta 15 puntos (Mínimo 8 puntos)

- Años de experiencia de la ONG en la realización de proyectos de desarrollo, solidez de la ONG, capacidad organizativa y de gestión, grado de implicación financiera en el proyecto, trabajos previos con la contraparte o con los beneficiarios y número de proyectos ejecutados anteriormente en la zona o con la OL.

#### B) Organización Local: hasta 15 pts. (Mínimo 8 puntos)

- Años de experiencia de la OL en la realización de proyectos, trabajo previo con la ONGD solicitante o con otras ongs españolas, solidez de la OL, capacidad organizativa y de gestión, capacidad para implicar financieramente en la cofinanciación del proyecto a otros actores locales, relación con los beneficiarios del proyecto y otros actores implicados. Estrategias a largo plazo en la zona y convenios de actuación con la ONg española.

#### C) Proyecto: hasta 70 pts. (Mínimo 40 pts)

##### 1. Identificación: hasta 14 puntos.

- Adecuación del proyecto a las prioridades establecidas en la convocatoria, a los problemas del país, de la zona y de los beneficiarios, grado de descripción del contexto del país, la zona y los beneficiarios, descripción de los antecedentes y de la justificación del proyecto, estrategia de intervención a medio largo plazo, e iniciativas complementarias en la zona.

##### 2. Contenido: hasta 14 puntos.

- Calidad de la descripción técnica del proyecto, claridad en el establecimiento del objetivo específico, de los resultados y de los indicadores, metodología de intervención, coherencia interna del proyecto, sistemas de seguimiento y evaluación permanente del proyecto, descripción de los beneficiarios y cuantificación de los mismos.

##### 3. Recursos: Hasta 14 puntos.

- Estructura de la financiación global del proyecto, aportes locales, grado de desglose presupuestario, presentación de facturas pro forma y coherencia del presupuesto.

##### 4. Viabilidad: Hasta 13 puntos.

- Capacidad financiera de los responsables tras la ejecución del proyecto, autosostenibilidad económica del proyecto una vez cesada la ayuda externa, sostenibilidad de los logros alcanzados, transferencia del proyecto y apropiación del proyecto por los beneficiarios. Apoyos e implicación de otros actores locales que fortalezcan la sostenibilidad.

##### 5. Impacto: hasta 15 pts.

- Sector de población beneficiaria, nº de beneficiarios directos, impacto de género, impacto medioambiental, visión integral de intervención del proyecto.



## ANEXO II INSTRUMENTO DE BEREMACIÓN PROYECTOS DE DESARROLLO ENTIDAD SOLICITANTE (ONGD) Puntuación máxima: 15

<i>Criterios de valoración</i>	<i>Peso</i>	<i>Aspectos valorados</i>
Años de Experiencia en proyectos de Desarrollo de la ONGD solicitante y número de proyectos realizados	5	En este ítem se valoran los años de experiencia de la ONGD en la realización de proyectos y el número y tipología de proyectos de desarrollo realizados hasta la fecha.
Capacidad organizativa y de gestión, e implicación financiera en el proyecto.	4	En este ítem se valora la solidez de la ONGD, su estructura organizativa, personal y capacidad de gestión, y su capacidad de implicar fondos propios y privados para la co-financiación del proyecto.
Presencia y experiencia de la ONGD en la zona de ejecución del proyecto y con el tipo de beneficiarios.	4	En este ítem se valora el hecho de que la ONGD tenga representación permanente en la zona y experiencia previa en la realización de proyectos, trabajos previos con la contraparte o con los beneficiarios o que al menos haya ejecutado algún proyecto anteriormente.
Sede permanente en la provincia de Soria y realización de acciones de sensibilización hacia la opinión pública Soriana.	2	En este ítem se valora el hecho de que la ONGD tenga delegación permanente en la provincia de Soria y haya realizado acciones de sensibilización dirigidas a la opinión pública Soriana, número de éstas, incidencia y fomento de la participación de miembros de la sociedad civil de Soria en las actividades de la entidad.

## ORGANIZACIÓN LOCAL (OL) Puntuación máxima: 15

<i>Criterios de valoración</i>	<i>Peso</i>	<i>Justificación de la puntuación</i>
Años de experiencia en proyectos de Desarrollo de la O.L. y experiencia previa de trabajo con la ONG española y fondos internacionales	5	En este ítem se valoran los años de experiencia de la OL en la realización de proyectos y el número y tipología de proyectos de desarrollo realizados hasta la fecha. También si la OL ha trabajado previamente con la ONGD solicitante, con otras ongs españolas y con financiación externa.
Capacidad organizativa y de gestión, e implicación financiera en el proyecto.	5	En este ítem se valora la solidez de la OL, su estructura organizativa, personal y capacidad de gestión, su implicación financiera en el proyecto y su capacidad para implicar a otros cofinanciadores locales.
Presencia y experiencia de la OL en la zona de ejecución del proyecto.	5	En este ítem se valora que la OL tenga representación en la zona de ejecución del proyecto y/o experiencia en la ejecución de proyectos en la misma, su relación con los beneficiarios del proyecto y otros actores implicados. Estrategias a largo plazo en la zona y convenios de actuación con la Ong española.

## PROYECTO. Puntuación máxima: 70

<i>Criterios de valoración</i>	<i>Peso</i>	<i>Justificación de la valoración</i>
Adecuación del proyecto a las prioridades establecidas en la convocatoria, así como a los problemas del país, de la zona y de los beneficiarios. Identificación	5	En este ítem se valora si el proyecto se ajusta a las prioridades establecidas en la convocatoria, el índice de desarrollo del país de ejecución, el grado de vulnerabilidad del sector de población beneficiario, si cubre sus necesidades básicas prioritarias y si el O.G. del proyecto responde a las necesidades y problemas más acuciantes del país y de la población meta.
Grado de descripción del contexto social, económico y político del país, la zona y los beneficiarios, descripción de los antecedentes y de la justificación del proyecto. Identificación	4	En este apartado se valora el grado de descripción de la zona, la descripción del contexto social del país, la zona y los beneficiarios, descripción del contexto cultural, económico y político. Se valora también el grado de descripción y detalle de los antecedentes y justificación del proyecto, si éste responde adecuadamente al problema que pretende solucionar y el trabajo previo que desembocó en la identificación de la iniciativa presentada.
El proyecto forma parte de una estrategia de intervención a medio largo plazo, 4 si existen iniciativas complementarias en la zona y si es susceptible de desarrollar sucesivas fases de intervención. Identificación	4	Se valora si el proyecto va enmarcado en un programa de desarrollo o estrategia de intervención, si existen iniciativas complementarias en la zona con las que pueda crear sinergias y potencialidades y si forma parte de una sucesión de intervenciones con vocación de integralidad.
Calidad de la descripción técnica del proyecto, coherencia y claridad en el establecimiento del objetivo específico, de los resultados y de los indicadores cuantitativos y cualitativos establecidos. Contenido	4	Se valora la coherencia del O.E. con el O.G., su claridad y si es realmente alcanzable, la coherencia de los R.E., los IOV, si están cuantificados y si son fácilmente verificables. En general se valora la lógica interna y la calidad técnica en el desarrollo de la matriz de planificación del proyecto.
Metodología de intervención, coherencia interna del proyecto, descripción de las actividades y cronograma, plan de ejecución y si su ejecución es susceptible de alcanzar los resultados previstos. Contenido	4	En este ítem se valora la coherencia interna del proyecto, el plan de intervención y la metodología de ejecución, la claridad en su descripción y su pertinencia, el grado de definición y claridad de las actividades previstas y si son suficientes para alcanzar los resultados, así como la distribución de las mismas en el tiempo.



<i>Criterios de valoración</i>	<i>Peso</i>	<i>Justificación de la valoración</i>
Sistemas de seguimiento permanente establecidos y evaluación del proyecto. Contenido	2	Se valora la definición del sistema de seguimiento definido y su validez para aportar información actualizada que permita los reajustes y reprogramaciones en la ejecución que sean necesarios para alcanzar los fines previstos.
Descripción de los beneficiarios, cuantificación de los mismos. Contenido	4	Se valora la información aportada sobre los destinatarios de la acción, los criterios de selección establecidos, su cuantificación numérica, tanto de directos como indirectos.
Estructura de la financiación global del proyecto, de la financiación local, aportes locales. Recursos	4	En este ítem se valora el porcentaje de la financiación exterior del proyecto y de los aportes locales, las entidades locales que cofinancian el proyecto, si aportan los beneficiarios, la OL y/o instituciones públicas o privadas locales.
Grado de desglose presupuestario y presentación de facturas proformas. Recursos	5	Se valora el grado de desglose presupuestario de las partidas y subpartidas, si se presentan costes unitarios y cantidades de insumos a financiar por cada financiador y si se presentan facturas pro forma o ofertas de proveedores. También la cuantificación y dedicación al proyecto del personal local y la imputación que se hace de su coste proporcionalmente.
Coherencia del presupuesto. Si las partidas y montos presupuestados son coherentes y necesarios para alcanzar los logros previstos. Recursos	5	En este ítem se valora si las partidas y montos presupuestados son coherentes con los logros previstos en el proyecto, si los precios son ajustados al mercado local, si se justifica la necesidad de los recursos solicitados y la cobertura de los mismos por los diferentes cofinanciadores.
Capacidad financiera de los responsables tras la ejecución del proyecto y autosostenibilidad económica del proyecto una vez cesada la ayuda externa. Viabilidad	4	Se valora el grado de autosostenibilidad económica del proyecto, la capacidad de los actores intervinientes para garantizar su sostenibilidad financiera, los costes de mantenimiento y reposición y la capacidad del proyecto para generar ingresos, en su caso.
Sostenibilidad de los logros alcanzados una vez cesada la ayuda externa, transferencia del proyecto y participación y apropiación del proyecto por los beneficiarios. Viabilidad	5	Se valora la perdurabilidad en el tiempo de los logros alcanzados, su capacidad de mantener y multiplicar sus efectos, el tipo de organización (beneficiarios, Organización local o autoridades locales) a la que van a pertenecer las infraestructuras y los equipos que se adquieran en el marco del proyecto, los mecanismos de transferencia y apropiación de dichos logros por los beneficiarios.
Actitud de las autoridades locales, convenios establecidos, apoyos e implicación de otros actores locales que fortalezcan la sostenibilidad. Viabilidad	4	Se valora a la entidad que va a asumir la responsabilidad del proyecto, si las autoridades locales u otros actores tienen conocimiento del proyecto, lo apoyan, y su implicación técnica y/o financiera en su sostenibilidad, y si los compromisos adquiridos se apoyan en convenios o acuerdos concretos.
Sector de población beneficiaria, nº de beneficiarios directos, adecuación a los factores socioculturales, lucha contra la pobreza. Impacto	4	Se valora el sector de población al que va dirigido, su grado de vulnerabilidad, el alcance de los logros del proyecto, su capacidad para incidir en la erradicación de la pobreza, su adecuación a los factores socioculturales de los beneficiarios y la capacidad para desarrollar efectos globales en la situación de la comunidad meta.
Impacto de género, empoderamiento y participación de la mujer. Impacto	5	Se valora si el proyecto presenta una marcada perspectiva de género, incluye actividades dirigidas específicamente al empoderamiento y participación de la mujer y el grado de impacto del proyecto en el mejoramiento de la situación de la mujer y en el fortalecimiento de su rol social y familiar.
Impacto medioambiental Impacto	4	Se valora si el proyecto potencia y promueve la conservación del medio ambiente o simplemente es respetuoso con el mismo, si promueve la gestión sostenible de los recursos y fomenta la sensibilización y capacitación de los beneficiarios en aspectos medioambientales y de respeto a la naturaleza.
Visión integral de intervención del proyecto Impacto	3	Se valora si el proyecto forma parte una intervención integral para la solución de los problemas de las comunidades meta, si actúa en varios sectores de intervención a la vez y promueve el desarrollo integral de los beneficiarios buscando complementariedades entre sus diferentes componentes.

ABREVIATURAS UTILIZADAS:

ONGD Organización no gubernamental de Desarrollo (entidad solicitante). O.L. Organización Local. O.G. Objetivo general o global de Desarrollo. O.E. Objetivo Específico. R.E. Resultado Esperado

### ANEXO III

#### Instrucciones para el control de los fondos y la justificación del gasto

Los proyectos de desarrollo están sujetos, como toda actuación subvencionada por el Ayuntamiento de Soria a la obligación de control de los fondos y de justificación del gasto.

Los gastos a justificar serán con cargo a la subvención del Ayuntamiento de Soria + intereses generados por la misma en el periodo, tanto en España como en el país de ejecución.

Los gastos de otros cofinanciadores bastará con presentar un certificado firmado por el responsable legal de la ONGD subvencionada, donde se indique el coste total del proyecto, y los

BOPSO-1-03012014



importes aportados al mismo por cada uno de los cofinanciadores, especificando las partidas en las que se gastaron. Sólo se podrán considerar aportes valorizados en terrenos, construcciones, personal local y mano de obra no cualificada de los beneficiarios, y siempre en el país de ejecución del proyecto y deberán ir respaldados por certificado de la contraparte local con indicación del importe valorizado y método de cálculo.

La ONGD beneficiaria de la subvención, es la única responsable ante el Ayuntamiento de Soria de la justificación de los gastos derivados de la ejecución del proyecto. Para ello deberá recabar de la contraparte local, en su caso, los justificantes de los gastos, así como hacerles llegar las exigencias del Ayuntamiento de Soria en este punto. Durante la ejecución se debe tener presente el presupuesto aprobado. Para introducir cambios sustanciales en el mismo hay que solicitar una modificación.

### *1.- Control de fondos*

Supone el seguimiento de los recursos hasta el momento de su disposición para efectuar el gasto, para lo cual la entidad beneficiaria deberá aportar, como anexo separado, la documentación recogida en la base décima.

### *2.- Justificación del gasto*

Con carácter general, la justificación de los gastos con cargo a la subvención se acreditará mediante facturas, recibos y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Desde un punto de vista formal, la entidad beneficiaria deberá aportar, en el plazo de tres meses desde la finalización del proyecto ante los servicios correspondientes al Ayuntamiento de Soria, la documentación exigida en la base décima.

### *3.- Los documentos justificativos del gasto*

Deberán estar facturados a nombre de la ONG, de la Organización Local o del responsable del proyecto.

Los documentos justificativos serán fotocopias compulsadas legibles de los originales previamente diligenciados, es decir anulados, de manera que no se puedan presentar a otra entidad cofinanciadora. En la diligencia se hará constar la convocatoria anual de subvención a la que corresponde el proyecto, el título del mismo y que se imputa esa factura al Ayuntamiento de Soria.

La compulsas se hará, en España, ante notario o ante el Ayuntamiento de Soria. Si los originales permanecieran en el país de ejecución del proyecto, la compulsas se hará ante el consulado o Embajada de España o autoridad reconocida en el país de ejecución. No son válidas las compulsas por parte del representante legal de la entidad subvencionada.

Si los gastos justificados por un documento fueran soportados por distintos cofinanciadores se hará constar en la diligencia el reparto del gasto entre aquéllos.

