

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA



Año 2013

Viernes 8 de Marzo

Núm. 28

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	
MINISTERIO DEL INTERIOR	
Pérdida de vigencia permiso de conducir	822
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Suministro combustible	823
Suministro servicio energético y otros en Rda. Los Milagros	823
Suministro vehículo autobomba forestal	824
AYUNTAMIENTOS	
SORIA	
Bases bonotaxi para personas con discapacidad	825
Licitación contrato explotación campamento Las Cabañas	830
Licitación obra y explotación bar-cafetería del Fielato	832
Licitación servicio carga y descarga y apoyo eventos socioculturales	833
ALCONABA	
Padrón agua y basura	835
Presupuesto 2013	835
ALCUBILLA DE AVELLANEDA	
Sustitución redes con pavimento en Alcubilla de Avellaneda y Alcoba de la Torre	835
ALDEALSEÑOR	
Finalización sustitución redes abastecimiento y saneamiento	836
ALMAZÁN	
Licencia ambiental	836
ARANCÓN	
Cuenta general 2011	836
BOROBIA	
Cuenta general 2012 y anteriores	836
EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA	
Calendario del contribuyente 2013	837
Licencia ambiental	838
Oferta de empleo público 2013	838
CIRIA	
Cuenta general 2012 y anteriores	838
CIRUJALES DEL RÍO	
Sustitución redes 1ª fase	838
COVALEDA	
Impuesto de vehículos 2013	839
CUBILLA	
Vacante juez de paz titular	839
ESPEJA DE SAN MARCELINO	
Vacante juez de paz sustituto	839
Obra nº 69 Plan Diputación 2013	840
LUBIA	
Cuenta general 2007	840
MATALEBRERAS	
Obra nº 91 de Planes provinciales	840
Ordenanza vertido de purines, estiércoles y otros	841
MEDINACELI	
Padrón agua, basura y alcantarillado 2º trimestre 2012	841
MIÑO DE SAN ESTEBAN	
Expediente nº 1/2012 de modificación de créditos	841
MOLINOS DE DUERO	
Aprobación de varios padrones 2012	842



BOPSO-28-08032013

**S
U
M
A
R
I
O**

MONTEAGUDO DE LAS VICARÍAS	
Obra nº 97 Plan Diputación 2013	842
NAVALENO	
Reglamento Centro Educativo 1 ^{er} ciclo de educación infantil	842
Ordenanza Centro Educativo 1 ^{er} ciclo de educación infantil	852
POBAR	
Presupuesto 2013	854
PORTEL RUBIO	
Presupuestos 2011, 2012 y 2013	855
LA PÓVEDA DE SORIA	
Mejora captación, cloración y depósitos de agua 2 ^a fase	855
QUINTANA REDONDA	
Licencia ambiental	855
Licencia ambiental	856
QUÍÑONERÍA	
Cuenta general 2012 y anteriores.....	856
REZNOS	
Cuenta general 2012 y anteriores.....	856
EL ROYO	
Presupuesto 2013	856
SAN FELICES	
Cuenta general 2012	857
SANTA MARÍA DE HUERTA	
Padrón agua y alcantarillado 2012 y basura 2013.....	857
SOTILLO DEL RINCÓN	
Presupuesto 2013	858
VALDERRODILLA	
Proyecto obra 155 Plan Diputación 2013	858
VOZMEDIANO	
Cuenta general 2012	859
III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	
Expediente 10.180 44/2012.....	859

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DEL INTERIOR

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación del Acuerdo por el que se sobresee y archiva el procedimiento para declarar la pérdida de vigencia del permiso o licencia de conducción en los expedientes que se indican, incoados por la Jefatura Provincial de Tráfico, a las personas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentando la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Contra estas resoluciones podrá interponerse recurso de alzada dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial o Diario Oficial correspondiente, ante el Director General de Tráfico.

Expediente: 4225083055

Conductor: Lianhuan Chen

DNI/NIF X3336886T

Localidad: Berriozar

Fecha: 06-02-2013

Soria, 26 febrero 2013.– La Jefa Provincial de Trabajo, M^a Francisca Delgado Martín. 610



ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

RESOLUCIÓN de la Excm. Diputación Provincial de Soria, por la que se hace pública la adjudicación del suministro consistente en combustible.

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

1. *Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Excm. Diputación Provincial de Soria.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: Suministros-2012/26.

2. *Objeto del contrato:*

- a) Tipo: Suministro.
- b) Descripción del objeto: combustible.
- c) Anuncio de licitación:
 - *Boletín Oficial de la Provincia*: 23 de noviembre de 2012
 - D.O.U.E.: 23 de noviembre de 2012

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

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

4. *Presupuesto base de licitación*: 403.590,00 € al año que con IVA 84.753,90 € supone un total para el año 2013 de 488.343,90 €; el valor estimado total del contrato asciende a 1.482.150,00 que con un IVA de 311.251,50 € supone un total de 1.793.401,50 €.

5. *Adjudicación:*

- a) Órgano: Presidente de la Diputación Provincial.
- b) Fecha: 4 de febrero de 2013.
- c) Adjudicatario: Huidobro de Gasóleos, S.L..
- d) Nacionalidad: Española.
- e) Importe de la adjudicación:
 - Diferencia D, gasóleo automoción: 51,00 €/1.000 litros.
 - Diferencia D, gasóleo calefacción: 51,00 €/1.000 litros.

Soria, 26 de febrero de 2013.– El Presidente, Antonio Pardo Capilla.

586

RESOLUCIÓN de la Excm. Diputación Provincial de Soria, por la que se hace pública la adjudicación del suministro consistente en servicio energético y mantenimiento con garantía total de las instalaciones térmicas y cocina de la Residencia de los Milagros (Ágreda).

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

BOPSO-28-08032013



1. *Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Excma. Diputación Provincial de Soria.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: Suministros-2012/10.

2. *Objeto del contrato:*

- a) Tipo: Suministro.
- b) Descripción del objeto: servicio energético y mantenimiento con garantía total de las instalaciones térmicas y cocina de la Residencia de los Milagros (Ágreda).
- c) Anuncio de licitación: *Boletín Oficial de la Provincia*: 12 de septiembre de 2012.

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

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

4. Presupuesto base de licitación: un precio anual de 54.198,00 € que con un IVA (21%) de 11.381,58 € supone un precio total de 65.579,58 €; el valor estimado del contrato asciende a 270.990,00 € que con un IVA de 56.907,90 € supone un precio total de 327.897,90 €.

5. *Adjudicación:*

- a) Órgano: Presidente de la Diputación Provincial.
- b) Fecha: 10 de Enero de 2013.
- c) Adjudicatario: Gas Natural SDG, S.A..
- d) Nacionalidad: Española.

Soria, 26 de febrero de 2013.– El Presidente, Antonio Pardo Capilla.

587

BOPSO-28-08032013

RESOLUCIÓN de la Excma. Diputación Provincial de Soria, por la que se hace pública la adjudicación del suministro consistente en un vehículo autobomba forestal pesada 4x4.

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

1. *Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Excma. Diputación Provincial de Soria.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Número de expediente: Suministros-2012/17.

2. *Objeto del contrato:*

- a) Tipo: Suministro.
- b) Descripción del objeto: un vehículo autobomba forestal pesada 4x4.
- c) Anuncio de licitación: *Boletín Oficial de la Provincia*: 20 de agosto de 2012.

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

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

4. Presupuesto base de licitación: 198.347,11 € que con un IVA de 41.652,89 € supone un precio total de 240.000,00 €.

**5. Adjudicación:**

- a) Órgano: Presidente de la Diputación Provincial.
- b) Fecha: 19 de noviembre de 2012.
- c) Adjudicatario: INCIPRESA, S.A.
- d) Nacionalidad: Española.
- e) Importe de la adjudicación: 192.283,13 € que con un IVA (21%) de 40.379,46 € hace un precio total de 232.662,59 €.

Soria, 26 de febrero de 2013.– El Presidente, Antonio Pardo Capilla.

588

AYUNTAMIENTOS**SORIA**

BASES de la convocatoria de bonotaxi para las personas con discapacidad y afectadas de graves dificultades de movilidad para el año 2013.

1.- FUNDAMENTACIÓN.

La Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración Social de Minusválidos, cuyos principios rectores se fundamentan en el artículo 49 de la Constitución, obliga a los poderes públicos a prestar a las personas discapacitadas todos aquellos medios que resulten necesarios para el efectivo ejercicio de los derechos fundamentales.

También la Ley 3/1998, de 24 de junio, de Accesibilidad y Supresión de Barreras y la Ordenanza de Accesibilidad Integral para el municipio de Soria, aprobada en sesión plenaria el 9 de noviembre de 1995; establecen como objetivo prioritario garantizar la accesibilidad para hacer posible el desenvolvimiento autónomo de las personas en los distintos medios.

La existencia de medios de transportes adaptados resulta esencial para que las personas afectadas por diversos tipos de discapacidad física puedan desarrollar una vida independiente, y en consecuencia, disfrutar de los mismos derechos que los demás ciudadanos.

Teniendo en cuenta que las personas afectadas por graves problemas de movilidad, ven limitadas sus posibilidades de utilización de los servicios de transporte público, deberán ser objeto de medidas compensatorias para corregir estas desigualdades, correspondiendo al Ayuntamiento la adopción de las mismas.

El Excmo. Ayuntamiento de Soria, a través de la Concejalía de Acción Social, Cooperación e Igualdad, en cumplimiento de lo dispuesto en las mencionadas Leyes y con el fin de lograr una mayor integración de las personas con discapacidad, quiere establecer un sistema de ayudas que facilite el acceso a los taxis adaptados. Para la plena efectividad de este proyecto se elaborarán las presentes bases que regulan el sistema de adjudicación de los bonotaxis, así como la cuantía de los mismos.

2.- OBJETO, DEFINICIÓN Y DOTACIÓN PRESUPUESTARIA.

El objeto de la convocatoria se centra en facilitar medios de transporte accesibles dirigiéndose a aquellas personas gravemente afectadas en su movilidad y que no pueden hacer uso, con carácter general de los transportes públicos de la ciudad.

Se concreta en la concesión de una ayuda económica que en forma de vales o bonos, permita a los beneficiarios la utilización del servicio de taxi adaptado del municipio de Soria para sus desplazamientos personales.



Dada la naturaleza del objeto de esta subvención sólo podrán ser destinatarias de las mismas las personas físicas que utilicen directamente el servicio.

Dotación presupuestaria.

La presente convocatoria cuenta con una dotación presupuestaria de 3.000 € para el año 2013 con cargo a la aplicación presupuestaria 13 01 231 48903 del presupuesto general municipal.

Compatibilidad

El disfrute de esta subvención será compatible con cualquier otra ayuda o subsidio de movilidad.

3.- *BENEFICIARIOS.*

Podrán solicitar las prestaciones de este programa las personas con discapacidad que reúnan los siguientes requisitos:

1.- Estar empadronado en el Municipio de Soria.

2.- La renta (suma de la base imponible general más la base imponible del ahorro) del interesado correspondiente al ejercicio 2011 no podrá ser superior a dos veces el IPREM anual vigente durante el año 2011.

3.- Tener reconocida la condición legal de minusválido (en grado igual o superior al 33 %) y tener un mínimo de 7 puntos de movilidad reducida o bien encontrarse en alguna de las situaciones descritas en los apartados A, B, C del Certificado de reconocimiento del grado de minusvalía y con impedimento para la utilización del transporte público colectivo.

4.- Carecer de vehículo propio adaptado. Las personas con discapacidad que reúnan los requisitos anteriores, dispongan de vehículo adaptado, podrán solicitar estas ayudas solamente para aquellos períodos, en los que por causas sobrevenidas, no puedan utilizar el mismo.

4.- *SOLICITUDES.*

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Soria según el de modelo oficial (Anexo I) y deberá acompañar a las mismas la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. del solicitante.
- Fotocopia del D.N.I. del representante legal, en su caso.
- Certificado de Minusvalía expedido por la Gerencia Territorial de Servicios Sociales donde conste el grado de minusvalía y reconocimiento de movilidad reducida por puntuación o letras.
- Declaración jurada de no disponer de vehículo propio adaptado.
- En el caso de que no se disponga de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de la situación económica del ejercicio correspondiente del solicitante, deberá justificarse por el interesado.

El Excmo. Ayuntamiento de Soria podrá requerir la presentación de otros documentos que garanticen el cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases y aquellos que considere necesarios para una mejor valoración del expediente (informe Centro Base sobre posibilidad de utilización transporte público...).

Las personas que hayan percibido estas ayudas durante el año 2012 presentarán la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

- Declaración indicando que no se han modificado las condiciones que motivaron la concesión anterior.
- Bonos no utilizados, en su caso, durante el ejercicio anterior.

La solicitud deberá ser firmada por el solicitante e implicará la autorización para que la Concejalía de Acción Social, Cooperación e Igualdad del Ayuntamiento de Soria obtenga directa-



mente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria la información correspondiente relativa al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, así como obtener información de cualquier Organismo Público.

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

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

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

5.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y SUBSANACIÓN DE DEFECTOS.

El plazo de presentación de las solicitudes permanecerá abierto desde el día siguiente a la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y hasta el 15 de septiembre de 2013, tramitándose solicitudes nuevas mientras exista dotación económica en la consignación presupuestaria del presente año.

Una vez presentada la solicitud junto con la documentación requerida, ésta será registrada y la Concejalía de Acción Social, Cooperación e Igualdad comprobará si las solicitudes están debidamente cumplimentadas de acuerdo con la presente convocatoria. En caso contrario, se le requerirá al interesado en la forma establecida en el art.71.1 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/99 de 13 de enero. En el caso de que el interesado no aporte la documentación requerida, el expediente será archivado sin más trámite, con los efectos previstos en el Art. 42.1 de la L.R.J.A.P. y P.A.C. en la redacción dada por la Ley 4/99, de 13 de enero.

6.- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA.

Junto con la documentación presentada se incorporará de oficio el certificado de empadronamiento.

Una vez recabada toda la documentación exigida, los técnicos correspondientes del Departamento de Servicios Sociales, emitirán un informe propuesta, acerca del cumplimiento o no de los requisitos establecidos en la presente convocatoria. La concesión o denegación de la ayuda solicitada será adoptada por Resolución de Alcaldía, dando cuenta a la Comisión Informativa de Acción Social.

Las concesiones y denegaciones serán notificadas de forma expresa a los solicitantes.

Las resoluciones acordadas por el Excmo. Ayuntamiento de Soria agotarán la vía administrativa y frente a ellas podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición, ante el mismo órgano que resolvió, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su notificación, o ser impugnadas directamente ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su notificación.

7.- REGULACIÓN EN EL USO BONO-TAXI.

Los Bono-taxis son de uso personal e intransferible, tendrán un valor unitario de 1 €/vale y se expedirá en las oficinas del Departamento de Servicios Sociales. Los beneficiarios están obligados a cumplir las condiciones establecidas para el uso de la prestación.



Los beneficiarios entregarán los Bonos a los taxis como contraprestación del transporte; podrán utilizar todos los Bonos que se precisen por servicio, y cuando el importe del viaje efectuado lo requiera, deberán abonar en moneda la diferencia que resulte entre el precio del trayecto y el valor de los bonos aportados.