En caso de existir documentos en el que sea imposible hacer constar los datos anteriores por su tamaño, se dispondrá de una relación completa de dichos documentos en la que se hará constar la citada diligencia.

Los originales de las facturas y documentos justificativos correspondientes a la subvención del Ayuntamiento de Soria, quedarán depositados durante cinco años desde la comunicación de la aprobación del informe final en la sede de la ONGD o de la Organización Local en su caso.

BOPSO-1-03012014



En aquellos casos en que los justificantes de los gastos estén redactados en idioma extranjero, deberá incluirse una relación en la que consten traducidos los importes, conceptos de gasto y fechas de cada uno de dichos justificantes.

La fecha de las facturas y justificantes de gasto con cargo a la subvención deberá estar comprendida dentro del plazo de ejecución real del proyecto, ya sea este el inicialmente aprobado o el aprobado como consecuencia de la aprobación de una prórroga del plazo de ejecución solicitada por la ONG subvencionada.

#### *4.- Requisitos específicos de los justificantes del gasto.*

#### **COSTES DIRECTOS**

##### **1.- Adquisición o arrendamientos de Terrenos o Inmuebles**

Incluye la adquisición o arrendamiento de terrenos o inmuebles, el acondicionamiento de terrenos y su vallado.

Documento válido en derecho acreditativo de la compra o arrendamiento, en el que conste el precio y la forma de pago, así como el compromiso escrito de destinar el inmueble a la finalidad que sirvió de objeto a la subvención por un periodo mínimo de 15 años. Copia del Contrato de compraventa y/o arrendamiento. Factura o recibo del pago. Copia de la Escritura en el caso de adquisición de inmuebles.

Si el bien adquirido fuera inscribible en un registro público, deberá constar en la escritura o documento similar el período de 15 años de afectación del bien al fin concreto para el que se concedió la subvención y el importe de la misma, sin perjuicio de las excepciones contempladas en el apartado 5 del citado art. 31 de la LGS.

##### **2.- Construcción y/o reforma de inmuebles.**

Incluirá los gastos correspondientes a planos y estudios técnicos, materiales de construcción, mano de obra para construcción, obras de acceso, instalaciones de agua, eléctricas, saneamiento, dirección de obra, licencias de obras, etc.

Deberá aportarse, en su caso, la siguiente documentación:

- Certificación del representante de la ONGD en la que conste la realización de las obras y su conformidad con las mismas.
- Acreditar el régimen de propiedad del inmueble objeto de las obras.
- Certificaciones de obra o facturas expedidas por la empresa constructora que realiza la obra.
- Compromiso de afectación del inmueble construido por un periodo de 15 años a los fines para los que se concedió la subvención.

##### **3- Equipos, materiales y suministros y su transporte.**

Podrán justificarse con cargo a esta partida también los gastos derivados del envío de los equipos y bienes adquiridos.

Si el importe del gasto subvencionable derivado del suministro de bienes de equipo superase la cuantía de 12.000 euros, deberá aportarse a la justificación, como mínimo, tres ofertas de diferentes proveedores, solicitadas por la entidad beneficiaria, en cumplimiento del art. 31.3 de la LGS.

Caso de no haber optado la entidad beneficiaria por la oferta económicamente más ventajosa, deberá aportarse asimismo una memoria justificativa de dicha circunstancia.

Se justificarán con facturas o recibos en los que deberán constar, al menos, los siguientes datos:



- El suministrador.
- La fecha en que se realizó el gasto.
- El suministro o servicio prestado.
- La cuantía del gasto.
- El nombre del proyecto al que se imputa el gasto.

Si las adquisiciones se realizan en España:

Las facturas reunirán los siguientes requisitos:

- Número de factura.
- Datos identificativos del suministrador y NIF.
- Datos identificativos del comprador (la ONGD o la contraparte local).
- Descripción de la operación y su contraprestación total.
- Deberá reflejarse el IVA correspondiente. Cuando la cuota se repercute dentro del precio se indicará "IVA incluido".
- Lugar y fecha de emisión.
- En la factura constará el "recibí" acreditativo de que se ha efectuado el abono del importe, con firma y sello del receptor.

En el caso de equipos y materiales que se envíen desde España u otros países se acompañará la documentación aduanera que acredite el envío de equipo, y certificación del destinatario que confirme la recepción del mismo.

#### 4.- Personal local.

Se incluirán en este tipo de gastos los sueldos e incentivos relacionados con la prestación de servicios de tipo laboral por trabajadores contratados por la ONGD española o la contraparte y que estén vinculados con la ejecución del proyecto y que se encuentre sometido a la legislación del país en cuestión.

No se incluirán los gastos laborales de las personas que realicen la formulación, seguimiento o evaluación del proyecto. Dichos gastos se incluirán en el apartado de costes indirectos.

Para la fijación de los salarios a cobrar por la mano de obra local, se atenderá al índice de renta/habitante, existente en el país beneficiario.

Se incluirá:

- Copia del contrato de trabajo o de arrendamiento de servicios, en su caso.
- Copia de las nóminas firmadas por el trabajador o recibos de cobro por la prestación de servicios.
- Documentos justificativos de las retenciones, e ingreso de los seguros e impuestos correspondientes.

#### 5.- Personal expatriado.

Se entenderá como personal expatriado el contratado por la entidad beneficiaria y que esté sometido a la legislación española, que preste sus servicios vinculados al proyecto en el país de ejecución del mismo. No se podrán incluir en este apartado los gastos de personal de la entidad en España.

El envío de personal expatriado, entendiéndose por tal aquellos profesionales, españoles, desplazados a la zona, será debidamente justificado mediante memoria explicativa por la entidad



solicitante, en la que se defina con exactitud el perfil profesional y el currículum vitae de cada técnico enviado, precisando el tiempo de permanencia en la zona. En este caso los gastos cofinanciados que se podrán imputar a la subvención del Excmo. Ayuntamiento de Soria, en concepto de sueldo bruto, incluidas las cotizaciones a la Seguridad Social, no podrán exceder de 1.150 € por persona y mes. A este personal expatriado, sólo se le podrá abonar la cuantía que le corresponda, por concepto de viaje desde su localidad de residencia en España, hasta el lugar de destino. No se podrá imputar a la subvención del Excmo. Ayuntamiento de Soria, gasto alguno en concepto de alojamiento y manutención de este personal.

Para la justificación de estos gastos, con las limitaciones de cantidades establecidas en las Bases de la convocatoria, se aportará la siguiente documentación:

- En el caso de contratos laborales deberá aportarse el mismo, nóminas firmadas por el trabajador, impresos TC1 y TC2 justificativos del ingreso de las cuotas de la Seguridad Social, y certificación del responsable de la entidad beneficiaria por el importe de los gastos del personal a imputar al proyecto cuando el trabajador no dedique toda su jornada laboral al mismo.

- En el caso de contratos de arrendamiento de servicios deberá aportarse el mismo, el alta en la licencia fiscal y la factura de la cantidad devengada por la prestación de los servicios.

No se incluirán los gastos laborales de las personas que realicen la formulación, seguimiento o evaluación del proyecto. Dichos gastos se incluirán en el apartado de costes indirectos.

No se incluirán los gastos de hospedaje, manutención y transporte en el país de ejecución del personal expatriado.

## 6.- Gastos de Funcionamiento

Se entenderán como gastos de funcionamiento aquellos directamente relacionados con la actividad subvencionada y sean indispensables para la adecuada preparación y ejecución de la misma, que no sean clasificables en otro concepto.

A título enunciativo, los gastos de funcionamiento más habituales son, entre otros:

- Comunicaciones
- Electricidad
- Agua
- Seguridad
- Reparaciones y conservación
- Combustibles
- Gastos de capacitación, talleres, refrigerios, materiales, desplazamientos a la capacitación.
- Material de oficina
- Gastos bancarios de las transferencias de fondos, cheques, etc...(no se incluirán intereses deudores de cuentas)
- Alquileres de bienes muebles
- Seguros

## 7.- Gastos de viaje, estancia y dietas:

Se incluirán los gastos de desplazamiento derivados de las actividades programadas en el proyecto subvencionado, incluyéndose en los mismos los de desplazamiento, manutención, estancia o las dietas correspondientes, del personal local o los beneficiarios. Del personal expa-



triado solo serán imputables a la subvención los gastos de transporte desde España hasta el país y la zona de ejecución del proyecto.

Gastos de viaje y estancia

- Factura expedida por la agencia de viajes.
- Billete acreditativo del viaje realizado.
- Factura expedida por el establecimiento hotelero.

Dietas:

- Liquidación de dietas (adjuntamos modelo optativo de liquidación de dietas), donde se describa duración del desplazamiento, motivo del mismo y actividades realizadas. A excepción de los gastos de kilometraje con vehículo propio, todos los demás gastos incluidos en la declaración de dietas deben acompañarse de sus correspondientes soportes documentales (facturas y recibos).

No se incluirán los gastos de viaje y dietas relativos a la formulación, seguimiento y evaluación del proyecto, que se computarán como costes indirectos.

## COSTES INDIRECTOS

Incluye los gastos relativos a formulación, seguimiento y evaluación del proyecto.

De los gastos indirectos asociados a la entidad solicitante se podrán imputar como gastos indirectos todos los gastos administrativos de la entidad solicitante, derivados exclusiva y directamente de la formulación, análisis, seguimiento y control del proyecto. Estos gastos no podrán exceder del 8% de la subvención solicitada al Excmo. Ayuntamiento de Soria.

Podrán justificarse con cargo a este concepto los gastos de la entidad beneficiaria o contraparte local derivados exclusiva y directamente de la formulación, seguimiento y evaluación del proyecto, tales como gastos de personal, teléfono, luz, amortizaciones de equipos, material de oficina, viajes y desplazamientos, etc. correspondientes al período en que efectivamente se realiza la actividad.

Estos gastos se justificarán mediante certificado expedido por la entidad beneficiaria en el que se indique el importe de los gastos generales de administración destinados a la ejecución del proyecto, según los datos que obren en su contabilidad.

*Justificación a aportar en supuestos excepcionales.*

Cuando existan en el país de ejecución del proyecto especiales circunstancias (ejecución en zonas mal comunicadas; especiales características o costumbres del mercado local, inestabilidad económica, social, o política, situaciones de conflicto armado, etc...) se podrá solicitar la justificación de los gastos de bienes, equipos, material y suministros al Ayuntamiento de Soria de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) La entidad beneficiaria de la subvención deberá solicitar por escrito, con carácter inmediato a la aparición de las circunstancias especiales mencionadas, la autorización para la justificación excepcional de los gastos, debiéndose acreditar que en el proyecto se da alguna de las citadas circunstancias.

b) Una vez valorada la solicitud de la entidad beneficiaria por los servicios municipales, se procederá, en su caso, a su aprobación por el órgano competente

c) En tal supuesto, la justificación de los gastos se realizara del modo siguiente:

- El responsable del proyecto llevara un libro de recibos, de acuerdo al modelo adjunto.



- Cada vez que se vaya a realizar un gasto con cargo al proyecto subvencionado se deberá requerir al suministrador del correspondiente material o mercancías para que firme el recibo mencionado anteriormente.

En cualquier caso, esta justificación extraordinaria no será aplicable para los gastos que vayan a ejecutarse en España

**MODELO LIQUIDACIÓN DE DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN.**

Don ..... con domicilio en ..... y documento nacional de identidad número ..... Se ha desplazado los días (1) ..... con objeto de .....

Los gastos realizados han sido los siguientes:

Dietas:

Alojamiento ..... días a ..... euros.

Importe .....

Manutención ..... días a ..... euros

Importe .....

Locomoción:

Medio utilizado (3) ..... Importe.....

Vehículo propio (4) ..... Kilómetros a ..... euro/kilómetro

Importe .....

Importe Total .....

En ..... a ..... de ..... de .....

Recibí

(Firma del receptor)

(1) Días y mes.

(2) Localidad y País.

(3) Avión, tren, barco...

(4) Marca, matrícula, vehículo.

**LIBRO DE RECIBOS; Modelo de Recibo.**

(0) ..... (1) .....

He recibido de (2) ..... la cantidad de (3) ..... para el proyecto denominado (5) .....

..... de ..... de .....

(Espacio reservado para la firma)

Nombre(6) .....

Numero de documento de identificación (7) .....

(0) Número de orden del recibo.

(1) Poner la cantidad abonada en números.

(2) Poner nombre del responsable del proyecto o persona autorizada por este que compra el material o la mercancía de que se trate.

BOPSO-1-03012014



- (3) Poner la cantidad abonada en letra.
- (4) Describir sucintamente el material o mercancía objeto de compra.
- (5) Indicar título del proyecto, convocatoria y año en el que fue aprobado.
- (6) Poner el nombre de la persona a quien se compra el material o mercancía.
- (7) Si lo hay.

**ANEXO IV  
DECLARACIÓN**

D. ...., en relación con la justificación de la subvención concedida por el Presidente de la Entidad, declaro bajo mi responsabilidad que:

PRIMERO.- El programa para el que ha sido concedida la subvención se ha realizado en su totalidad.

SEGUNDO.- De la liquidación de ingresos y gastos de la Entidad que presido se deriva que respecto del programa o actividad realizado, el importe de las subvenciones concedidas de las diversas instituciones no ha superado el importe total de los gastos devengados.

Y para que así conste ante el Excmo. Ayuntamiento de Soria, a los efectos de justificación de la subvención concedida por esta Institución, suscribo la presente,

En ..... a, ..... de ..... de 20.....

El Presidente de la Entidad

Sello de la Entidad

**ANEXO V  
ACEPTACIÓN DE LA SUBVENCIÓN**

*Datos personales*

Nombre y apellidos .....

NIF .....

En representación propia o de la entidad .....

CIF .....

Domicilio a efectos de notificación en la calle/ plaza nº/ piso .....

Municipio .....

Provincia .....

Código postal .....

Expone

Que le ha sido concedida, por Resolución de fecha ..... una subvención por importe de ..... euros, que tiene por objeto la financiación del proyecto denominado ....., en la convocatoria de 2012 para regular la concesión de subvenciones por el Excmo. Ayuntamiento de Soria destinadas a la ayuda y cooperación a regiones o países en vías de desarrollo (*Boletín Oficial de la Provincia de Soria* nº .....), por lo cual

Acepta

La subvención concedida, así como las condiciones establecidas en la resolución de Concesión, y en las bases de la convocatoria, así como en la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento RD 887/2006, de 21 de julio, comprometiéndose a

BOPSO-1-03012014



destinar dicho importe a los fines previstos, y reintegrar los fondos no utilizados o que no hubieran sido aplicados a las actividades previstas, según lo dispuesto en la citada resolución.

La cuenta corriente para la recepción de los fondos es la siguiente .....

Y para que así conste

En ..... a ..... de ..... de 2.....

Fdo.: .....

Autorizo al Excmo. Ayuntamiento de Soria para el tratamiento automatizado de los datos contenidos en la presente aceptación, con arreglo a la L.O. 15/1999 y demás disposiciones que la desarrollan.