En ningún caso el taxista devolverá en metálico el resto entre el coste del viaje y los bonos aportados, ni recogerá bonos por valor superior al mismo.

No podrán utilizarse los Bono-taxis para servicios o transporte fuera del término municipal de Soria.

Los bonotaxis únicamente se destinarán a pagar los servicios prestados por los taxis accesibles de la ciudad.

Los beneficiarios que por cualquier circunstancia no pueden hacer uso de los bonotaxis los devolverán al Área de Acción Social.

Los Bonos tendrán una validez anual, y sólo podrán utilizarse hasta el 31 de diciembre del 2013.

Los beneficiarios del programa deberán poner en conocimiento del Excmo. Ayuntamiento cualquier anomalía que observen en la prestación del servicio.

Cuando la utilización de esta prestación no se ajuste a la normativa establecida en las bases dará lugar a la pérdida del derecho a disfrutar de estas ayudas.

8.- CUANTIA DE LA PRESTACIÓN.

Para la adjudicación de la cuantía de cada subvención se tendrá en cuenta la renta del interesado.

Se entregarán hasta 150 Bonos anuales a los beneficiarios cuyos ingresos no superen el IPREM, hasta 100 Bonos anuales a los beneficiarios cuya renta se encuentre entre 1 y 1,5 veces el IPREM y hasta 75 Bonos anuales a los que sus ingresos excedan de 1,5 veces y no superen 2 veces el IPREM.

Se tendrá como referencia el valor del IPREM (Indicador Público de Renta de Efectos Múltiple) de 2011 establecido en 7.455,14 € anuales (532,51 € x 14 pagas).

9.- JUSTIFICACIÓN Y PAGO.

Únicamente se abonarán por el Ayuntamiento de Soria los Bonos utilizados dentro del ejercicio 2013.

10.- DISPOSICIÓN GENERAL.

En el año 2007, el Ayuntamiento de Soria suscribió un Convenio de Colaboración con el titular del taxi adaptado existente en la ciudad para la gestión de este programa. La vigencia de este Convenio es de cuatro años.

Durante el período de vigencia del convenio mencionado se podrán incorporar más vehículos adaptados al mismo.

Así mismo, la Corporación Local se reserva el derecho de adoptar las medidas que considere oportunas para comprobar el correcto uso de los bonotaxis.

11.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El Departamento de Servicios Sociales, en colaboración con la Federación de Asociaciones de Minusválidos Físicos de Soria realizará el seguimiento del Programa y evaluarán el cumplimiento de sus objetivos.



ANEXO I

SOLICITUD DE AYUDA A BONOTAXI 2013

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

APELLIDOS	NOMBRE	N.I.F./N.I.E.	ESTADO CIVIL
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR NACIMIENTO	HOMBRE <input type="checkbox"/>	
Día Mes Año	NACIONALIDAD	MUJER <input type="checkbox"/>	
DOMICILIO	CODIGO POSTAL	OCUPACIÓN	
LOCALIDAD	EMPADRONAMIENTO EN SORIA: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Nº TELÉFONO FIJO y MÓVIL	

2.- COMPOSICIÓN DE LA UNIDAD FAMILIAR (A título informativo, otras personas que convivan con el solicitante)

<i>Apellidos y nombre</i>	<i>Parentesco relación con el solicitante</i>	<i>fecha nacimiento</i>	<i>N.I.F./N.I.E.</i>	<i>Situación laboral</i>
.....				
.....				
.....				

3.- DATOS DEL REPRESENTANTE (en caso de menores de edad e incapacitados)

APELLIDOS	NOMBRE	N.I.F./N.I.E.
DOMICILIO	LOCALIDAD	C.P.
RELACIÓN CON EL SOLICITANTE DE LA PETICIÓN	TLFNO:	

VALORACIÓN (A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN)

<i>Nivel de renta anual 2011</i>	<i>Calculo de la ayuda</i>	<i>Importe</i>
	R.P.< IPREM 2011	Hasta 150 bonos anuales (150 €)
	R.P.< 7.455,14 €	
	1<R.P.< 1,5 IPREM 2011	Hasta 100 bonos anuales (100 €)
	7.455,14 € <R.P.< 11.182,71 €	
	1,5<R.P.< 2 IPREM 2011	Hasta 75 bonos anuales (75 €)
	11.182,71 € <R.P.M.< 14.910,28 €	
	R.P.>2 IPREM 2011	No procede ayuda
	R.P.> 14.910,28 €	

DECLARO RESPONSABLEMENTE que los datos señalados y la documentación aportada (relacionada al dorso) son ciertos. ACEPTO las Bases de la convocatoria con las autorizaciones que conlleva y SOLICITO ser beneficiario de la ayuda a bonotaxi, comprometiéndome a cumplir las normas reguladoras de la misma.

Soria, a de 2013

Fdo.: (solicitante)

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS: Asimismo, quedo informado de que todos mis datos personales facilitados en el presente formulario quedan incluidos en un fichero creado bajo la responsabilidad del Ayuntamiento de Soria con la exclusiva finalidad de la expedición de bonotaxi para personas con movilidad reducida, autorizando expresamente al Ayuntamiento a cederlos a otras Administraciones públicas en cada momento, para la correcta prestación del mismo.

Quedo informado también de la posibilidad de ejercitar, en relación con mis datos personales, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición por medio de carta escrita dirigida al Ayuntamiento de Soria, Plaza Mayor núm.1, 42071 SORIA, todo ello en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

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

BOPSO-28-08032013



DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN A ESTA SOLICITUD:

(Documentación a presentar, original o copia compulsada)

- Fotocopia del D.N.I. del solicitante.
- Fotocopia del D.N.I. del representante legal, en su caso.
- Certificado de Minusvalía expedido por la Gerencia Territorial de Servicios Sociales donde conste el grado de minusvalía y reconocimiento de movilidad reducida por puntuación o letras.
- Declaración jurada de no disponer de vehículo propio adaptado.
- El Excmo. Ayuntamiento de Soria podrá requerir la presentación de otros documentos que garanticen el cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases y aquellos que considere necesarios para una mejor valoración del expediente (Informe Centro Base sobre posibilidad de utilización transporte público...).
- Las personas que hayan percibido estas ayudas durante el año 2012 presentarán la solicitud acompañada de los siguientes documentos:

Declaración indicando que no se han modificado las condiciones que motivaron la concesión anterior.

Bonos no utilizados, en su caso, durante el ejercicio anterior.

AUTORIZACIONES E INFORMACIÓN:

Salvo manifestación expresa en contrario, la presentación de la solicitud que deberá ser firmada por el interesado, implica la autorización del firmante para que la Concejalía de Acción Social, Cooperación e Igualdad del Excmo. Ayuntamiento de Soria pueda obtener directamente y/o por medios telemáticos cuantos datos tributarios sean necesarios a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, así como obtener información de cualquier Organismo Público.

La solicitud implicará igualmente la declaración responsable de la veracidad de los datos y documentos aportados, de no hallarse el solicitante incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones señaladas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, así como de encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias, frente a la Seguridad Social y exento de deudas en el Ayuntamiento de Soria.

Cualquier variación que pueda producirse en el contenido de la declaración efectuada, deberá ser comunicada inmediatamente a la Concejalía de Acción Social, Cooperación e Igualdad.

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

Requisito: empadronamiento en el municipio de Soria.

El plazo de presentación de solicitudes será hasta el 15 de septiembre de 2013.

Soria, 22 de febrero de 2013.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

597

De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 8 de febrero de 2013, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, tramitación ordinaria y varios criterios de adjudicación, relativo al contrato de la explotación del campamento "Las Cabañas" en el Monte Pinar Grande nº 172 del CUP de Soria y su Tierra, conforme a los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicadora.*

a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Soria.



b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Asuntos Generales, Sección de Contratación.

c) Número de expediente: 3/2013SO.

2. *Objeto del contrato.*

a) Descripción del objeto: Contrato explotación del Campamento “Las Cabañas”, en el Monte Pinar Grande nº 172 del CUP.

b) Lugar de ejecución: Soria.

c) Duración del contrato: Ocho años (2013-2020), sin posibilidad de prórrogas.

3. *Procedimiento:* abierto.

4. *Canon que sirve de base a la licitación:* 3.000 euros/ anuales al alza.

5. *Garantía provisional:* no se exige

6. *Obtención de documentación.*

a) Documentación en la web: Plataforma de Contratación del Estado y perfil del contratante del Ayuntamiento

b) Teléfono: 975 23 41 80 / 975 23 41 00

c) Correo Electrónico: s.localesl@ayto-soria.org

7. *Obtención de información:*

a) Entidad: Ayuntamiento de Soria, Servicio de Asuntos Generales.

b) Domicilio: Plaza Mayor nº 9

c) Localidad y código postal: Soria, 42071

d) Teléfono: 975 23 41 80 / 975 23 41 00

e) Fax: 975 23 41 80

e) Fecha límite de obtención de información: hasta el último día de presentación de plicas

8. *Criterios de Adjudicación:*

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato.

9. *Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.*

a) Plazo de presentación: 15 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

b) Documentación a presentar: recogida en la cláusula séptima del pliego.

c) Lugar de presentación:

1ª Entidad: Ayuntamiento de Soria, Servicio de Asuntos Generales, Sección de Contratación

2ª Domicilio: Plaza Mayor nº 9.

3ª Localidad y código postal: Soria, 42071.

10. *Apertura de las ofertas.*

a) Entidad: Ayuntamiento de Soria.

b) Domicilio: Plaza Mayor nº 9

c) Localidad: Soria.

d) Fecha: el quinto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de proposiciones a las 13,00 horas para la apertura del sobre “2” (documentación técnica).



11. *Gastos de anuncios:* por cuenta del adjudicatario.

12. *Perfil de contratante donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los Pliegos:* www.ayto-soria.org.

Soria, 11 de febrero de 2013.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

426

De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de febrero de 2013, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, tramitación ordinaria y varios criterios de adjudicación, relativo al contrato de redacción de proyecto, ejecución de obra y explotación del bar-cafetería situado en el inmueble del “Fielato” de la ciudad de Soria, conforme a los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicadora.*

a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Soria.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Asuntos Generales, Sección de Contratación.

c) Número de expediente: 5/2013SO.

2. *Objeto del contrato.*

a) Descripción del objeto: Contrato de redacción de proyecto, ejecución de obra y explotación del bar-cafetería situado en el inmueble del “Fielato” de la ciudad de Soria.

b) Lugar de ejecución: Soria

c) Duración del contrato:

- Entrega del proyecto de ejecución: desde la presentación en el Ayuntamiento del mismo por el adjudicatario hasta la aprobación definitiva por la Administración. Plazo máximo tres meses.

- Ejecución del contrato de obras; seis meses, no obstante al ser el plazo de ejecución de la obra uno de los criterios de adjudicación se establecerá aquel que ofrezca el adjudicatario y apruebe la administración.

- Explotación de las instalaciones: 10 años a contar a partir de la firma del contrato.

3. *Procedimiento:* abierto.

4. El canon que sirve de base a la licitación será libre y habrá de ofertarlo el licitador desglosando el IVA y siempre a favor de esta Administración.

5. *Obtención de documentación.*

a) Documentación en la web: Plataforma de Contratación del Estado y perfil del contratante del Ayuntamiento

b) Teléfono: 975 23 41 80 / 975 23 41 00

c) Correo Electrónico: s.localesl@ayto-soria.org

6. *Obtención de información:*

a) Entidad: Ayuntamiento de Soria, Servicio de Asuntos Generales.

b) Domicilio: Plaza Mayor nº 9.

c) Localidad y código postal: Soria, 42071.

d) Teléfono: 975 23 41 80 / 975 23 41 00.

e) Fax: 975 23 41 80

e) Fecha límite de obtención de información: hasta el último día de presentación de plicas



7. *Requisitos específicos del contratista.*

- a) Solvencia económica y financiera: cláusula 12.3) del Pliego de Cláusulas Administrativas.
- b) No se exige garantía provisional.
- c) Garantía definitiva: 5% del contrato, tomando como base el importe de la ejecución de las obra, más el canon anual multiplicado por el número de años de la concesión.

8. *Criterios de Valoración de las ofertas:* Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato.

9. *Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.*

a) Plazo de presentación: 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

b) Documentación a presentar: recogida en la cláusula decimotercera del pliego

c) Lugar de presentación:

1ª Entidad: Ayuntamiento de Soria, Servicio de Asuntos Generales, Sección de Contratación.

2ª Domicilio: Plaza Mayor nº 9.

3ª Localidad y código postal: Soria, 42071.

10. *Apertura de las ofertas.*

a) Entidad: Ayuntamiento de Soria.

b) Domicilio: Plaza Mayor nº 9

c) Localidad: Soria.

d) Fecha: Se determinará al efecto.

11. *Gastos de anuncios:* por cuenta del adjudicatario.

12. *Perfil de contratante donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los Pliegos:* www.ayto-soria.org.

Soria, 25 de febrero de 2013.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

612

De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de febrero de 2013, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, tramitación ordinaria y varios criterios de adjudicación, relativo al contrato de prestación del servicio de carga y descarga así como de los servicios auxiliares y de apoyo de eventos socio culturales del Excmo. Ayuntamiento de Soria, conforme a los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Soria.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Asuntos Generales, Sección de Contratación.
- c) Número de expediente: 4/2013SO.

2. *Objeto del contrato.*

- a) Descripción del objeto: Contrato de prestación del servicio de carga y descarga así como de los servicios auxiliares y de apoyo de eventos socioculturales del Excmo. Ayuntamiento.
- b) Lugar de ejecución: Soria.
- c) Duración del contrato: dos años contados a partir de la firma del contrato.



3. *Procedimiento*: abierto.

4. *Presupuesto base a la licitación*: la cuantía total es de 240.000 euros (se establece esta cuantía como máximo pero sin obligación alguna por parte de este ayuntamiento de alcanzar este límite) IVA incluido, por los dos años de duración desglosándose en la cantidad de 120.000 euros anuales IVA incluido.

5. *Requisitos específicos del contratista*.

a) Acreditación de la solvencia del empresario: cláusula 6.3) del Pliego de Cláusulas Administrativas.

b) No se exige garantía provisional.

c) Definitiva: 5% del importe íntegro del contrato que supone la duración total del mismo y las posibles prórrogas, excluido el IVA.

6. *Obtención de documentación*.

a) Documentación en la web: Plataforma de Contratación del Estado y perfil del contratante del Ayuntamiento.

b) Teléfono: 975 23 41 80 / 975 23 41 00.

c) Correo Electrónico: s-localesl@ayto-soria.org.

7. *Obtención de información*:

a) Entidad: Ayuntamiento de Soria, Servicio de Asuntos Generales.

b) Domicilio: Plaza Mayor nº 9.

c) Localidad y código postal: Soria, 42071.

d) Teléfono: 975 23 41 80 / 975 23 41 00.

e) Fax: 975 23 41 80.

e) Fecha límite de obtención de información: hasta el último día de presentación de plicas.

8. *Criterios de adjudicación*: Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa también se atenderá a las mejores ofertadas.

9. *Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación*.

a) Plazo de presentación: 15 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

b) Documentación a presentar: recogida en la cláusula séptima del pliego.

c) Lugar de presentación:

1ª Entidad: Ayuntamiento de Soria, Servicio de Asuntos Generales, Sección de Contratación.