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

Soria, 12 de diciembre de 2013.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

3022

## LAS ALDEHUELAS

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de la Corporación Municipal de este Ayuntamiento, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2014, con arreglo a lo previsto en el Artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Las Aldehuelas, 17 de diciembre de 2013.– El Alcalde, Segundo Revilla Jiménez. 2983

## ALMAZUL

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Almazul, sobre la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de suministro de agua potable a domicilio y sobre la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de recogida domiciliar de basura. Los artículos afectados quedan redactados de la siguiente forma.

### ORDENANZA FISCAL DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE A DOMICILIO

Art. 6 Cuotas tributarias:

1. Por el derecho, suministro o conexión 0,25 €
2. Por el suministro de agua, los metros cúbicos consumidos, a 0,20 €/m<sup>3</sup>.

### ORDENANZA DE BASURAS:

Art. 9 Tarifas y cuotas

- 1.- La tarifa será de 20 €

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 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 podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el pla-



zo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Almazul, 28 de diciembre de 2013.– El Alcalde, Félix López García.

3042

### ARENILLAS

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 30 de julio de 2013, se aprobó provisionalmente la Ordenanza Municipal Reguladora de Residuos Domésticos, acuerdo que ha quedado automáticamente elevado a definitivo al no haberse producido reclamaciones durante el correspondiente período de exposición al público. El texto integro de la citada ordenanza, se publica como anexo a este Edicto.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 45 de la Constitución Española establece, como principio de la política social y económica, el derecho de todos a disfrutar de un medio adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de los poderes públicos de conservarlo.

En cumplimiento de lo anterior y de acuerdo con el bloque de constitucionalidad en materia de medio ambiente, se aprobó la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, que establece, por un lado, las competencias de los Entes Locales en materia de residuos en su artículo 12.5 concretando así lo dispuesto en los artículos 25.2 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local y por otro, en su Disposición Transitoria Segunda, la obligación de las entidades locales de aprobar ordenanzas que se adapten a dicha ley antes del 31 de julio de 2013.

En cumplimiento de la anterior previsión, y en ejercicio de las competencias legalmente atribuidas al Excmo. Ayuntamiento de Arenillas, se hace necesaria la aprobación de una ordenanza municipal sobre la recogida de residuos.

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### *Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación*

La presente ordenanza tiene por objeto la regulación, en el ámbito de las competencias del Ayuntamiento de Arenillas de todas aquellas conductas y actividades dirigidas al depósito y recogida de residuos domésticos con la finalidad de conseguir mejor resultado ambiental global y mitigar los impactos adversos sobre la salud humana y el medio ambiente.

En el ejercicio de las competencias municipales, la presente Ordenanza desarrolla la legislación estatal y autonómica en materia de residuos y de régimen local, debiendo en todo momento interpretarse y aplicarse de acuerdo con la legislación vigente.

Todas las personas físicas o jurídicas que depositen residuos en el término municipal de Arenillas están obligadas a cumplir lo dispuesto en la presente Ordenanza.

##### *Artículo 2. Definiciones*

1. A efectos de lo dispuesto en la siguiente Ordenanza se entenderá por:

a) Aceites vegetales usados: los residuos de aceites vegetales propios de las actividades de freír domésticas o de los bares, restaurantes, hoteles y otros servicios de restauración, así como los aceites de conservas. No se incluyen aquí otras grasas alimentarias.

b) Pila: la fuente de energía eléctrica obtenida por transformación directa de energía química y constituida por uno o varios elementos primarios (no recargables).



c) Recogida: operación consistente en el acopio de residuos, incluida la clasificación y almacenamiento iniciales para su transporte a una instalación de tratamiento.

d) Recogida selectiva: la recogida en la que un flujo de residuos se mantiene por separado, según su tipo de naturaleza, para facilitar su tratamiento específico.

e) Residuos comerciales: los generados por la actividad propia del comercio, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y los mercados, así como del resto del sector servicios,

f) Residuos de aparatos eléctricos o electrónicos: aparatos eléctricos y electrónicos, sus materiales, componentes, consumibles y subconjuntos que los componen, a partir del momento en que pasan a ser residuos.

g) Residuos de construcción y demolición de obra menor: cualquier residuo que se genere en una obra de construcción o demolición en un domicilio particular, comercio, oficina o inmueble del sector servicios, de sencillez técnica y escasa entidad constructiva y económica, que no suponga alteración del volumen, del uso, de las instalaciones de uso común o del número de viviendas y locales, y que no precisa de proyecto firmado por profesionales titulados.

h) Residuos de envases: todo envase o material de envase del cual se desprenda su poseedor o tenga la obligación de desprenderse en virtud de las disposiciones en vigor.

i) Residuos domésticos: residuos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas.

Tendrán también la consideración de residuos domésticos:

- Los similares a los anteriores generados en comercios, servicios e industrias.
- Los que se generen en los hogares de aparatos eléctricos y electrónicos, ropa, pilas, acumuladores, muebles y enseres, así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria.
- Los procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados.

j) Residuos industriales: los resultantes de los procesos de fabricación, transformación, limpieza o mantenimiento generados por la actividad industrial, excluidas las emisiones a la atmósfera reguladas en la Ley 34/2007, de 15 de noviembre.

k) Residuo peligroso: aquel que presenta una o varias de las características peligrosas enumeradas en el Anexo III de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, así como aquel que pueda aprobar el gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa europea o en los convenios internacionales de los que España sea parte, así como los recipientes y envases que los hayan contenido.

l) Voluminosos: aquellos residuos que se generen en los hogares que presenten características especiales de volumen, peso o tamaño que dificulten su recogida a través del sistema de recogida ordinaria.

2. Para el resto de definiciones se estará a lo dispuesto en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, y normativa que la desarrolle.

### *Artículo 3. Competencias locales*

El Ayuntamiento de Arenillas es competente para la recogida de los residuos domésticos generados y depositados en el municipio en la forma que se establezca en la presente Ordenanza y en los términos previstos en la legislación de residuos estatal y autonómica y en la legislación de régimen local.



Corresponde al Ayuntamiento de Arenillas la potestad de vigilancia e inspección y la potestad sancionadora en el ámbito de sus competencias.

El Ayuntamiento de Arenillas podrá aprobar en el marco de sus competencias y en coordinación con el plan nacional marco y con los planes autonómicos de gestión de residuos, su propio programa de gestión de residuos y/o su programa de prevención de residuos. En su caso, el plan de gestión de residuos podrá incluir el programa de prevención de residuos.

#### *Artículo 4. Prestación de los servicios*

Corresponde al Ayuntamiento de Arenillas prestar el servicio de recogida de residuos domésticos, de acuerdo con lo previsto en la presente Ordenanza y en la normativa aplicable y conforme a los sistemas técnicos y organizativos que en cada momento estime más conveniente para sus intereses, teniendo en cuenta la eficiencia operativa y económica del servicio y la calidad del servicio prestado a los usuarios.

La prestación de este servicio podrá llevarse a cabo a través de las formas de gestión directa o indirecta previstas en la legislación de régimen local, o cualquier otra que legalmente proceda.

#### *Artículo 5. Obligaciones generales*

Los ciudadanos están obligados a:

- a) Reducir el volumen de los residuos compactándolos de tal forma que se aproveche al máximo la capacidad de las bolsas y contenedores.
- b) Separar los residuos y depositar los mismos en los contenedores o puntos de recogida establecidos al efecto de acuerdo con la presente Ordenanza.
- c) Cumplir con los horarios de depósito y entrega de residuos.
- d) En su caso, sacar los contenedores a la vía pública para su recogida por el servicio público en las horas y lugares establecidos por el Ayuntamiento.
- e) Comunicar al Ayuntamiento o a los agentes de la autoridad la existencia de residuos abandonados en la vía o espacios públicos, tales como vehículos abandonados, muebles, animales muertos, residuos de construcción y demolición, etc.
- f) No depositar residuos fuera de los contenedores.
- g) Depositar los residuos en bolsas plásticas cerradas, absteniéndose de introducir las que no tengan tal condición.
- h) Cerrar la tapa del contenedor una vez haya sido arrojada la bolsa de residuos a su interior.
- i) No arrojar cenizas que puedan originar combustiones.
- j) No realizar usos inadecuados de los contenedores.
- k) Cuando haya sido posible la identificación del responsable, éste deberá afrontar el coste de reparación o de reposición de los contenedores que sufran daños o desperfectos por el uso inadecuado de los mismos o por actos vandálicos.

#### *Artículo 6. Prohibiciones*

Queda prohibido:

- a) Arrojar o abandonar residuos en la vía pública o en lugares diferentes a los especificados por el Ayuntamiento.
- b) Depositar residuos en contenedores contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza.
- c) Manipular contenedores o su contenido así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores y desplazarlos fuera de sus ubicaciones.



d) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.

### *Artículo 7. Régimen fiscal*

Por la prestación de los servicios municipales previstos en la presente Ordenanza y cuando así se haya establecido deberá abonarse la correspondiente tasa, precio público o contraprestación económica de análoga naturaleza en los términos regulados en las respectivas ordenanzas fiscales o similares.

## TÍTULO II SERVICIO DE RECOGIDA CAPÍTULO 1 **Disposiciones generales**

### *Artículo 8. El servicio de recogida*

El servicio de recogida comprende las siguientes actuaciones:

a) Vaciado de los contenedores en los vehículos de recogida, con las siguientes frecuencias:

FRACCIÓN RESTO:

<i>Punto de recogida</i>	<i>Frec. semanal invierno</i>	<i>Frec. semanal verano 1 de julio a 8 sept.</i>
	1	2

ENVASES:

<i>Punto de recogida</i>	<i>Frec. semanal invierno</i>	<i>n. Cont. 2,7 m<sup>3</sup></i>
--------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

PAPEL/CARTÓN:

<i>Punto de recogida</i>	<i>Frec. semanal invierno</i>	<i>n. Cont. 2,7 m<sup>3</sup></i>
--------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

VIDRIO:

<i>Punto de recogida</i>	<i>n. Cont.</i>	<i>nº Rec./mes</i>
--------------------------	-----------------	--------------------

b) Transporte, descarga y tratamiento de los residuos en las instalaciones de gestión adecuadas.

c) Limpieza del punto de recogida donde se ubican los contenedores.

d) Mantenimiento, lavado y reposición de los contenedores.

e) Mantenimiento, lavado y reposición de los vehículos de recogida.

### *Artículo 9. Recogida selectiva*

Los ciudadanos deberán segregar para su recogida selectiva las siguientes fracciones de residuos:

- Vidrio
- Envases ligeros (envases de plástico, de metal o de cartón para bebidas tipo brik).
- Papel y cartón (envases de papel-cartón y papel no envase).
- Pilas.
- Fracción Resto.

### *Artículo 10. Contenedores*

Para el cumplimiento de su obligación de recogida de residuos, el Ayuntamiento aportará el número de contenedores adecuado a la generación de residuos con el suficiente margen de volumen para que los contenedores estén en todo momento cerrados y evitar el depósito de residuos fuera del contenedor. El número de contenedores por punto de recogida podrá ser variable según los meses del año.



En aquellos casos que el servicio de recogida de residuos se preste por cualquiera de las formas de gestión indirecta, será responsabilidad del concesionario su mantenimiento, lavado y correcta reposición.

Los comercios que generen en promedio mensual una cantidad de papel/cartón superior a \_\_\_ kg/día, estarán obligados a depositarlo en el punto limpio y no en los contenedores de recogida selectiva,

Los promotores de urbanizaciones y equipamientos urbanos susceptibles de generar residuos domésticos, estarán obligados a dotarlos de contenedores en número suficiente para la recogida de tales residuos en los términos que el Ayuntamiento determine.

### *Artículo 11. Recogida de vidrio*

Los residuos de vidrio deberán depositarse en los contenedores identificados a tal fin.

En el caso de botellas, botes y otros recipientes, los ciudadanos deberán vaciar estos recipientes con objeto de eliminar los restos de sustancias que pudieran quedar así como separar tapas metálicas, tapones de plástico u otros residuos que inicialmente fueran parte del envase y depositarlos en el contenedor de envases.

### *Artículo 12. Recogida de envases ligeros*

Los residuos de envases ligeros deberán depositarse en los contenedores identificados a tal fin.

En el caso de botellas, botes, latas y otros recipientes que contuvieran restos de materia orgánica, como restos alimenticios, los ciudadanos deberán vaciar completamente con carácter previo estos recipientes con objeto de eliminar cualquier resto de estas sustancias.

### *Artículo 13. Recogida de papel y cartón*

Los residuos de papel y cartón limpios deberán depositarse, lo más plegados posible, en el contenedor identificado a tal fin. En particular las cajas de cartón serán cortadas y dobladas de forma adecuada para su introducción y disposición en los contenedores.

Con carácter previo a su depósito los ciudadanos deberán eliminar de estos residuos todo resto metálico, de plástico así como de papel y cartón sucio.

### *Artículo 14. Aceites vegetales usados*

Los titulares de restaurantes, bares, hoteles y otros servicios de restauración deberán disponer de contenedores adecuados para la recogida de aceites vegetales usados y entregarlos a gestor autorizado.

### *Artículo 15. Recogida en los puntos limpios*

1. Los vecinos podrán depositar en los puntos limpios las siguientes categorías de residuos:

- a) Maderas
- b) Voluminosos: muebles y enseres
- c) Metal-férricos
- d) Plásticos
- e) Papel/cartón
- f) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
- g) Aceites vegetales usados
- h) Aceites minerales usados



2. Cada punto limpio dispondrá, de acuerdo con lo establecido en la presente ordenanza y la naturaleza de sus instalaciones, de un listado de residuos admisibles.

#### *Artículo 16. Información sobre recogida de residuos*

El Ayuntamiento hará públicos los horarios de depósito de las diferentes fracciones de residuos, así como cualquier otra información que estime conveniente para el correcto uso del servicio.

#### *Artículo 17. Sensibilización sobre separación y recogida de residuos*

El Ayuntamiento colaborará con las campañas de sensibilización y educación ambiental financiadas por los Sistemas Integrados de Gestión.

#### *Artículo 18. Vehículos abandonados*

1. Queda prohibido el abandono de vehículos, siendo responsabilidad de sus titulares la adecuada gestión de los mismos de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

2. Se presumirá que un vehículo está abandonado en los siguientes casos:

a) Cuando permanezca estacionado por un período superior a un mes en el mismo lugar y presente desperfectos que hagan imposible su desplazamiento por sus propios medios o le falten las placas de matriculación o sean ilegibles.

b) Cuando se encuentre en situación de baja administrativa y esté situado en la vía pública.

c) Cuando transcurran más de dos meses desde que el vehículo haya sido depositado en el depósito municipal tras su retirada de la vía pública por la autoridad competente.

En el supuesto previsto en la letra c) y en aquellos vehículos que, aun teniendo signos de abandono, mantengan la placa de matriculación o cualquier signo o marca visible que permita la identificación de su titular, se requerirá a éste para que en el plazo de 15 días retire el vehículo, con la advertencia, de que transcurrido dicho plazo, se procederá a su gestión como vehículo al final de su vida útil.

3. En los casos previstos en el apartado 2 y con independencia de las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer, el Ayuntamiento entregará el vehículo abandonado en un centro de tratamiento para su gestión, debiendo los propietarios de vehículos abandonados abonar los costes de recogida y, en su caso, de gestión conforme a lo dispuesto en la correspondiente ordenanza y en la normativa aplicable.