2ª Domicilio: Plaza Mayor nº 9.

3ª Localidad y código postal: Soria, 42071.

10. *Apertura de las ofertas*.

a) Entidad: Ayuntamiento de Soria.

b) Domicilio: Plaza Mayor nº 9.

c) Localidad: Soria.

d) Fecha: apertura del sobre "B" (proposición económica): el quinto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones a las 13,00 horas.

11. *Gastos de anuncios*: por cuenta del adjudicatario.



12. *Perfil de contratante donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los Pliegos:* www.ayto-soria.org.

Soria, 22 de febrero de 2013.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

613

ALCONABA

Aprobado el Padrón municipal correspondiente a la tasa por la prestación del servicio de agua potable a domicilio, así como la tasa por la prestación del servicio de recogida domiciliar de basura, se expone el público por plazo de quince días, para que los interesados puedan presentar alegaciones y sugerencias.

Alconaba, 25 de febrero de 2013.– El Alcalde, Pedro A. Asensio Blázquez.

623

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

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos.....125.000	Gastos de personal33.000
Impuestos indirectos.....2.000	Gastos en bienes corrientes y servicios98.500
Tasas y otros ingresos.....33.000	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Transferencias corrientes.....32.000	Inversiones reales165.000
Ingresos patrimoniales.....10.000	TOTAL GASTOS296.500
B) <i>Operaciones de capital:</i>	
Enajenación de inversiones reales44.500	
Transferencias de capital50.000	
TOTAL INGRESOS296.500	
- <i>Personal Funcionario:</i> 1 Secretario-Interventor en Agrupación.	
- <i>Personal laboral eventual:</i> 1.	

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

Alconaba, 25 de febrero de 2013.– El Alcalde, Pedro A. Asensio Blázquez.

624

ALCUBILLA DE AVELLANEDA

El Pleno de fecha 15 de febrero de 2013, acordó provisionalmente la imposición y ordenación de las contribuciones especiales para financiar la realización de la obra Sustitución de redes con pavimentación en Alcubilla de Avellaneda y en Alcoba de la Torre, el cual se expone al público de forma íntegra en el tablón de anuncios de la Entidad, así como en el *Boletín Oficial de la Provincia*, por el plazo de treinta días, durante el cual podrán presentarse las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante el citado plazo los propietarios o titulares afectados podrán constituirse en Asociación administrativa de contribuyentes según lo dispuesto en el artículo 36.2 del TRLHL.



Transcurrido el término de exposición al público sin que se hayan presentado reclamaciones, el Acuerdo provisional se elevará a definitivo.

Alcubilla de Avellaneda, 15 de febrero de 2013.– El Alcalde, Gustavo Martín Puente. 622

ALDEALSEÑOR

Este Ayuntamiento, en sesión celebrada por el pleno, el 25-02-2013, aprobó el proyecto técnico, que comprende la obra denominada “Finalización sustitución de redes abastecimiento y saneamiento”, redactada por el Sr. Ingeniero de Caminos, canales y puertos D. Ángel Millán de Miguel con un presupuesto total de veinticuatro mil euros (24.000,00 €).

El proyecto queda expuesto al público, en la Secretaría de este Ayuntamiento durante el plazo de ocho días, (en razón a la urgencia) al partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, a fin que los interesados puedan formular las observaciones y reparos que estimen pertinentes.

Aldealseñor, 25 de febrero de 2013.– El Alcalde, Manuel Rodrigo Lerma. 617

ALMAZÁN

Por don Joaquín Abadiano Modrego, se solicita licencia ambiental para la actividad de taller de reparación de automóviles en la nave sita en calle Roble, número 4, del polígono industrial La Dehesa de este término municipal.

Lo que se somete a información pública, según lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 11/2003, de Prevención Ambiental de Castilla y León y Disposición final octava de la Ley 1/2012, de 28 de febrero, de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras de Castilla y León, por el plazo de diez días, a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que los que puedan verse afectados por la mencionada actividad puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes.

Almazán, 22 de febrero de 2013.– El Alcalde, José Antonio de Miguel Nieto 604

ARANCÓN

Rendida la cuenta anual de esta Entidad Local correspondiente al ejercicio económico de 2012, y formada la cuenta general de la misma relativa a dicho período, una vez sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas, se abre un período de exposición pública de la misma, en unión de los documentos justificativos, por espacio de quince días hábiles en la Secretaría de este Ayuntamiento, durante los cuales y ocho días más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Arancón, 26 de febrero de 2013.– El Alcalde, Gregorio García Martín. 611

BOROBIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se exponen al público las Cuentas Generales correspondiente al ejercicio 2012 y anteriores, por un plazo



de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Borobia, 26 de febrero de 2013.– El Alcalde, Miguel Ignacio Modrego Pardo. 593

EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 21 de febrero de 2013, ha sido dictada la siguiente resolución:

APROBACIÓN DEL CALENDARIO DEL CONTRIBUYENTE 2013

Rdo.- Que el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 19 de diciembre del 2011, acordó establecer un régimen especial de pagos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI), mediante el fraccionamiento en dos plazos iguales sin devengo de intereses para recibos domiciliados, determinándose así mismo la necesidad de aprobar cada año un calendario del contribuyente.

Cdo.- Que el art. 12 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por RDL 2/2004 de 5 de marzo, establece que “La gestión, liquidación, inspección y recaudación de los tributos locales se realizará de acuerdo con lo prevenido en la Ley General Tributaria y en las demás leyes del Estado reguladoras de la materia, así como en las disposiciones dictadas para su desarrollo”; así el art. 62,3 de la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre, General Tributaria establece que “El pago en período voluntario de las deudas de notificación colectiva y periódica que no tengan establecido otro plazo en sus normas reguladoras deberá efectuarse en el período comprendido entre el día uno de septiembre y el 20 de noviembre o, si éste no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente. La Administración tributaria competente podrá modificar el plazo señalado en el párrafo anterior siempre que dicho plazo no sea inferior a dos meses.”

Por todo ello RESUELVO

Primero.-Los períodos de cobranza de los padrones tributarios de cobro periódico, recogidos en las correspondientes ordenanzas fiscales reguladoras serán, para los recursos que gestiona directamente este Ayuntamiento, los siguientes para el ejercicio 2013.

<i>Tributo</i>	<i>Período de cobranza</i>
Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.	Del 15 de marzo al 15 de mayo
Impuesto sobre Bienes Inmuebles. (I.B.I) Urbana y Rústica	Del 15 de julio al 15 de septiembre.
Tasa por la entrada de Vehículos a través de aceras y vías públicas. (vados)	Del 15 de marzo al 15 de mayo
Impuesto sobre Actividades Económicas (I.A.E) e IBI sobre Bienes Inmuebles de Características especiales (BICES)	Del 1 de octubre al 30 de noviembre

Si el último día del plazo fuera sábado o inhábil, el plazo finalizará el día hábil siguiente posterior.

Segundo.- El cargo en cuenta a los contribuyentes que tengan el recibo domiciliado se efectuará el día 5 del segundo mes del periodo voluntario de cobranza o el siguiente día hábil posterior, a excepción del I.B.I que tiene un régimen especial de pagos con un primer plazo el 5 de agosto o inmediato hábil posterior y un segundo plazo el 5 de noviembre o inmediato hábil posterior.

Tercero.- Dar la máxima publicidad a este acuerdo, para conocimiento de los contribuyentes.

El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, 21 de febrero de 2013.– El Alcalde, Antonio Pardo Capilla. 565



INFORMACIÓN pública relativa a la solicitud de licencia ambiental para garaje comercial para estancia de vehículos sito en C/ Eleta nº 7, bajo, de El Burgo de Osma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, se somete a información pública por plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la inserción del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, el expediente de licencia ambiental y de obras que a continuación se reseña:

Promotor: D. Juan Carlos Salcedo Mateo

Actividad: Garaje Comercial para Estancia de Vehículos

Localización: C/ Eleta nº 7, de El Burgo de Osma.