### TÍTULO III INSPECCIÓN Y SANCIÓN CAPÍTULO I **Inspección y control**

#### *Artículo 19. Servicio de inspección*

El ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia del cumplimiento en lo dispuesto en la presente Ordenanza corresponderá al personal que tenga atribuidas dichas funciones, así como a los agentes de la policía local en aquellos municipios donde los hubiere.

El personal al que hace referencia el apartado anterior, en el ejercicio de sus funciones inspectoras tendrá la condición de agente de la autoridad estando facultado para acceder sin previo aviso a las instalaciones en las que se desarrollen actividades afectadas por esta Ordenanza así como para inspeccionar el contenido de los distintos sistemas de recogida de residuos, tales como contenedores y bolsas de basura.

#### *Artículo 20. Deber de colaboración*



Los productores, poseedores, gestores de residuos y los responsables de establecimientos comerciales, industrias, servicios u otras actividades afectadas por la presente Ordenanza deberán facilitar y permitir el acceso a la instalación al personal a que hace referencia el artículo anterior, así como prestarles colaboración y facilitarles la documentación necesaria para el ejercicio de las labores de inspección.

**CAPÍTULO II**  
**Infracciones y sanciones**

SECCIÓN 1ª  
*Infracciones*

*Artículo 21. Infracciones*

Se consideran infracciones las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en la presente Ordenanza así como aquellas otras que estén tipificadas en la legislación estatal o autonómica, reguladora de las materias que se incluyen, sin perjuicio de que los preceptos de esta Ordenanza puedan contribuir a su identificación más precisa.

Las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza se clasifican en leves, graves y muy graves.

*Artículo 22. Infracciones leves*

Se considerarán infracciones leves:

- a) Depositar los residuos sin separarlos por fracciones, o en contenedores distintos a los identificados para cada fracción de residuos.
- b) Incumplir los horarios de depósito y entrega de residuos.
- c) Arrojar o abandonar residuos en la vía pública o en lugares distintos a los especificados por el Ayuntamiento.
- d) Manipular contenedores o su contenido así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores o desplazarlos fuera de sus ubicaciones.
- e) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.
- f) La comisión de alguna de las infracciones tipificadas en los dos artículos siguientes, cuando por su escasa cuantía o entidad, no merezca la calificación de grave o muy grave.

*Artículo 23. Infracciones graves*

Se considerarán infracciones graves:

- a) El abandono o vertido incontrolado de cualquier tipo de residuos sin que se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.
- b) El abandono de vehículos, según lo establecido en el artículo 18 de esta Ordenanza.
- c) La obstrucción a la actividad de vigilancia, inspección y control del Ayuntamiento, así como el incumplimiento de las obligaciones de colaboración previstas en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos contaminados.
- d) La entrega, venta o cesión de residuos domésticos no peligrosos a personas físicas o jurídicas distintas de las señaladas en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados y en la presente ordenanza así como la aceptación de éstos en condiciones distintas a las previstas en estas normas.



e) La comisión de alguna de las infracciones señaladas como muy graves cuando por su escasa cuantía o entidad no merezca esta calificación de muy grave.

#### *Artículo 24. Infracciones muy graves*

Se considerará infracción muy grave el abandono o vertido incontrolado de cualquier tipo de residuos cuando se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.

#### *Artículo 25. Prescripción*

Las infracciones leves prescribirán al año, las graves a los tres años y las muy graves a los cinco años.

El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

En los supuestos de infracciones continuadas, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización de la actividad o del último acto con el que la infracción se consuma. En el caso de que los hechos o actividades constitutivos de infracción fueran desconocidos por carecer de signos externos, dicho plazo se computará desde que estos se manifiesten.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

### SECCIÓN 2ª

#### *Sanciones*

#### *Artículo 26. Sanciones leves*

Las infracciones leves se sancionarán conforme a lo dispuesto en el artículo 47.1.c) de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos contaminados.

#### *Artículo 27. Sanciones graves*

Las infracciones graves se sancionarán conforme a lo dispuesto en el artículo 47.1.b) de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos contaminados.

#### *Artículo 28. Sanciones muy graves*

Las infracciones muy graves se sancionarán conforme a lo dispuesto en el artículo 47.1 .a) de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos contaminados.

#### *Artículo 29. Obligación de reponer*

Sin perjuicio de la sanción que en cada caso proceda, el infractor deberá reparar el daño causado reponiendo la situación alterada a su estado originario.

Si el infractor no procediera a reparar el daño causado en el plazo señalado, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente. Asimismo, en caso de incumplimiento, dicha reposición podrá ser realizada mediante ejecución subsidiaria por el Ayuntamiento. Los costes originados por las actuaciones a realizar serán con cargo al sujeto responsable de la infracción exigiéndole, en su caso, la indemnización al que hubiera lugar por daños y perjuicios causados.

#### *Artículo 30. Multas coercitivas*

Sin perjuicio de la sanción que se pudiera imponer, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas con arreglo al artículo 99 de la Ley 30/1992, de 26 de no-



viembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La cuantía de cada una de estas multas no podrá superar un tercio de la multa fijada por infracción cometida, sin que en ningún caso pueda superar los 300 euros.

*Artículo 31. Prescripción*

Las sanciones impuestas por la comisión de infracciones leves prescribirán al año, las impuestas por faltas graves a los tres años y las impuestas por faltas muy graves a los cinco años.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

*Artículo 32. Competencia y procedimiento sancionador*

Corresponde al Alcalde la resolución de los expedientes administrativos sancionadores en ejercicio de la competencia que le es atribuida a tal fin por el artículo 21.1.n) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La imposición de sanciones y la exigencia de responsabilidades con arreglo a esta Ordenanza se llevarán a cabo de conformidad a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa que le sea de aplicación.

#### DISPOSICIONES FINALES

*Disposición final primera. Entrada en vigor*

Esta Ordenanza entrará en vigor tras su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* (B.O.P) y una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

*Disposición final segunda. Competencia*

La Alcaldía-Presidencia, en el ejercicio de sus competencias podrá interpretar, aclarar y desarrollar los artículos de la presente Ordenanza.

Arenillas, diciembre de 2013.– El Alcalde, José Antonio Alonso Geriz.

2977

#### AUSEJO DE LA SIERRA

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de la Corporación Municipal de este Ayuntamiento, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2014, con arreglo a lo previsto en el Artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Ausejo de la Sierra, 17 de diciembre de 2013.– El Alcalde, Begoña Ligos del Río.

2984

**BERATÓN**

El Pleno del Ayuntamiento de Beratón, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de diciembre de 2013, acordó la aprobación inicial del expediente de concesión de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de tesorería, con el siguiente resumen por capítulos:

## Presupuesto de Gastos

<i>Capítulo</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consign. Inicial</i>	<i>Consign. Definitiva</i>
2	EDIF. Y OTRAS CONSTR.	4.723,00	6.723,00
2	COMUNICACIONES	800,00	3.300,00
2	ACTV. CULTURALES Y DEPORT.	10.500,00	11.500,00
2	ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS	1.300,00	9.300,00
6	EDIFIC.Y OTRAS CONSTR.	10.000,00	60.000,00

## Presupuesto de Ingresos

<i>Capítulo</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consign. Inicial</i>	<i>Consign. Definitiva</i>
8	REMANENTE TESORERÍA	160.612,15	97.112,15

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Soria, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Beratón, 17 de diciembre de 2013.– El Alcalde, Rufino Pérez Modrego.

2989

Aprobado inicialmente en sesión ORDINARIA de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 17 de diciembre de 2013, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2014, con arreglo a lo previsto en 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Beratón, 17 de diciembre de 2013.– El Alcalde, Rufino Pérez Modrego.

2990

**CAÑAMAQUE**

En la intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, 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 de esta Entidad Local para el ejercicio de 2014, así como la Plantilla de Personal, aprobado provisionalmente por el Pleno Corporativo de Cañamaque, en sesión ordinaria.



Los interesados que estén legitimados según lo presupuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y por los motivos taxativamente enumerados en el artículo 151.2 del mismo cuerpo legal, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

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

Oficina de presentación: Registro General.

Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, si durante el plazo de exposición pública no se presentan reclamaciones, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado.

Cañamaque, 18 de diciembre de 2013.– El Alcalde, Jesús Muñoz Vaquerizo. 3001

### **CASTILFRÍO DE LA SIERRA**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de la Corporación Municipal de este Ayuntamiento, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2014, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Castrilfrío de la Sierra, 17 de diciembre de 2013.– El Alcalde, Crescencio García García. 2980

### **ESTEPA DE SAN JUAN**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de la Corporación Municipal de este Ayuntamiento, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2014, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Estepa de San Juan, 17 de diciembre de 2013.– El Alcalde, Miguel Ángel Muñoz Matute. 2981

### **MAZALVETE**

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones, el Pre-



supuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2014, aprobado inicialmente por esta Entidad, en sesión celebrada el día 28 de octubre de 2013.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el art. 170.1 del citado Real Decreto Legislativo 2/2004, 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: Asamblea Vecinal de la Entidad Local Menor.

Mazalvete, 28 de octubre de 2013.– El Alcalde, Santiago Borobio García. 2994

## MOMBLONA

### ANUNCIO PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2014

De conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y resultando definitivo el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2014, adoptado en sesión celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento el día 8 de noviembre de 2013, 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 2014, junto a la Plantilla de Personal de esta Corporación para el mismo ejercicio:

#### I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2014

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos.....21.000	Gastos de personal .....14.050
Impuestos indirectos.....200	Gastos en bienes corrientes y servicios .....21.000
Tasas y otros ingresos.....1.165	Transferencias corrientes .....1.315
Transferencias corrientes.....5.200	TOTAL GASTOS .....36.365
Ingresos patrimoniales.....8.800	
TOTAL INGRESOS.....36.365	

#### II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2014.

##### *Personal funcionario:*

Denominación del puesto de trabajo: Secretaría-Intervención.

Número de puestos: 1

Grupo: A

Subgrupo: A1/A2

Escala: Funcionarios con habilitación de carácter estatal.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Sistema de provisión: Concurso.

Situación de la plaza: Cubierta en propiedad.

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, podrá interponerse directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso conten-

BOPSO-1-03012014



cioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Momblona, 13 de diciembre de 2013.– El Alcalde, (Ilegible).

2992

### MURIEL VIEJO

Por acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento en Sesión de fecha 31 de julio de 2013, se aprobó provisionalmente la Ordenanza Municipal Reguladora de la Recogida de Residuos domésticos, acuerdo que ha quedado automáticamente elevado a definitivo al no haberse producido reclamaciones durante el correspondiente período de exposición al público.

El texto íntegro de la citada ordenanza se publica como anexo a este edicto.

La Disposición Transitoria Segunda de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, establece la obligación de las Entidades Locales de aprobar ordenanzas que se adapten a dicha ley antes del 31 de julio de 2013, en virtud de ello, esta Corporación por unanimidad aprueba la siguiente ordenanza General de Residuos domésticos:

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 45 de la Constitución Española establece, como principio rector de la política social y económica, el derecho de todos a disfrutar de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de los poderes públicos de conservarlo.

En cumplimiento de lo anterior y de acuerdo con el bloque de constitucionalidad en materia de medio ambiente se aprobó la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, que establece, por un lado, las competencias de los Entes locales en materia de residuos en su artículo 12.5, concretando así lo dispuesto en los artículos 25.2 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y, por otro, en su Disposición Transitoria Segunda, la obligación de las Entidades locales de aprobar ordenanzas que se adapten a dicha ley antes del 31 de julio de 2013.

En cumplimiento de la anterior previsión y, en el ejercicio de las competencias legalmente atribuidas al Excmo. Ayuntamiento de Muriel Viejo, se hace necesaria la aprobación de una ordenanza municipal sobre la recogida de residuos.

#### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

##### *Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación*

La presente ordenanza tiene por objeto la regulación, en el ámbito de las competencias del Ayuntamiento de Muriel Viejo, de todas aquellas conductas y actividades dirigidas al depósito y recogida de residuos domésticos con la finalidad de conseguir el mejor resultado ambiental global y mitigar los impactos adversos sobre la salud humana y el medio ambiente.

En el ejercicio de las competencias municipales, la presente Ordenanza desarrolla la legislación estatal y autonómica en materia de residuos y de régimen local, debiendo en todo momento interpretarse y aplicarse de acuerdo con la legislación vigente.

Todas las personas físicas o jurídicas que depositen residuos en el término municipal de Muriel Viejo, están obligadas a cumplir lo dispuesto en la presente Ordenanza.

##### *Artículo 2. Definiciones*

1. A efectos de lo dispuesto en la siguiente Ordenanza se entenderá por:



a) Aceites vegetales usados: los residuos de aceites vegetales propios de las actividades de freír domésticas o de los bares, restaurantes, hoteles y otros servicios de restauración, así como los aceites de conservas. No se incluyen aquí otras grasas alimentarias.

b) Pila: la fuente de energía eléctrica obtenida por transformación directa de energía química y constituida por uno o varios elementos primarios (no recargables).

c) Recogida: operación consistente en el acopio de residuos, incluida la clasificación y almacenamiento iniciales para su transporte a mía instalación de tratamiento.

d) Recogida selectiva: la recogida en la que un flujo de residuos se mantiene por separado, según su tipo de naturaleza, para facilitar su tratamiento específico.

e) Residuos comerciales: los generados por la actividad propia del comercio, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y los mercados, así como del resto del sector servicios.

f) Residuos de aparatos eléctricos o electrónicos: aparatos eléctricos y electrónicos, sus materiales, componentes, consumibles y subconjuntos que los componen, a partir del momento en que pasan a ser residuos.

g) Residuos de construcción y demolición de obra menor: cualquier residuo que se genere en una obra de construcción o demolición en un domicilio particular, comercio, oficina o inmueble del sector servicios, de sencillez técnica y escasa entidad constructiva y económica, que no suponga alteración del volumen, del uso, de las instalaciones de uso común o del número de viviendas y locales, y que no precisa de proyecto firmado por profesionales titulados.

h) Residuos de envases: todo envase o material de envase del cual se desprenda su poseedor o tenga la obligación de desprenderse en virtud de las disposiciones en vigor.

i) Residuos domésticos: residuos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas.

Tendrán también la consideración de residuos domésticos:

- Los similares a los anteriores generados en comercios, servicios e industrias.
- Los que se generen en los hogares de aparatos eléctricos y electrónicos, ropa, pilas, acumuladores, muebles y enseres, así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria.
- Los procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados.

j) Residuos industriales: los resultantes de los procesos de fabricación, transformación, limpieza o mantenimiento generados por la actividad industrial, excluidas las emisiones a la atmósfera reguladas en la Ley 34/2007, de 15 de noviembre.

k) Residuo peligroso: aquel que presenta una o varias de las características peligrosas enumeradas en el Anexo III de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, así como aquel que pueda aprobar el gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa europea o en los convenios internacionales de los que España sea parte, así como los recipientes y envases que los hayan contenido.

l) Voluminosos: aquellos residuos que se generen en los hogares que presenten características especiales de volumen, peso o tamaño que dificulten su recogida a través del sistema de recogida ordinaria.

2. Para el resto de definiciones se estará a lo dispuesto en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, y normativa que la desarrolle.

*Artículo 3. Competencias locales*

El Ayuntamiento de Muriel Viejo es competente para la recogida de los residuos domésticos generados y depositados en el municipio en la forma que se establezca en la presente Ordenanza y en los términos previstos en la legislación de residuos estatal y autonómica y en la legislación de régimen local.

Corresponde al Ayuntamiento de Muriel Viejo la potestad de vigilancia e inspección y la potestad sancionadora en el ámbito de sus competencias.

El Ayuntamiento de Muriel Viejo podrá aprobar en el marco de sus competencias y en coordinación con el plan nacional marco y con los planes autonómicos de gestión de residuos, su propio programa de gestión de residuos y/o su programa de prevención de residuos. En su caso, el plan de gestión de residuos podrá incluir el programa de prevención de residuos.

*Artículo 4. Prestación de los servicios*

Corresponde al Ayuntamiento de Muriel Viejo prestar el servicio de recogida de residuos domésticos, de acuerdo con lo previsto en la presente Ordenanza y en la normativa aplicable y conforme a los sistemas técnicos y organizativos que en cada momento estime más conveniente para sus intereses, teniendo en cuenta la eficiencia operativa y económica del servicio y la calidad del servicio prestado a los usuarios.

La prestación de este servicio podrá llevarse a cabo a través de las formas de gestión directa o indirecta previstas en la legislación de régimen local, o cualquier otra que legalmente proceda.

*Artículo 5. Obligaciones generales*

Los ciudadanos están obligados a:

- a) Reducir el volumen de los residuos compactándolos de tal forma que se aproveche al máximo la capacidad de las bolsas y contenedores.
- b) Separar los residuos y depositar los mismos en los contenedores o puntos de recogida establecidos al efecto de acuerdo con la presente Ordenanza.
- c) Cumplir con los horarios de depósito y entrega de residuos.
- d) En su caso, sacar los contenedores a la vía pública para su recogida por el servicio público en las horas y lugares establecidos por el Ayuntamiento.
- e) Comunicar al Ayuntamiento o a los agentes de la autoridad la existencia de residuos abandonados en la vía o espacios públicos, tales como vehículos abandonados, muebles, animales muertos, residuos de construcción y demolición, etc.
- f) No depositar residuos fuera de los contenedores.
- g) Depositar los residuos en bolsas plásticas cerradas, absteniéndose de introducir las que no tengan tal condición.
- h) Cerrar la tapa del contenedor una vez haya sido arrojada la bolsa de residuos a su interior.
- i) No arrojar cenizas que puedan originar combustiones.
- j) No realizar usos inadecuados de los contenedores.
- k) Cuando haya sido posible la identificación del responsable, éste deberá afrontar el coste de reparación ó de reposición de los contenedores que sufran daños ó desperfectos por el uso inadecuado de los mismos ó por actos vandálicos.

*Artículo 6. Prohibiciones*

Queda prohibido:



a) Arrojar o abandonar residuos en la vía pública o en lugares diferentes a los especificados por el Ayuntamiento.

b) Depositar residuos en contenedores contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza.

c) Manipular contenedores o su contenido así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores y desplazarlos fuera de sus ubicaciones.

d) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.

### *Artículo 7. Régimen fiscal*

Por la prestación de los servicios municipales previstos en la presente Ordenanza y cuando así se haya establecido deberá abonarse la correspondiente tasa, precio público o contraprestación económica de análoga naturaleza en los términos regulados en las respectivas ordenanzas fiscales o similares.

## TÍTULO II SERVICIO DE RECOGIDA CAPÍTULO I

### **Disposiciones generales**

#### *Artículo 8. El servicio de recogida*

El servicio de recogida comprende las siguientes actuaciones:

a) Vaciado de los contenedores en los vehículos de recogida, con las siguientes frecuencias: FRACCIÓN RESTO. Según se dispone por el servicio de Recogida de la Diputación.

PAPEL/CARTÓN. Aviso al servicio de recogida.

VIDRIO. Aviso al servicio de recogida.

b) Transporte, descarga y tratamiento de los residuos en las instalaciones de gestión adecuadas.

c) Limpieza del punto de recogida donde se ubican los contenedores.

d) Mantenimiento, lavado y reposición de los contenedores.

e) Mantenimiento, lavado y reposición de los vehículos de recogida.

#### *Artículo 9. Recogida selectiva*

Los ciudadanos deberán segregar para su recogida selectiva las siguientes fracciones de residuos.

- Vidrio.

- Papel y cartón (envases de papel-cartón y papel no envase).

- Fracción Resto.

#### *Artículo 10. Contenedores*

Para el cumplimiento de su obligación de recogida de residuos, el Ayuntamiento aportará el número de contenedores adecuado a la generación de residuos con el suficiente margen de volumen para que los contenedores estén en todo momento cerrados y evitar el depósito de residuos fuera del contenedor. El número de contenedores por punto de recogida podrá ser variable según los meses del año.

En aquellos casos que el servicio de recogida de residuos se preste por cualquiera de las formas de gestión indirecta, será responsabilidad del concesionario su mantenimiento, lavado y correcta reposición.

Los comercios que generen en promedio mensual una cantidad de papel/cartón superior a \_\_\_ kg/día, estarán obligados a depositarlo en el punto limpio y no en los contenedores de recogida selectiva.



Los promotores de urbanizaciones y equipamientos urbanos susceptibles de generar residuos domésticos, estarán obligados a dotarlos de contenedores en número suficiente para la recogida de tales residuos en los términos que el Ayuntamiento determine.

*Artículo 11. Recogida de vidrio*

Los residuos de vidrio deberán depositarse en los contenedores identificados a tal fin.

En el caso de botellas, botes y otros recipientes, los ciudadanos deberán vaciar estos recipientes con objeto de eliminar los restos de sustancias que pudieran quedar así como separar tapas metálicas, tapones de plástico u otros residuos que inicialmente fueran parte del envase y depositarlos en el contenedor de envases.

*Artículo 12. Recogida de envases ligeros*

Los residuos de envases ligeros deberán depositarse en los contenedores identificados a tal fin.

En el caso de botellas, botes, latas y otros recipientes que contuvieran restos de materia orgánica, como restos alimenticios, los ciudadanos deberán vaciar completamente con carácter previo estos recipientes con objeto de eliminar cualquier resto de estas sustancias.

*Artículo 13. Recogida de papel y cartón*

Los residuos de papel y cartón limpios deberán depositarse, lo más plegados posible, en el contenedor identificado a tal fin. En particular las cajas de cartón serán cortadas y dobladas de forma adecuada para su introducción y disposición en los contenedores.

Con carácter previo a su depósito los ciudadanos deberán eliminar de estos residuos todo resto metálico, de plástico así como de papel y cartón sucio.

*Artículo 14. Aceites vegetales usados*

Los titulares de restaurantes, bares, hoteles y otros servicios de restauración deberán disponer de contenedores adecuados para la recogida de aceites vegetales usados y entregarlos a gestor autorizado.

*Artículo 15. Recogida en los puntos limpios*

1. Los vecinos podrán depositar en los puntos limpios más próximos las siguientes categorías de residuos:

- a) Maderas
- b) Voluminosos: muebles y enseres
- c) Metal-férricos
- d) Plásticos
- e) Papel/cartón
- f) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
- g) Aceites vegetales usados
- h) Aceites minerales usados

2. Cada punto limpio dispondrá, de acuerdo con lo establecido en la presente ordenanza y la naturaleza de sus instalaciones, de un listado de residuos admisibles.

*Artículo 16. Información sobre recogida de residuos*

El Ayuntamiento hará públicos los horarios de depósito de las diferentes fracciones de residuos, así como cualquier otra información que estime conveniente para el correcto uso del servicio.



## *Artículo 17. Sensibilización sobre separación y recogida de residuos*

El Ayuntamiento colaborará con las campañas de sensibilización y educación ambiental financiadas por los Sistemas Integrados de Gestión.

## *Artículo 18. Vehículos abandonados*

1. Queda prohibido el abandono de vehículos, siendo responsabilidad de sus titulares la adecuada gestión de los mismos de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

2. Se presumirá que un vehículo está abandonado en los siguientes casos:

a) Cuando permanezca estacionado por un período superior a un mes en el mismo lugar y presente desperfectos que hagan imposible su desplazamiento por sus propios medios o le falten las placas de matriculación o sean ilegibles.

b) Cuando se encuentre en situación de baja administrativa y esté situado en la vía pública.

c) Cuando transcurran más de dos meses desde que el vehículo haya sido depositado en el depósito municipal tras su retirada de la vía pública por la autoridad competente.

En el supuesto previsto en la letra c) y en aquellos vehículos que, aun teniendo signos de abandono, mantengan la placa de matriculación o cualquier signo o marca visible que permita la identificación de su titular, se requerirá a éste para que en el plazo de 15 días retire el vehículo, con la advertencia, de que transcurrido dicho plazo, se procederá a su gestión como vehículo al final de su vida útil.

3. En los casos previstos en el apartado 2 y con independencia de las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer, el Ayuntamiento entregará el vehículo abandonado en un centro de tratamiento para su gestión, debiendo los propietarios de vehículos abandonados abonar los costes de recogida y, en su caso, de gestión conforme a lo dispuesto en la correspondiente ordenanza y en la normativa aplicable.

## TÍTULO III INSPECCIÓN Y SANCIÓN CAPÍTULO I **Inspección y control**

### *Artículo 19. Servicio de inspección*

El ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia del cumplimiento en lo dispuesto en la presente Ordenanza corresponderá al personal que tenga atribuidas dichas funciones, así como a los agentes de la policía local en aquellos municipios donde los hubiere.

El personal al que hace referencia el apartado anterior, en el ejercicio de sus funciones inspectoras tendrá la condición de agente de la autoridad estando facultado para acceder sin previo aviso a las instalaciones en las que se desarrollen actividades afectadas por esta Ordenanza así como para inspeccionar el contenido de los distintos sistemas de recogida de residuos, tales como contenedores y bolsas de basura.

### *Artículo 20. Deber de colaboración*

Los productores, poseedores, gestores de residuos y los responsables de establecimientos comerciales, industrias, servicios u otras actividades afectadas por la presente Ordenanza deberán facilitar y permitir el acceso a la instalación al personal a que hace referencia el artículo anterior, así como prestarles colaboración y facilitarles la documentación necesaria para el ejercicio de las labores de inspección.

**CAPÍTULO II**  
**Infracciones y sanciones****SECCIÓN 1ª**  
*Infracciones**Artículo 21. Infracciones*

Se consideran infracciones las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en la presente Ordenanza así como aquellas otras que estén tipificadas en la legislación estatal o autonómica, reguladora de las materias que se incluyen, sin perjuicio de que los preceptos de esta Ordenanza puedan contribuir a su identificación más precisa.

Las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza se clasifican en leves, graves y muy graves.

*Artículo 22. Infracciones leves*

Se considerarán infracciones leves:

- a) Depositar los residuos sin separarlos por fracciones, o en contenedores distintos a los identificados para cada fracción de residuos.
- b) Incumplir los horarios de depósito y entrega de residuos.
- c) Arrojar o abandonar residuos en la vía pública o en lugares distintos a los especificados por el Ayuntamiento.
- d) Manipular contenedores o su contenido así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores o desplazarlos fuera de sus ubicaciones.
- e) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.
- f) La comisión de alguna de las infracciones tipificadas en los dos artículos siguientes, cuando por su escasa cuantía o entidad, no merezca la calificación de grave o muy grave.

*Artículo 23. Infracciones graves*

Se considerarán infracciones graves:

- a) El abandono o vertido incontrolado de cualquier tipo de residuos sin que se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.
- b) El abandono de vehículos, según lo establecido en el artículo 18 de esta Ordenanza.
- c) La obstrucción a la actividad de vigilancia, inspección y control del Ayuntamiento, así como el incumplimiento de las obligaciones de colaboración previstas en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos contaminados.
- d) La entrega, venta o cesión de residuos domésticos no peligrosos a personas físicas o jurídicas distintas de las señaladas en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados y en la presente ordenanza así como la aceptación de éstos en condiciones distintas a las previstas en estas normas.
- e) La comisión de alguna de las infracciones señaladas como muy graves cuando por su escasa cuantía o entidad no merezca esta calificación de muy grave.

*Artículo 24. Infracciones muy graves*

Se considerará infracción muy grave el abandono o vertido incontrolado de cualquier tipo de residuos cuando se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.



## *Artículo 25. Prescripción*

Las infracciones leves prescribirán al año, las graves a los tres años y las muy graves a los cinco años.

El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

En los supuestos de infracciones continuadas, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización de la actividad o del último acto con el que la infracción se consuma. En el caso de que los hechos o actividades constitutivos de infracción fueran desconocidos por carecer de signos externos, dicho plazo se computará desde que estos se manifiesten.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

## SECCIÓN 2ª

### *Sanciones*

## *Artículo 26. Sanciones leves*

Las infracciones leves se sancionarán conforme a lo dispuesto en el artículo 47.1.c) de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos contaminados.

## *Artículo 27. Sanciones graves*

Las infracciones graves se sancionarán conforme a lo dispuesto en el artículo 47.1.b) de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos contaminados.

## *Artículo 28. Sanciones muy graves*

Las infracciones muy graves se sancionarán conforme a lo dispuesto en el artículo 47.1.a) de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos contaminados.

## *Artículo 29. Obligación de reponer*

Sin perjuicio de la sanción que en cada caso proceda, el infractor deberá reparar el daño causado reponiendo la situación alterada a su estado originario.

Si el infractor no procediera a reparar el daño causado en el plazo señalado, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente. Asimismo, en caso de incumplimiento, dicha reposición podrá ser realizada mediante ejecución subsidiaria por el Ayuntamiento. Los costes originados por las actuaciones a realizar serán con cargo al sujeto responsable de la infracción exigiéndole, en su caso, la indemnización al que hubiera lugar por daños y perjuicios causados.

## *Artículo 30. Multas coercitivas*

Sin perjuicio de la sanción que se pudiera imponer, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas con arreglo al artículo 99 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La cuantía de cada una de estas multas no podrá superar un tercio de la multa fijada por infracción cometida, sin que en ningún caso pueda superar los \_\_\_\_\_ euros.

## *Artículo 31. Prescripción*

Las sanciones impuestas por la comisión de infracciones leves prescribirán al año, las impuestas por faltas graves a los tres años y las impuestas por faltas muy graves a los cinco años.



El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

*Artículo 32. Competencia y procedimiento sancionador*

Corresponde al Alcalde la resolución de los expedientes administrativos sancionadores en ejercicio de la competencia que le es atribuida a tal fin por el artículo 21.1.n) de la ley 7/1985, de 2 de abril. Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La imposición de sanciones y la exigencia de responsabilidades con arreglo a esta Ordenanza se llevarán a cabo de conformidad a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa que le sea de aplicación.