El expediente de referencia se encuentra expuesto al público en la Secretaría Municipal de este Ayuntamiento, en horario de oficina de 9,00 a 14,00 horas, pudiendo examinarse por quienes lo deseen y formularse las alegaciones que se estimen oportunas durante el expresado plazo.

El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, 21 de febrero de 2013.– El Alcalde, Antonio Pardo Capilla. 568

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento de fecha 25 de febrero del 2013, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a la plaza que a continuación se reseña para el año 2013, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 70 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público,

PERSONAL FUNCIONARIO

Funcionarios de carrera:

Escala de Administración General:

Grupo C1. Clasificación: Administrativo. Nº vacantes: 1. Denominación: Administrativo.

Dicha plaza corresponde a la Unidad de Tesorería con la denominación de administrativo, quedando automáticamente amortizada la plaza de auxiliar administrativo de la misma unidad, una vez cubierta por promoción interna.

El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, 26 de febrero del 2013.– El Alcalde, Antonio Pardo Capilla. 600

CIRIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se exponen al público las Cuentas Generales correspondiente al ejercicio 2012 y anteriores, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Ciria, 26 de febrero de 2013.– El Alcalde, Pedro Serrano Blázquez. 591

CIRUJALES DEL RÍO

Este Ayuntamiento, en sesión celebrada por el Pleno con fecha 25 de febrero de 2013, aprobó el proyecto técnico que comprende la obra denominada “Sustitución de redes 2ª fase”, redactada por el Sr. Ingeniero de Caminos, canales y puertos D. Ángel Millán de Miguel con un presupuesto total de veinticuatro mil euros (24.000,00 €).



El proyecto queda expuesto al público, en la Secretaría de este Ayuntamiento durante el plazo de ocho días, (en razón de la urgencia) al partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Oficial de la Provincia*, a fin que los interesados puedan formular las observaciones y reparos que estimen pertinentes.

Cirujales del Río, 25 de febrero de 2013.– El Alcalde, Blas Romero Álvarez.

618

COVALEDA

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados en general que, desde el 15 de marzo y hasta el día 15 de mayo de 2013, ambos inclusive, tendrá lugar la cobranza en período voluntario del Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, ejercicio 2013.

La forma de ingreso será a través de la entidad bancaria colaboradora Banco Santander, sucursal de esta localidad, de lunes a viernes y en horario de nueve a trece horas para todos aquellos contribuyentes que no tengan domiciliadas sus deudas tributarias.

Transcurrido el período voluntario de pago, se iniciará el período ejecutivo, que determina el devengo del recargo de apremio y de los intereses de demora de acuerdo con lo previsto en los artículos 26, 28, 61 y 161 de la Ley General Tributaria.

Durante el período de cobro expresado queda expuesto en la Secretaría del Ayuntamiento el padrón que afecta a dicha liquidación.

Contra el acto de aprobación del padrón y de las liquidaciones tributarias en el mismo integradas, se puede interponer recurso de reposición ante la Alcaldía, dentro del plazo de cobro (del 15 de marzo al 15 de mayo de 2013).

Contra la desestimación expresa o presunta del recurso de reposición referido, puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Soria, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de recepción de la notificación de la desestimación, cuando ésta sea formulada de forma expresa, o en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que el referido recurso de reposición se haya de entender desestimado de forma presunta.

No obstante, podrá interponerse cualquier otro recurso si se considera conveniente.

Covaleda, 25 de febrero de 2013.– El Alcalde, Hilario Rioja Sanz.

602

CUBILLA

Próximo a finalizar el mandato del Juez de Paz Titular de este municipio y de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica del Poder judicial y el Reglamento N° 3/1995 de 7 de junio de los jueces de paz, se abre un plazo de 15 días hábiles para que quienes deseen acceder al cargo, presenten solicitud por escrito en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Para ser nombrado Juez de Paz Titular se requiere ser español, mayor de edad y no estar incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad establecidas en la Ley Orgánica de Poder judicial.

Cubilla, 5 de febrero de 2013.– El Alcalde, Juan José Martí Gómez.

631

ESPEJA DE SAN MARCELINO

Próxima a producirse la vacante en el cargo de Juez de Paz sustituto de este Municipio y al objeto de proceder por este Ayuntamiento a la elección de la persona que vaya a ocupar dicho



cargo, se efectúa convocatoria pública para que quienes estén interesados en cubrir dicha vacante presenten en este Ayuntamiento, durante el plazo de quince días contados desde el siguiente al de la publicación del presente en el *Boletín Oficial de la Provincia*, instancia solicitando su elección.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder judicial (B.O.E de 02-07-1985) y en el reglamento nº 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz (B.O.E de 13-07-1995), para ser Juez de Paz se requiere ser español, mayor de edad y no estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad que establece el artículo 303 de la ley Orgánica 6/1985.

Espeja de San Marcelino, 25 de febrero de 2013.– El Alcalde-Presidente, Francisco Fontán de la Llave. 626

Aprobado por acuerdo municipal de fecha 21.02.2013 el Proyecto Técnico de la Obra nº 69 Plan diputación para 2013 sustitución de redes con pavimentación en todas las localidades, presupuesto: 40.000,00 € redactado por el Sr. Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos D. Luis Plaza Beltrán.

Se somete a información pública por espacio de ocho días hábiles contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que los interesados puedan presentar las reclamaciones que estimen pertinentes.

Espeja de San Marcelino, 25 de febrero de 2013.– El Alcalde-Presidente, Francisco Fontán de la Llave. 627

LUBIA

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Junta Vecinal correspondiente a 2007, informada favorablemente por la Junta Vecinal en funciones de Comisión Especial de Cuentas, se hace público que la referida Cuenta con los documentos que la justifican, se hallará de manifiesto en la Secretaría de esta Entidad por espacio de quince días hábiles, durante los cuales y ocho más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos y observaciones.

Todo ello conforme a lo dispuesto en el artículo 212.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Lubia, 25 de febrero de 2013.– El Alcalde pedáneo, Rubén Lafuente Fuentelsaz. 630

MATALEBRERAS

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de Matalebreras en sesión celebrada en fecha 27 de febrero de 2013, el Proyecto Técnico de las Obras de “Ampliación y sustitución de redes de distribución de aguas en Matalebreras” incluidas dentro de las obras de Planes Provinciales de la Excm. Diputación Provincial de Soria, obra nº 91, con un presupuesto total de 40.000 euros, el mismo se expone al público durante quince días hábiles a partir de la inserción de dicho anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* a efectos de su examen y posibles reclamaciones, a cuyo efecto estará de manifiesto en la Secretaría del Ayuntamiento.

En caso de no presentarse reclamación ni alegación alguna, se considerará dicho Proyecto definitivamente aprobado.

Matalebreras, 28 de febrero de 2013.– El Alcalde, Pedro María Moreno Valer. 639



ORDENANZA municipal reguladora del vertido de purines, estiércoles y otros residuos procedentes de fuentes de origen agrícola y ganadero, así como sus derivados, en el término municipal de Matalebreras.

Aprobada provisionalmente por el Pleno del Ayuntamiento la Ordenanza Municipal Reguladora del Vertido de Purines, Estiércoles y otros residuos procedentes de fuentes de origen agrícola y ganadero, así como sus derivados, en el término municipal de Matalebreras, en sesión celebrada en fecha 27 de febrero de 2013, se somete el expediente a información pública por el término de 30 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, a fin de que los posibles interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas. En caso de no presentarse reclamaciones, se considerará definitivamente aprobada la Ordenanza municipal.