**DISPOSICIONES FINALES**

*Disposición final primera. Entrada en vigor*

Esta Ordenanza entrará en vigor tras su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* (B.O.P) y una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

*Disposición final segunda. Competencia*

La Alcaldía-Presidencia, en el ejercicio de sus competencias podrá interpretar, aclarar y desarrollar los artículos de la presente Ordenanza.

Muriel Viejo, 4 de diciembre de 2013.– El Alcalde, Vicente R. Berzosa Hernando. 2993

**ONCALA**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de la Corporación Municipal de este Ayuntamiento, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2014, con arreglo a lo previsto en el Artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Oncala, 17 de diciembre de 2013.– El Alcalde, Martín Las Heras García. 2982

**POBAR**

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de esta entidad, de fecha 16 de diciembre de 2014, el Presupuesto General y Bases de Ejecución, para el ejercicio económico 2014, con arreglo a lo previsto en 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.



De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Pobar, 17 de diciembre de 2013.– El Alcalde, M.A. Sanz Arancón.

2987

## RELLO

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 29 de julio de 2013, se aprobó provisionalmente la Ordenanza Municipal Reguladora de Residuos Domésticos, acuerdo que ha quedado automáticamente elevado a definitivo al no haberse producido reclamaciones durante el correspondiente período de exposición al público. El texto íntegro de la citada ordenanza, se publica como anexo a este Edicto.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 45 de la Constitución Española establece, como principio de la política social y económica, el derecho de todos a disfrutar de un medio adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de los poderes públicos de conservarlo.

En cumplimiento de lo anterior y de acuerdo con el bloque de constitucionalidad en materia de medio ambiente, se aprobó la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, que establece, por un lado, las competencias de los Entes Locales en materia de residuos en su artículo 12.5 concretando así lo dispuesto en los artículos 25.2 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local y por otro, en su Disposición Transitoria Segunda, la obligación de las entidades locales de aprobar ordenanzas que se adapten a dicha ley antes del 31 de julio de 2013.

En cumplimiento de la anterior previsión, y en ejercicio de las competencias legalmente atribuidas al Excmo. Ayuntamiento de Rello, se hace necesaria la aprobación de una ordenanza municipal sobre la recogida de residuos.

### DISPOSICIONES GENERALES

#### *Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación*

1. U, presente ordenanza tiene por objeto la regulación, en el ámbito de las del Ayuntamiento de Rello de todas aquellas conductas y actividades dirigidas al depósito y recogida de residuos domésticos con la finalidad de conseguir el mejor resultado ambiental global y mitigar los impactos adversos sobre la salud humana y el medio ambiente.

2. En el ejercicio de las competencias municipales, la presente Ordenanza desarrolla la legislación estatal y autonómica en materia de residuos y de régimen local, debiendo en todo momento interpretarse y aplicarse de acuerdo con la legislación vigente.

3. Todas las personas físicas o jurídicas que depositen residuos en el término municipal de Rello están obligadas a cumplir lo dispuesto en la presente Ordenanza.

#### *Artículo 2. Definiciones*

1. A efectos de lo dispuesto en la siguiente Ordenanza se entenderá por:

a) Aceites vegetales usados: los residuos de aceites vegetales propios de las actividades de freír domésticas o de los bares, restaurantes, hoteles y otros servicios de restauración, así como los aceites de conservas. No se incluyen aquí otras grasas alimentarias.

b) Pila: la fuente de energía, eléctrica obtenida por transformación directa de energía química y constituida por uno o varios elementos primarios (no recargables).

c) Recogida operación consistente en el acopio de residuos, incluida la clasificación y almacenamiento iniciales para su transporte a una instalación de tratamiento.



d) Recogida selectiva; la recogida en la que un flujo de residuos se mantiene por separado, según su tipo de naturaleza, para facilitar su tratamiento específico.

e) Residuos comerciales: los generados por la actividad propia del comercio, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y los mercados, así como del resto del sector servicios.

f) Residuos de aparatos eléctricos o electrónicos: aparatos eléctricos y electrónicos, sus materiales, componentes, consumibles y subconjuntos que los componen, a partir del momento en que pasan a ser residuos.

g) Residuos de construcción y demolición de obra menor: cualquier residuo que se genere en una obra de construcción o demolición en un domicilio particular, comercio, oficina o inmueble del sector servicios, de sencillez técnica y escasa entidad constructiva y económica, que no suponga alteración del volumen, del uso, de las instalaciones de uso común o del número de viviendas y locales, y que no precisa de proyecto firmado por profesionales titulados.

h) Residuos de envases: todo envase o material de envase del cual se desprenda su poseedor o tenga la obligación de desprenderse en virtud de las disposiciones en vigor.

i) Residuos domésticos: residuos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas.

Tendrán también la consideración de residuos domésticos:

- Los similares a los anteriores generados en comercios, servicios e industrias.
- Los que se generen en los hogares de aparatos eléctricos y electrónicos, ropa, pilas, acumuladores, muebles y enseres, así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria.
- Los procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados.

j) Residuos industriales: los resultantes de los procesos de fabricación, transformación, limpieza o mantenimiento generados por la actividad industrial, excluidas las emisiones a la atmósfera reguladas en la Ley 34/2007, de 15 de noviembre.

k) Residuo peligroso: aquel que presenta una o varias de las características peligrosas enumeradas en el Anexo III de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, así como aquel que pueda aprobar el gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa europea o en los convenios internacionales de los que España sea parte, así como los recipientes y envases que los hayan contenido.

l) Voluminosos: aquellos residuos que se generen en los hogares que presenten características especiales de volumen, peso o tamaño que dificulten su recogida a través del sistema de recogida ordinaria.

2. Para el resto de definiciones se estará a lo dispuesto en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, y normativa que la desarrolle.

### *Artículo 3. Competencias locales*

El Ayuntamiento de Rello es competente para la recogida de los residuos domésticos generados y depositados en el municipio en la forma que se establezca en la presente Ordenanza y en los términos previstos en la legislación de residuos estatal y autonómica y en la legislación de régimen local.

Corresponde al Ayuntamiento de Rello la potestad de vigilancia e inspección y la potestad sancionadora en el ámbito de sus competencias.



El Ayuntamiento de Rello podrá aprobar en el marco de sus competencias y en coordinación con el plan nacional marco y con los planes autonómicos de gestión de residuos, su propio programa de gestión de residuos y/o su programa de prevención de residuos. En su caso, el plan de gestión de residuos podrá incluir el programa de prevención de residuos.

#### *Artículo 4. Prestación de los servicios*

Corresponde al Ayuntamiento de Rello prestar el servicio de recogida de residuos domésticos, de acuerdo con lo previsto en la presente Ordenanza y en la normativa aplicable y conforme a los sistemas técnicos y organizativos que en cada momento estime más conveniente para sus intereses, teniendo en cuenta la eficiencia operativa y económica del servicio y la calidad del servicio prestado a los usuarios.

La prestación de este servicio podrá llevarse a cabo a través de las formas de gestión directa o indirecta previstas en la legislación de régimen local, o cualquier otra que legalmente proceda.

#### *Artículo 5. Obligaciones generales*

Los ciudadanos están obligados a:

- a) Reducir el volumen de los residuos compactándolos de tal forma que se aproveche al máximo la capacidad de las bolsas y contenedores.
- b) Separar los residuos y depositar los mismos en los contenedores o puntos de recogida establecidos al efecto de acuerdo con la presente Ordenanza.
- c) Cumplir con los horarios de depósito y entrega de residuos.
- d) En su caso, sacar los contenedores a la vía pública para su recogida por el servicio público en las horas y lugares establecidos por el Ayuntamiento.
- e) Comunicar al Ayuntamiento o a los agentes de la autoridad la existencia de residuos abandonados en la vía o espacios públicos, tales como vehículos abandonados, muebles, animales muertos, residuos de construcción y demolición, etc.
- f) No depositar residuos fuera de los contenedores.
- g) Depositar los residuos en bolsas plásticas cerradas, absteniéndose de introducir las que no tengan tal condición.
- h) Cerrar la tapa del contenedor una vez haya sido arrojada la bolsa de residuos a su interior.
- i) No arrojar cenizas que puedan originar combustiones.
- j) No realizar usos inadecuados de los contenedores.
- k) Cuando haya sido posible la identificación del responsable, éste deberá afrontar el coste de reparación o de reposición de los contenedores que sufran daños o desperfectos por el uso inadecuado de los mismos o por actos vandálicos.

#### *Artículo 6. Prohibiciones*

Queda prohibido:

- a) Arrojar o abandonar residuos en la vía pública o en lugares diferentes a los especificados por el Ayuntamiento.
- b) Depositar residuos en contenedores contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza.
- c) Manipular contenedores o su contenido así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores y desplazarlos fuera de sus ubicaciones.
- d) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.

#### *Artículo 7. Régimen fiscal*



Por la prestación de los servicios municipales previstos en la presente Ordenanza y cuando así se haya establecido deberá abonarse la correspondiente tasa, precio público o contraprestación económica de análoga naturaleza en los términos regulados en las respectivas ordenanzas fiscales o similares.

TÍTULO II  
SERVICIO DE RECOGIDA  
CAPÍTULO I  
**Disposiciones generales**

*Artículo 8. El servicio de recogida*

El servicio de recogida comprende las siguientes actuaciones:

a) Vaciado de los contenedores en los vehículos de recogida, con las siguientes frecuencias:

FRACCIÓN RESTO:

<i>Punto de recogida</i>	<i>Frec. semanal invierno</i>	<i>Frec. semanal verano 1 de julio a 8 sept.</i>
	1	2

ENVASES:

<i>Punto de recogida</i>	<i>Frec. semanal invierno</i>	<i>n. Cont. 2,7 m<sup>3</sup></i>
--------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

PAPEL/CARTÓN:

<i>Punto de recogida</i>	<i>Frec. semanal invierno</i>	<i>n. Cont. 2,7 m<sup>3</sup></i>
--------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

VIDRIO:

<i>Punto de recogida</i>	<i>n. Cont.</i>	<i>nº Rec./mes</i>
--------------------------	-----------------	--------------------

b) Transporte, descarga y tratamiento de los residuos en las instalaciones de gestión adecuadas.

c) Limpieza del punto de recogida donde se ubican los contenedores.

d) Mantenimiento, lavado y reposición de los contenedores.

e) Mantenimiento, lavado y reposición de los vehículos de recogida.

*Artículo 9. Recogida selectiva*

Los ciudadanos deberán segregar para su recogida selectiva las siguientes fracciones de residuos:

- Vidrio.
- Envases ligeros (envases de plástico, de metal o de cartón para bebidas tipo brik).
- Papel y cartón (envases de papel-cartón y papel no envase).
- Pilas.
- Fracción Resto.

*Artículo 10. Contenedores*

Para el cumplimiento de su obligación de recogida de residuos, el Ayuntamiento aportará el número de contenedores adecuado a la generación de residuos con el suficiente margen de volumen para que los contenedores estén en todo momento cerrados y evitar el depósito de residuos fuera del contenedor. El número de contenedores por punto de recogida podrá ser variable según los meses del año.

En aquellos casos que el servicio de recogida de residuos se preste por cualquiera de las formas de gestión indirecta, será responsabilidad del concesionario su mantenimiento, lavado y correcta reposición.



Los comercios que generen en promedio mensual una cantidad de papel/cartón superior a \_\_\_ kg/día, estarán obligados a depositarlo en el punto limpio y no en los contenedores de recogida selectiva.

Los promotores de urbanizaciones y equipamientos urbanos susceptibles de generar residuos domésticos, estarán obligados a dotarlos de contenedores en número suficiente para la recogida de tales residuos en los términos que el Ayuntamiento determine.

#### *Artículo 11. Recogida de vidrio*

Los residuos de vidrio deberán depositarse en los contenedores identificados a tal fin.

En el caso de botellas, botes y otros recipientes, los ciudadanos deberán vaciar estos recipientes con objeto de eliminar los restos de sustancias que pudieran quedar así como separar tapas metálicas, tapones de plástico u otros residuos que inicialmente fueran parte del envase y depositarlos en el contenedor de envases.

#### *Artículo 12. Recogida de envases ligeros*

Los residuos de envases ligeros deberán depositarse en los contenedores identificados a tal fin.

En el caso de botellas, botes, latas y otros recipientes que contuvieran restos de materia orgánica, como restos alimenticios, los ciudadanos deberán vaciar completamente con carácter previo estos recipientes con objeto de eliminar cualquier resto de estas sustancias.

#### *Artículo 13. Recogida de papel y cartón*

Los residuos de papel y cartón limpios deberán depositarse, lo más plegados posible, en el contenedor identificado a tal fin. En particular las cajas de cartón serán cortadas y dobladas de forma adecuada para su introducción y disposición en los contenedores.

Con carácter previo a su depósito los ciudadanos deberán eliminar de estos residuos todo resto metálico, de plástico así como de papel y cartón sucio.

#### *Artículo 14. Aceites vegetales usados*

Los titulares de restaurantes, bares, hoteles y otros servicios de restauración deberán disponer de contenedores adecuados para la recogida de aceites vegetales usados y entregarlos a gestor autorizado.

#### *Artículo 15. Recogida en los puntos limpios*

1. Los vecinos podrán depositar en los puntos limpios las siguientes categorías de residuos:

- a) Maderas
- b) Voluminosos: muebles y enseres
- c) Metal-férricos
- d) Plásticos
- e) Papel/cartón
- f) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
- g) Aceites vegetales usados
- h) Aceites minerales usados

2. Cada punto limpio dispondrá, de acuerdo con lo establecido en la presente ordenanza y la naturaleza de sus instalaciones, de un listado de residuos admisibles.

#### *Artículo 16. Información sobre recogida de residuos*

El Ayuntamiento hará públicos los horarios de depósito de las diferentes fracciones de residuos, así como cualquier otra información que estime conveniente para el correcto uso del servicio.

*Artículo 17. Sensibilización sobre separación y recogida de residuos*

El Ayuntamiento colaborará con las campañas de sensibilización y educación ambiental financiadas por los Sistemas Integrados de Gestión.

*Artículo 18. Vehículos abandonados*

1. Queda prohibido el abandono de vehículos, siendo responsabilidad de sus titulares la adecuada gestión de los mismos de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

2. Se presumirá que un vehículo está abandonado en los siguientes casos:

a) Cuando permanezca estacionado por un período superior a un mes en el mismo lugar y presente desperfectos que hagan imposible su desplazamiento por sus propios medios o le falten las placas de matriculación o sean ilegibles.

b) Cuando se encuentre en situación de baja administrativa y esté situado en la vía pública.

c) Cuando transcurran más de dos meses desde que el vehículo haya sido depositado en el depósito municipal tras su retirada de la vía pública por la autoridad competente.

En el supuesto previsto en la letra c) y en aquellos vehículos que, aun teniendo signos de abandono, mantengan la placa de matriculación o cualquier signo o marca visible que permita la identificación de su titular, se requerirá a éste para que en el plazo de 15 días retire el vehículo, con la advertencia, de que transcurrido dicho plazo, se procederá a su gestión como vehículo al final de su vida útil.