Matalebreras, 28 de febrero de 2013.– El Alcalde, Pedro María Moreno Valer. 640

MEDINACELI

Durante el plazo de quince días a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* se encuentra expuesto al público el padrón de contribuyentes de este Municipio correspondiente a las tasas por la prestación del servicio de agua potable, alcantarillado y recogida de basuras, referido al 2º Trimestre de 2012, a efectos de posibles reclamaciones y/o alegaciones.

Medinaceli, 19 de febrero de 2013.– El Alcalde, Felipe Utrilla Dupré. 605

MIÑO DE SAN ESTEBAN

RECTIFICACIÓN DE ERRORES.

El Pleno del Ayuntamiento de Miño de San Esteban, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de enero de 2013, acordó la aprobación inicial del expediente de concesión de Crédito Extraordinario 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>
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00	9.600,00
Presupuesto de Ingresos			
<i>Capítulo</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consign. Inicial</i>	<i>Consign. Definitiva</i>
8	REMANENTE TESORERIA	29.795,69	20.195,69

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.

Miño de San Esteban, 26 de febrero de 2013.– El Alcalde, José Peñalba Sanz. 616



MOLINOS DE DUERO

Confeccionados por el Servicio de Gestión Tributaria de la Excma. Diputación Provincial de Soria, y aprobados por Resolución de la Alcaldía, de fecha 20 de febrero de 2013, los Padrones para la percepción de la tasa por suministro de agua potable a domicilio, tasa por alcantarillado y tasa por recogida de basuras y EDAR correspondientes a los 1º, 2º, 3º y 4º Trimestres del año 2012, así como el Padrón extraordinario por prestación del servicio de abastecimiento de aguas mediante Cisternas de la Excma. Diputación Provincial, durante el 3º trimestre de 2012 se anuncia que los mismos permanecerán expuestos al público durante el plazo de 15 días, en la Secretaría de este Ayuntamiento, al objeto de que puedan ser examinados por los contribuyentes y deducir, en su caso, las oportunas reclamaciones.

Éstos se entenderán definitivamente aprobados en el caso de no producirse reclamación alguna contra los mismos.

Molinos de Duero, 20 de febrero de 2013.– El Alcalde, Miguel Bonilla Cornejo. 625

MONTEAGUDO DE LAS VICARÍAS

El Alcalde de este Ayuntamiento, en virtud de Resolución de Alcaldía de 20 de febrero de 2013, aprobó el Proyecto Técnico de la Obra Nº 97 del Plan Diputación para 2013, denominada “Sustitución de Redes y Pavimentación c/ Puerta de la Villa y Otras”, ascendiendo el importe total de la obra a 40.000 € y redactada por el Ingeniero de Caminos, D. Ángel Millán de Miguel.

El citado Proyecto se somete a información pública durante el plazo de 8 días hábiles desde el siguiente a su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* para que los interesados puedan presentar las reclamaciones pertinentes.

Monteagudo de las Vicarías, 20 de febrero de 2013.– La Alcaldesa, M^a Manuela Pinilla Martínez. 574

NAVALENO

En cumplimiento de lo previsto en los artículos 49 y 65.2 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de treinta días de exposición para presentación de reclamaciones sin que se hubiesen presentado reclamación alguna, se eleva a definitivo el acuerdo de Pleno de fecha 27 de diciembre de 2012 por el que se aprueba la Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación del servicio en el centro educativo del primer ciclo de Educación Infantil de Navaleño, cuyo texto es el siguiente:

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

ÍNDICE:

1.- CONDICIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

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



Horario de prestación del servicio.

Vacaciones.

2.- EQUIPO EDUCATIVO Y ASISTENCIAL.

Número de personas.

Ausencias o bajas del personal.

Relación del equipo educativo-asistencial con las familias.

Funciones del personal.

Control sanitario del personal.

3.- RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO.

Vestuario y enseres personales.

Alimentación.

Medidas de control higiénico-sanitarias y salud infantil.

4.- DERECHOS Y DEBERES.

Derechos de los niños y sus familias.

Deberes y obligaciones de los padres o tutores.

Derechos del equipo educativo-asistencial.

Deberes del equipo educativo-asistencial.

5.- DISPOSICIONES FINALES.

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

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

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

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

1.- CONDICIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Objeto, descripción y objetivos

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

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

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

Los objetivos pretendidos con las instalaciones municipales serán:

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

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



Identidad del Servicio

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

Gestión

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

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

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

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

Seguros

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

Beneficiarios

- Niños cuya edad esté comprendida entre los 4 meses y los 3 años y residan en el municipio o zona de influencia o cuyos padres tengan vinculación con Navaleno y pasen temporadas de vacaciones en el Municipio.

Ocupación máxima

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

Cuotas

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

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

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

- Se pagarán las cuotas íntegras salvo:

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

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

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

Si hubiera plazas libres, los alumnos no matriculados en el centro cuyos padres tengan vinculación con el municipio y pasen temporadas de vacaciones en Navaleno, pagarán una cuota por hora hasta un máximo de 3 horas y cuota de día entero si excede de más de tres horas hasta completar el día.



Plazo y presentación de solicitudes

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

Lista de espera

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

Documentación

Con la solicitud de plaza deberá aportarse la siguiente documentación:

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

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

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

Bajas

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

- Renuncia voluntaria a la plaza formulada por escrito ante el Ayuntamiento, por los padres o tutores.
- Falta de asistencia al centro durante 15 días lectivos continuados o 30 alternos sin previo aviso o causa justificada. En el caso de no haber lista de espera y si se continúa pagando la cuota, no causará baja. Si hay lista de espera, transcurrido el plazo de 15 días lectivos sin asistencia justificada, causará baja de forma automática.
- Impago de dos cuotas en los períodos establecidos al efecto.
- El reiterado incumplimiento de la normativa específica del centro contenida en éste reglamento o en cualquiera de las disposiciones vigentes aplicables a cada caso.
- Falsedad en los datos o documentos aportados para la inscripción.



- Baja en el padrón de habitantes de la localidad o municipio del área de influencia donde resida.
- Cumplimiento de la edad reglamentaria máxima para la permanencia en el centro (3 años).
A estos efectos la baja será al finalizar el curso escolar.

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

Horario de prestación de servicio

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

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

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

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

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

- Únicamente podrán recoger a los niños las personas autorizadas previamente.

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

Vacaciones

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

2.- EQUIPO EDUCATIVO Y ASISTENCIAL

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

Número de personas

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

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

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

Ausencias o bajas del personal

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



Relación del equipo educativo-asistencial con las familias

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

Esta relación se verá facilitada mediante:

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

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

Funciones del personal

Funciones del técnico-coordinador

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



- Otras funciones que el Ayuntamiento le atribuya conforme a su categoría.

Funciones de los educadores:

- Atención individual grupal de los niños durante su estancia en el Centro, de acuerdo a sus necesidades sociales, asistenciales y educativas.

- Control y seguimiento del grupo de niños que se le asigne.

- Evaluar el proceso de enseñanza y la organización de su trabajo.

- Elaborar informe de los niños a su cargo.

- Proponer la necesidad de material y mantener en buen estado el uso del material existente.

- Realizar reuniones colectivas e individuales con los padres para intercambiar información sobre sus hijos.

- Participar en la creación de los objetivos pedagógicos del Centro.

- Cuantas otras funciones que el Ayuntamiento le atribuya conforme a su categoría.

Funciones del Auxiliar

- Tareas específicas de limpieza y acondicionamiento de las instalaciones.

- Llevar a cabo la limpieza y mantenimiento del material lúdico-educativo.

- Proponer la necesidad de material y útiles necesarios para mantener el centro en buen estado.

- Participar con el equipo educativo-asistencial y apoyar en el desarrollo de programas de atención a la infancia.