3. En los casos previstos en el apartado 2 y con independencia de las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer, el Ayuntamiento entregará el vehículo abandonado en un centro de tratamiento para su gestión, debiendo los propietarios de vehículos abandonados abonar los costes de recogida y, en su caso, de gestión conforme a lo dispuesto en la correspondiente ordenanza y en la normativa aplicable.

**TÍTULO III**  
**INSPECCIÓN Y SANCIÓN**  
**CAPÍTULO I**  
**Inspección y control**

*Artículo 19. Servicio de inspección*

El ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia del cumplimiento en lo dispuesto en la presente Ordenanza corresponderá al personal que tenga atribuidas dichas funciones, así como a los agentes de la policía local en aquellos municipios donde los hubiere.

El personal al que hace referencia el apartado anterior, en el ejercicio de sus funciones inspectoras tendrá la condición de agente de la autoridad estando facultado para acceder sin previo aviso a las instalaciones en las que se desarrollen actividades afectadas por esta Ordenanza así como para inspeccionar el contenido de los distintos sistemas de recogida de residuos, tales como contenedores y bolsas de basura.

*Artículo 20. Deber de colaboración*

Los productores, poseedores, gestores de residuos y los responsables de establecimientos comerciales, industrias, servicios u otras actividades afectadas por la presente Ordenanza deberán facilitar y permitir el acceso a la instalación al personal a que hace referencia el artículo anterior, así como prestarles colaboración y facilitarles la documentación necesaria para el ejercicio de las labores de inspección.



## CAPÍTULO II Infracciones y sanciones

### SECCIÓN 1ª *Infracciones*

#### *Artículo 21. Infracciones*

Se consideran infracciones las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en la presente Ordenanza así como aquellas otras que estén tipificadas en la legislación estatal o autonómica, reguladora de las materias que se incluyen, sin perjuicio de que los preceptos de esta Ordenanza puedan contribuir a su identificación más precisa.

Las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza se clasifican en leves, graves y muy graves.

#### *Artículo 22. Infracciones leves*

Se considerarán infracciones leves:

- a) Depositar los residuos sin separarlos por fracciones, o en contenedores distintos a los identificados para cada fracción de residuos.
- b) Incumplir los horarios de depósito y entrega de residuos.
- c) Arrojar o abandonar residuos en la vía pública o en lugares distintos a los especificados por el Ayuntamiento.
- d) Manipular contenedores o su contenido así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores o desplazarlos fuera de sus ubicaciones.
- e) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.
- f) La comisión de alguna de las infracciones tipificadas en los dos artículos siguientes, cuando por su escasa cuantía o entidad, no merezca la calificación de grave o muy grave.

#### *Artículo 23. Infracciones graves*

Se considerarán infracciones graves:

- a) El abandono o vertido incontrolado de cualquier tipo de residuos sin que se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.
- b) El abandono de vehículos, según lo establecido en el artículo 18 de esta Ordenanza.
- c) La obstrucción a la actividad de vigilancia, inspección y control del Ayuntamiento, así como el incumplimiento de las obligaciones de colaboración previstas en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos contaminados.
- d) La entrega, venta o cesión de residuos domésticos no peligrosos a personas físicas o jurídicas distintas de las señaladas en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados y en la presente ordenanza así como la aceptación de éstos en condiciones distintas a las previstas en estas normas.
- e) La comisión de alguna de las infracciones señaladas como muy graves cuando por su escasa cuantía o entidad no merezca esta calificación de muy grave.

#### *Artículo 24. Infracciones muy graves*

Se considerará infracción muy grave el abandono o vertido incontrolado de cualquier tipo de residuos cuando se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.

*Artículo 25. Prescripción*

Las infracciones leves prescribirán al año, las graves a los tres años y las muy graves a los cinco años.

El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

En los supuestos de infracciones continuadas, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización de la actividad o del último acto con el que la infracción se consuma. En el caso de que los hechos o actividades constitutivos de infracción fueran desconocidos por carecer de signos externos, dicho plazo se computará desde que estos se manifiesten.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

SECCIÓN 2ª  
*Sanciones*

*Artículo 26. Sanciones leves*

Las infracciones leves se sancionarán conforme a lo dispuesto en el artículo 47.1.c) de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos contaminados.

*Artículo 27. Sanciones graves*

Las infracciones graves se sancionarán conforme a lo dispuesto en el artículo 47.1.b) de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos contaminados.

*Artículo 28. Sanciones muy graves*

Las infracciones muy graves se sancionarán conforme a lo dispuesto en el artículo 47.1.a) de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos contaminados.

*Artículo 29. Obligación de reponer*

Sin perjuicio de la sanción que en cada caso proceda, el infractor deberá reparar el daño causado reponiendo la situación alterada a su estado originario.

Si el infractor no procediera a reparar el daño causado en el plazo señalado, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente. Asimismo, en caso de incumplimiento, dicha reposición podrá ser realizada mediante ejecución subsidiaria por el Ayuntamiento. Los costes originados por las actuaciones a realizar serán con cargo al sujeto responsable de la infracción exigiéndole, en su caso, la indemnización al que hubiera lugar por daños y perjuicios causados.

*Artículo 30. Multas coercitivas*

Sin perjuicio de la sanción que se pudiera imponer, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas con arreglo al artículo 99 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La cuantía de cada una de estas multas no podrá superar un tercio de la multa fijada por infracción cometida, sin que en ningún caso pueda superar los 300 euros.

*Artículo 31. Prescripción*

Las sanciones impuestas por la comisión de infracciones leves prescribirán al año, las impuestas por faltas graves a los tres años y las impuestas por faltas muy graves a los cinco años.



El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

### *Artículo 32. Competencia y procedimiento sancionador*

Corresponde al Alcalde la resolución de los expedientes administrativos sancionadores en ejercicio de la competencia que le es atribuida a tal fin por el artículo 21.1.n) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La imposición de sanciones y la exigencia de responsabilidades con arreglo a esta Ordenanza se llevarán a cabo de conformidad a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa que le sea de aplicación.

## DISPOSICIONES FINALES

### *Disposición final primera. Entrada en vigor*

Esta Ordenanza entrará en vigor tras su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* (B.O.P) y una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65,2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

### *Disposición final segunda.*

Competencia La Alcaldía-Presidencia, en el ejercicio de sus competencias podrá interpretar, aclarar y desarrollar los artículos de la presente Ordenanza.

Rello, diciembre de 2013.– El Alcalde, Félix Rojo Ortega.

2978

## RENIEBLAS

En la Secretaría de esta Entidad Local y, conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20.1 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril que la desarrolla, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2014, aprobado por la Corporación en sesión de 12 de diciembre de 2013. Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el RDL 2/2004, de 5 de marzo, y art. 22 del Real Decreto 500, citados, podrán presentar las reclamaciones procedentes en el plazo de quince días hábiles desde esta publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Renieblas, 16 de diciembre de 2013.– El Alcalde, Isidoro Gallardo Pérez.

2991

## LA RIBA DE ESCALOTE

Por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 29 de julio de 2013, se aprobó provisionalmente la Ordenanza Municipal Reguladora de Residuos Domésticos, acuerdo que ha quedado automáticamente elevado a definitivo al no haberse producido reclamaciones durante el correspondiente período de exposición al público. El texto íntegro de la citada ordenanza, se publica como anexo a este Edicto.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 45 de la Constitución Española establece, como principio de la política social y económica, el derecho de todos a disfrutar de un medio adecuado para el desarrollo de la persona, así como el deber de los poderes públicos de conservarlo.



En cumplimiento de lo anterior y de acuerdo con el bloque de constitucionalidad en materia de medio ambiente, se aprobó la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, que establece, por un lado, las competencias de los Entes Locales en materia de residuos en su artículo 12.5 concretando así lo dispuesto en los artículos 25.2 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local y por otro, en su Disposición Transitoria Segunda, la obligación de las entidades locales de aprobar ordenanzas que se adapten a dicha ley antes del 31 de julio de 2013.

En cumplimiento de la anterior previsión, y en ejercicio de las competencias legalmente atribuidas al Excmo. Ayuntamiento de La Riba de Escalote, se hace necesaria la aprobación de una ordenanza municipal sobre la recogida de residuos.

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### *Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación*

1. U, presente ordenanza tiene por objeto la regulación, en el ámbito de las del Ayuntamiento de La Riba de Escalote de todas aquellas conductas y actividades dirigidas al depósito y recogida de residuos domésticos con la finalidad de conseguir el mejor resultado ambiental global y mitigar los impactos adversos sobre la salud humana y el medio ambiente.

2. En el ejercicio de las competencias municipales, la presente Ordenanza desarrolla la legislación estatal y autonómica en materia de residuos y de régimen local, debiendo en todo momento interpretarse y aplicarse de acuerdo con la legislación vigente.

3. Todas las personas físicas o jurídicas que depositen residuos en el término municipal de La Riba de Escalote están obligadas a cumplir lo dispuesto en la presente Ordenanza.

##### *Artículo 2. Definiciones*

1. A efectos de lo dispuesto en la siguiente Ordenanza se entenderá por:

a) Aceites vegetales usados: los residuos de aceites vegetales propios de las actividades de freír domésticas o de los bares, restaurantes, hoteles y otros servicios de restauración, así como los aceites de conservas. No se incluyen aquí otras grasas alimentarias.

b) Pila: la fuente de energía, eléctrica obtenida por transformación directa de energía química y constituida por uno o varios elementos primarios (no recargables).

c) Recogida operación consistente en el acopio de residuos, incluida la clasificación y almacenamiento iniciales para su transporte a una instalación de tratamiento.

d) Recogida selectiva; la recogida en la que un flujo de residuos se mantiene por separado, según su tipo de naturaleza, para facilitar su tratamiento específico.

e) Residuos comerciales: los generados por la actividad propia del comercio, de los servicios de restauración y bares, de las oficinas y los mercados, así como del resto del sector servicios.

f) Residuos de aparatos eléctricos o electrónicos: aparatos eléctricos y electrónicos, sus materiales, componentes, consumibles y subconjuntos que los componen, a partir del momento en que pasan a ser residuos.

g) Residuos de construcción y demolición de obra menor: cualquier residuo que se genere en una obra de construcción o demolición en un domicilio particular, comercio, oficina o inmueble del sector servicios, de sencillez técnica y escasa entidad constructiva y económica, que no suponga alteración del volumen, del uso, de las instalaciones de uso común o del número de viviendas y locales, y que no precisa de proyecto firmado por profesionales titulados.



h) Residuos de envases: todo envase o material de envase del cual se desprenda su poseedor o tenga la obligación de desprenderse en virtud de las disposiciones en vigor.

i) Residuos domésticos: residuos generados en los hogares como consecuencia de las actividades domésticas.

Tendrán también la consideración de residuos domésticos:

- Los similares a los anteriores generados en comercios, servicios e industrias.
- Los que se generen en los hogares de aparatos eléctricos y electrónicos, ropa, pilas, acumuladores, muebles y enseres, así como los residuos y escombros procedentes de obras menores de construcción y reparación domiciliaria.
- Los procedentes de limpieza de vías públicas, zonas verdes, áreas recreativas y playas, los animales domésticos muertos y los vehículos abandonados.

j) Residuos industriales: los resultantes de los procesos de fabricación, transformación, limpieza o mantenimiento generados por la actividad industrial, excluidas las emisiones a la atmósfera reguladas en la Ley 34/2007, de 15 de noviembre.

k) Residuo peligroso: aquel que presenta una o varias de las características peligrosas enumeradas en el Anexo III de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, así como aquel que pueda aprobar el gobierno de conformidad con lo establecido en la normativa europea o en los convenios internacionales de los que España sea parte, así como los recipientes y envases que los hayan contenido.

l) Voluminosos: aquellos residuos que se generen en los hogares que presenten características especiales de volumen, peso o tamaño que dificulten su recogida a través del sistema de recogida ordinaria.

2. Para el resto de definiciones se estará a lo dispuesto en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, y normativa que la desarrolle.

### *Artículo 3. Competencias locales*

El Ayuntamiento de La Riba de Escalote es competente para la recogida de los residuos domésticos generados y depositados en el municipio en la forma que se establezca en la presente Ordenanza y en los términos previstos en la legislación de residuos estatal y autonómica y en la legislación de régimen local.

Corresponde al Ayuntamiento de La Riba de Escalote la potestad de vigilancia e inspección y la potestad sancionadora en el ámbito de sus competencias.

El Ayuntamiento de La Riba de Escalote podrá aprobar en el marco de sus competencias y en coordinación con el plan nacional marco y con los planes autonómicos de gestión de residuos, su propio programa de gestión de residuos y/o su programa de prevención de residuos. En su caso, el plan de gestión de residuos podrá incluir el programa de prevención de residuos.

### *Artículo 4. Prestación de los servicios*

Corresponde al Ayuntamiento de La Riba de Escalote prestar el servicio de recogida de residuos domésticos, de acuerdo con lo previsto en la presente Ordenanza y en la normativa aplicable y conforme a los sistemas técnicos y organizativos que en cada momento estime más conveniente para sus intereses, teniendo en cuenta la eficiencia operativa y económica del servicio y la calidad del servicio prestado a los usuarios.

La prestación de este servicio podrá llevarse a cabo a través de las formas de gestión directa o indirecta previstas en la legislación de régimen local, o cualquier otra que legalmente proceda.



## *Artículo 5. Obligaciones generales*

Los ciudadanos están obligados a:

- a) Reducir el volumen de los residuos compactándolos de tal forma que se aproveche al máximo la capacidad de las bolsas y contenedores.
- b) Separar los residuos y depositar los mismos en los contenedores o puntos de recogida establecidos al efecto de acuerdo con la presente Ordenanza.
- c) Cumplir con los horarios de depósito y entrega de residuos.
- d) En su caso, sacar los contenedores a la vía pública para su recogida por el servicio público en las horas y lugares establecidos por el Ayuntamiento.
- e) Comunicar al Ayuntamiento o a los agentes de la autoridad la existencia de residuos abandonados en la vía o espacios públicos, tales como vehículos abandonados, muebles, animales muertos, residuos de construcción y demolición, etc.
- f) No depositar residuos fuera de los contenedores.
- g) Depositar los residuos en bolsas plásticas cerradas, absteniéndose de introducir las que no tengan tal condición.
- h) Cerrar la tapa del contenedor una vez haya sido arrojada la bolsa de residuos a su interior.
- i) No arrojar cenizas que puedan originar combustiones.
- j) No realizar usos inadecuados de los contenedores.
- k) Cuando haya sido posible la identificación del responsable, éste deberá afrontar el coste de reparación o de reposición de los contenedores que sufran daños o desperfectos por el uso inadecuado de los mismos o por actos vandálicos.

## *Artículo 6. Prohibiciones*

Queda prohibido:

- a) Arrojar o abandonar residuos en la vía pública o en lugares diferentes a los especificados por el Ayuntamiento.
- b) Depositar residuos en contenedores contraviniendo lo dispuesto en la presente Ordenanza.
- c) Manipular contenedores o su contenido así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores y desplazarlos fuera de sus ubicaciones.
- d) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.

## *Artículo 7. Régimen fiscal*

Por la prestación de los servicios municipales previstos en la presente Ordenanza y cuando así se haya establecido deberá abonarse la correspondiente tasa, precio público o contraprestación económica de análoga naturaleza en los términos regulados en las respectivas ordenanzas fiscales o similares.

## TÍTULO II SERVICIO DE RECOGIDA CAPÍTULO I **Disposiciones generales**

### *Artículo 8. El servicio de recogida*

El servicio de recogida comprende las siguientes actuaciones:

- a) Vaciado de los contenedores en los vehículos de recogida, con las siguientes frecuencias:

**FRACCIÓN RESTO:**

<i>Punto de recogida</i>	<i>Frec. semanal invierno</i>	<i>Frec. semanal verano 1 de julio a 8 sept.</i>
	1	2

**ENVASES:**

<i>Punto de recogida</i>	<i>Frec. semanal invierno</i>	<i>n. Cont. 2,7 m<sup>3</sup></i>
--------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

**PAPEL/CARTÓN:**

<i>Punto de recogida</i>	<i>Frec. semanal invierno</i>	<i>n. Cont. 2,7 m<sup>3</sup></i>
--------------------------	-------------------------------	-----------------------------------

**VIDRIO:**

<i>Punto de recogida</i>	<i>n. Cont.</i>	<i>nº Rec./mes</i>
--------------------------	-----------------	--------------------

b) Transporte, descarga y tratamiento de los residuos en las instalaciones de gestión adecuadas.

c) Limpieza del punto de recogida donde se ubican los contenedores.

d) Mantenimiento, lavado y reposición de los contenedores.

e) Mantenimiento, lavado y reposición de los vehículos de recogida.

**Artículo 9. Recogida selectiva**

Los ciudadanos deberán segregar para su recogida selectiva las siguientes fracciones de residuos:

- Vidrio.
- Envases ligeros (envases de plástico, de metal o de cartón para bebidas tipo brik).
- Papel y cartón (envases de papel-cartón y papel no envase).
- Pilas.
- Fracción Resto.

**Artículo 10. Contenedores**

Para el cumplimiento de su obligación de recogida de residuos, el Ayuntamiento aportará el número de contenedores adecuado a la generación de residuos con el suficiente margen de volumen para que los contenedores estén en todo momento cerrados y evitar el depósito de residuos fuera del contenedor. El número de contenedores por punto de recogida podrá ser variable según los meses del año.

En aquellos casos que el servicio de recogida de residuos se preste por cualquiera de las formas de gestión indirecta, será responsabilidad del concesionario su mantenimiento, lavado y correcta reposición,

Los comercios que generen en promedio mensual una cantidad de papel/cartón superior a \_\_\_ kg/día, estarán obligados a depositarlo en el punto limpio y no en los contenedores de recogida selectiva.

Los promotores de urbanizaciones y equipamientos urbanos susceptibles de generar residuos domésticos, estarán obligados a dotarlos de contenedores en número suficiente para la recogida de tales residuos en los términos que el Ayuntamiento determine.

**Artículo 11. Recogida de vidrio**

Los residuos de vidrio deberán depositarse en los contenedores identificados a tal fin.

En el caso de botellas, botes y otros recipientes, los ciudadanos deberán vaciar estos recipientes con objeto de eliminar los restos de sustancias que pudieran quedar así como separar tapas metálicas, tapones de plástico u otros residuos que inicialmente fueran parte del envase y depositarlos en el contenedor de envases.

*Artículo 12. Recogida de envases ligeros*

Los residuos de envases ligeros deberán depositarse en los contenedores identificados a tal fin.

En el caso de botellas, botes, latas y otros recipientes que contuvieran restos de materia orgánica, como restos alimenticios, los ciudadanos deberán vaciar completamente con carácter previo estos recipientes con objeto de eliminar cualquier resto de estas sustancias.

*Artículo 13. Recogida de papel y cartón*

Los residuos de papel y cartón limpios deberán depositarse, lo más plegados posible, en el contenedor identificado a tal fin. En particular las cajas de cartón serán cortadas y dobladas de forma adecuada para su introducción y disposición en los contenedores.

Con carácter previo a su depósito los ciudadanos deberán eliminar de estos residuos todo resto metálico, de plástico así como de papel y cartón sucio.

*Artículo 14. Aceites vegetales usados*

Los titulares de restaurantes, bares, hoteles y otros servicios de restauración deberán disponer de contenedores adecuados para la recogida de aceites vegetales usados y entregarlos a gestor autorizado.

*Artículo 15. Recogida en los puntos limpios*

1. Los vecinos podrán depositar en los puntos limpios las siguientes categorías de residuos:

- a) Maderas
- b) Voluminosos: muebles y enseres
- c) Metal-férricos
- d) Plásticos
- e) Papel/cartón
- f) Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos
- g) Aceites vegetales usados
- h) Aceites minerales usados

2. Cada punto limpio dispondrá, de acuerdo con lo establecido en la presente ordenanza y la naturaleza de sus instalaciones, de un listado de residuos admisibles.

*Artículo 16. Información sobre recogida de residuos*

El Ayuntamiento hará públicos los horarios de depósito de las diferentes fracciones de residuos, así como cualquier otra información que estime conveniente para el correcto uso del servicio.

*Artículo 17. Sensibilización sobre separación y recogida de residuos*

El Ayuntamiento colaborará con las campañas de sensibilización y educación ambiental financiadas por los Sistemas Integrados de Gestión.

*Artículo 18. Vehículos abandonados*

1. Queda prohibido el abandono de vehículos, siendo responsabilidad de sus titulares la adecuada gestión de los mismos de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.

2. Se presumirá que un vehículo está abandonado en los siguientes casos:

a) Cuando permanezca estacionado por un período superior a un mes en el mismo lugar y presente desperfectos que hagan imposible su desplazamiento por sus propios medios o le falten las placas de matriculación o sean ilegibles.

b) Cuando se encuentre en situación de baja administrativa y esté situado en la vía pública.



c) Cuando transcurran más de dos meses desde que el vehículo haya sido depositado en el depósito municipal tras su retirada de la vía pública por la autoridad competente.

En el supuesto previsto en la letra c) y en aquellos vehículos que, aun teniendo signos de abandono, mantengan la placa de matriculación o cualquier signo o marca visible que permita la identificación de su titular, se requerirá a éste para que en el plazo de 15 días retire el vehículo, con la advertencia, de que transcurrido dicho plazo, se procederá a su gestión como vehículo al final de su vida útil.

3. En los casos previstos en el apartado 2 y con independencia de las sanciones que, en su caso, se pudieran imponer, el Ayuntamiento entregará el vehículo abandonado en un centro de tratamiento para su gestión, debiendo los propietarios de vehículos abandonados abonar los costes de recogida y, en su caso, de gestión conforme a lo dispuesto en la correspondiente ordenanza y en la normativa aplicable.

## TÍTULO III INSPECCIÓN Y SANCIÓN CAPÍTULO I

### **Inspección y control**

#### *Artículo 19. Servicio de inspección*

El ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia del cumplimiento en lo dispuesto en la presente Ordenanza corresponderá al personal que tenga atribuidas dichas funciones, así como a los agentes de la policía local en aquellos municipios donde los hubiere.

El personal al que hace referencia el apartado anterior, en el ejercicio de sus funciones inspectoras tendrá la condición de agente de la autoridad estando facultado para acceder sin previo aviso a las instalaciones en las que se desarrollen actividades afectadas por esta Ordenanza así como para inspeccionar el contenido de los distintos sistemas de recogida de residuos, tales como contenedores y bolsas de basura.

#### *Artículo 20. Deber de colaboración*

Los productores, poseedores, gestores de residuos y los responsables de establecimientos comerciales, industrias, servicios u otras actividades afectadas por la presente Ordenanza deberán facilitar y permitir el acceso a la instalación al personal a que hace referencia el artículo anterior, así como prestarles colaboración y facilitarles la documentación necesaria para el ejercicio de las labores de inspección.

## CAPÍTULO II **Infracciones y sanciones**

### SECCIÓN 1ª

#### *Infracciones*

#### *Artículo 21. Infracciones*

Se consideran infracciones las acciones u omisiones que contravengan lo establecido en la presente Ordenanza así como aquellas otras que estén tipificadas en la legislación estatal o autonómica, reguladora de las materias que se incluyen, sin perjuicio de que los preceptos de esta Ordenanza puedan contribuir a su identificación más precisa.

Las infracciones tipificadas en la presente Ordenanza se clasifican en leves, graves y muy graves.

#### *Artículo 22. Infracciones leves*

Se considerarán infracciones leves:



- a) Depositar los residuos sin separarlos por fracciones, o en contenedores distintos a los identificados para cada fracción de residuos.
- b) Incumplir los horarios de depósito y entrega de residuos.
- c) Arrojar o abandonar residuos en la vía pública o en lugares distintos a los especificados por el Ayuntamiento.
- d) Manipular contenedores o su contenido así como volcar o arrancar papeleras u otro tipo de contenedores o desplazarlos fuera de sus ubicaciones.
- e) Utilizar los contenedores para fines distintos a los previstos en la presente Ordenanza.
- f) La comisión de alguna de las infracciones tipificadas en los dos artículos siguientes, cuando por su escasa cuantía o entidad, no merezca la calificación de grave o muy grave.

### *Artículo 23. Infracciones graves*

Se considerarán infracciones graves:

- a) El abandono o vertido incontrolado de cualquier tipo de residuos sin que se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.
- b) El abandono de vehículos, según lo establecido en el artículo 18 de esta Ordenanza.
- c) La obstrucción a la actividad de vigilancia, inspección y control del Ayuntamiento, así como el incumplimiento de las obligaciones de colaboración previstas en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos contaminados.
- d) La entrega, venta o cesión de residuos domésticos no peligrosos a personas físicas o jurídicas distintas de las señaladas en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados y en la presente ordenanza así como la aceptación de éstos en condiciones distintas a las previstas en estas normas.
- e) La comisión de alguna de las infracciones señaladas como muy graves cuando por su escasa cuantía o entidad no merezca esta calificación de muy grave.

### *Artículo 24. Infracciones muy graves*

Se considerará infracción muy grave el abandono o vertido incontrolado de cualquier tipo de residuos cuando se haya puesto en peligro grave la salud de las personas o se haya producido un daño o deterioro grave para el medio ambiente.

### *Artículo 25. Prescripción*

Las infracciones leves prescribirán al año, las graves a los tres años y las muy graves a los cinco años.

El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

En los supuestos de infracciones continuadas, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización de la actividad o del último acto con el que la infracción se consuma. En el caso de que los hechos o actividades constitutivos de infracción fueran desconocidos por carecer de signos externos, dicho plazo se computará desde que estos se manifiesten.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.



## *Artículo 26. Sanciones leves*

Las infracciones leves se sancionarán conforme a lo dispuesto en el artículo 47.1.c) de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos contaminados.

## *Artículo 27. Sanciones graves*

Las infracciones graves se sancionarán conforme a lo dispuesto en el artículo 47.1.b) de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos contaminados.

## *Artículo 28. Sanciones muy graves*

Las infracciones muy graves se sancionarán conforme a lo dispuesto en el artículo 47.1.a) de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos contaminados.

## *Artículo 29. Obligación de reponer*

Sin perjuicio de la sanción que en cada caso proceda, el infractor deberá reparar el daño causado reponiendo la situación alterada a su estado originario.

Si el infractor no procediera a reparar el daño causado en el plazo señalado, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente. Asimismo, en caso de incumplimiento, dicha reposición podrá ser realizada mediante ejecución subsidiaria por el Ayuntamiento. Los costes originados por las actuaciones a realizar serán con cargo al sujeto responsable de la infracción exigiéndole, en su caso, la indemnización al que hubiera lugar por daños y perjuicios causados.

## *Artículo 30. Multas coercitivas*

Sin perjuicio de la sanción que se pudiera imponer, el órgano competente podrá acordar la imposición de multas coercitivas con arreglo al artículo 99 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La cuantía de cada una de estas multas no podrá superar un tercio de la multa fijada por infracción cometida, sin que en ningún caso pueda superar los 300 euros.

## *Artículo 31. Prescripción*

Las sanciones impuestas por la comisión de infracciones leves prescribirán al año, las impuestas por faltas graves a los tres años y las impuestas por faltas muy graves a los cinco años.

El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

## *Artículo 32. Competencia y procedimiento sancionador*

Corresponde al Alcalde la resolución de los expedientes administrativos sancionadores en ejercicio de la competencia que le es atribuida a tal fin por el artículo 21.1.n) de la ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

La imposición de sanciones y la exigencia de responsabilidades con arreglo a esta Ordenanza se llevarán a cabo de conformidad a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normativa que le sea de aplicación.

## DISPOSICIONES FINALES

*Disposición final primera. Entrada en vigor*



Esta Ordenanza entrará en vigor tras su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* (B.O.P) y una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65,2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

*Disposición final segunda.*

Competencia La Alcaldía-Presidencia, en el ejercicio de sus competencias podrá interpretar, aclarar y desarrollar los artículos de la presente Ordenanza.

La Riba de Escalote, diciembre de 2013.– El Alcalde, Jesús García Yubero. 2976

### **RIOSECO DE SORIA**

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de diciembre de 2013, acordó aprobar la Ordenanza General Reguladora de Residuos Domésticos, para su adaptación al actual bloque normativo y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril. Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente, dicho acuerdo.

Rioseco de Soria, 13 de diciembre de 2013.– El Alcalde, Antonio Ruiz Álvarez. 2996

### **TORLENGUA**

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril y 169 de) Real Decreto Legislativo 2/2004, 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 de esta Entidad Local para el ejercicio de 2014, así como la Plantilla de Personal, aprobado provisionalmente por el Pleno Corporativo de Torlengua, en sesión ordinaria,

Los Interesados que estén legitimados según lo presupuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y por los motivos taxativamente enumerados en el artículo 151.2 del mismo cuerpo legal podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites: Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Oficina de presentación: Registro General.

Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, si durante el plazo de exposición pública no se presentan reclamaciones, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado.

Torlengua, 19 de diciembre de 2013.– El Alcalde, Matías Ágreda Toro. 3003

### **VALTAJEROS**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 11 de diciembre de 2013, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal



funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2014, con arreglo a lo previsto en 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones

Valtajeros, diciembre de 2013.– El Alcalde, Amador Valer.

2988z

## VIZMANOS

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de la Corporación Municipal de este Ayuntamiento, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2014, con arreglo a lo previsto en el Artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Vizmanos, 17 de diciembre de 2013.– El Alcalde, Jerónimo García Torrubia.

2985

## MANCOMUNIDADES

### MANCOMUNIDAD DE LAS VICARIAS

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, 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 de esta Entidad Local para el ejercicio de 2.014, aprobado provisionalmente por la Asamblea de Concejales de la Mancomunidad.

Los interesados que estén legitimados según lo presupuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y por los motivos taxativamente enumerados en el artículo 170.2 del mismo cuerpo legal, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

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

Oficina de presentación: Registro General.

Órgano ante el que se reclama: Asamblea de Concejales.

Conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, si durante el plazo de exposición pública no se presentan reclamaciones, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado.

Fuentelmonge, 18 de diciembre de 2013.– El Presidente, Matías Ágreda Toro.

3002