- Apoyar al equipo en la atención de necesidades sociales, asistenciales y educativas de los menores.

Control sanitario del personal

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

3.- RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO

Vestuario y enseres personales

Cada niño deberá tener en el centro:

- Mochila.

- Muda interior y exterior completa.

- Pañales.

- Toallitas.

- Botella o biberón de agua.

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

Alimentación

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

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

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



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

Medidas de control higiénico-sanitario y salud infantil

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

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

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

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

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

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

Quando presente vómitos o diarreas continuadas.

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

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

Escarlatina: 48 horas tras el inicio del tratamiento.

Hepatitis: una semana después del inicio de la ictericia.

Paperas: 9 días desde el inicio de la hinchazón.

Piojos: hasta el día siguiente e recibir el tratamiento.

Rubeola; 4 días desde el inicio de la erupción.

Sarampión: 3 días desde el inicio de la erupción.

Sarna: 24 horas después del tratamiento.

Tosferina: 7 días desde el inicio del tratamiento antibiótico.

Varicela: hasta que todas las lesiones tengan costra.

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

- En el centro sólo se darán medicamentos acompañados de la autorización escrita de los padres, adjuntando el nombre del medicamento, dosis del producto y la hora o frecuencia de administración.

Siempre que sea posible los medicamentos se suministrarán en el domicilio familiar.

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



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

4.- DERECHOS Y DEBERES

Derechos de los niños y sus familias

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Deberes y obligaciones de los padres o tutores

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Derechos del equipo educativo-asistencial

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

- Gozar de respeto por parte de los padres.

Deberes del equipo educativo-asistencial

- Respeto y no discriminación.
- Avisar las ausencias con la suficiente antelación y presentar justificante de las mismas.
- Relación basada en el diálogo para conseguir un buen clima laboral.
- Atención con respeto y diligencia.
- Clima agradable, distendido, facilitando la libertad de expresión, la no competitividad, colaboración y respeto a la diversidad.
- Se guardará confidencialidad en casos de mordiscos, arañazos o similares para evitar enfrentamientos entre las familias.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa del centro.
- Trabajar de forma coordinada.
- Ofrecer a los niños un modelo de convivencia democrática y respetuosa.
- Informar a las familias sobre el desarrollo psicoevolutivo de los menores.
- Conocer perfectamente a los niños y saber cuáles son sus necesidades.
- Organizar su labor de forma activa y participativa
- Verificar la evolución de los menores con criterios objetivos y de forma continuada.
- Ser puntual, respetando horarios y tiempos establecidos y no ausentarse del centro sin causa justificada y sin informar a los compañeros.
- Controlar diariamente la asistencia y puntualidad e los niños.
- Atender a los niños con urgencia ante cualquier contratiempo o accidente que puedan sufrir.
- Acompañar a los niños en sus desplazamientos por el centro, procurando hacerlo de forma ordenada y sin dejar a los menores sin la vigilancia de un adulto.
- Responsabilizarse del orden y disciplina del centro, así como de mantener en perfecto estado los materiales.
- Organizar el trabajo adecuadamente.



- Estar abierto a cualquier cambio metodológico.
- Actuar en base a las necesidades de los niños.
- Guardar confidencialidad en aquellos aspectos personales o circunstancias familiares que se conozcan.
- Trato igualitario, pero a la vez diferenciador en función de las necesidades y características de cada niño.
- Propiciar la adquisición de hábitos y conocimientos propios de la edad.
- Comunicar a los padres toda incidencia significativa.
- Tratar a los niños con buenos modos, evitando el daño físico y psicológico, y cuidando las normas de cortesía.

5.- DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

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

Navaleno, 18 de febrero de 2013.— El Alcalde, Paulino Eduardo Herrero Amat. 566

En cumplimiento de lo previsto en los artículos 49 y 65.2 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local, una vez transcurrido el plazo de treinta días de exposición para presentación de reclamaciones sin que se hubiesen presentado reclamación alguna, se eleva a definitivo el acuerdo de Pleno de fecha 27 de diciembre de 2012 por el que se aprueba la Ordenanza reguladora de la tasa por la prestación del en el centro educativo del primer ciclo de Educación Infantil de Navaleno, cuyo texto es el siguiente:

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL CENTRO EDUCATIVO DEL PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Artículo 1. Fundamento legal y naturaleza

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 y siguientes 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, este Ayuntamiento establece la “Tasa por la prestación del servicio en el centro educativo del primer ciclo de Educación Infantil”, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal, cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del citado texto refundido.

Artículo 2. Hecho imponible

Constituye el hecho imponible de la tasa la prestación de un servicio educativo de manera regular, continuada y sistemática de niños y niñas de cero a tres años, con los objetivos que re-

BOPSO-28-08032013



gula el Decreto 12/2008, de 14 de febrero, de la Junta de Castilla y León, en las instalaciones del centro educativo del primer ciclo de Educación Infantil, y mediante personal que posea la titulación y cualificación exigida legal y reglamentariamente.

Artículo 3. Sujetos pasivos

1. Son sujetos pasivos contribuyentes los solicitantes de la prestación del servicio, que lo serán, en todo caso, padre, madre o tutor del menor de edad que resulte receptor del servicio.

2. Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas o jurídicas a que se refiere el artículo 35.2 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre. General Tributaria.

Artículo 4. Devengo

1. Se devenga la tasa y la obligación de contribuir el primer día de cada mes (incluidos los períodos vacacionales) una vez iniciada la prestación del servicio, que se entenderá a partir de la aceptación de la solicitud de matrícula, con independencia de su real prestación, si la falta de esta fuera imputable al solicitante.

2. Las cuotas establecidas se cobrarán por períodos anticipados.

3. Si existe una acumulación de dos recibos impagados, automáticamente se dará de baja al niño del Centro y se avisará al obligado al pago con el fin de valorar la causa y situación puntual del mismo. En caso de devolución de recibos, las costas del procedimiento correrán por cuenta de los obligados al pago.

Artículo 5. Cuota tributaria

1. La cuota tributaria es de 120 €/mes para los niños matriculados en el centro. Para los niños que utilicen el Servicio de SMAF en la modalidad de vinculados, cuando los padres pasen temporadas de vacaciones en Navaleno, la cuota tributaria por un día será de 10 € y 20 € por uso del servicio de media jornada o jornada completa respectivamente.

2. El servicio de manutención consiste en la asistencia a los niños/as en la alimentación, pero no incluye los alimentos, los cuales deberán ser aportados por los padres o tutores.

Artículo 6. Nuevas incorporaciones, ausencias, bajas e impagos

1. Cuando por causa no imputable al interesado o solicitante, se incorpore al centro infantil en cualquier día hábil posterior al 15 del mes que corresponda, se abonará, en ese mes, el 50% de la cuota tributaria.

2. En caso de enfermedad grave, ingreso en hospital u operación quirúrgica, que conlleven falta en la asistencia durante un mes continuado, a partir del segundo mes se bonificará el 50% de la cuota tributaria, debiendo acreditarse las circunstancias anteriores.

3. Los niños, cuyos obligados al pago tengan cuotas pendientes de pago al inicio del curso escolar, no serán admitidos, sin excepción, dando un plazo de 15 días con el fin de regularizar la situación.

4. En caso de que un menor cause baja voluntaria en el centro infantil, para volver a causar alta tendrá que abonar la cantidad íntegra de dos mensualidades, independientemente del tiempo transcurrido desde la baja, salvo que sea causa justificada ante la Alcaldía y/o por situación de desempleo por parte de alguno de los padres sobrevenida en el momento de la baja.

Artículo 7. Declaración, liquidación e ingreso

1. Los sujetos pasivos solicitarán la prestación del servicio, de manera individualizada para cada menor.



2. Las bajas deberán ser asimismo solicitadas de igual forma. Se producirá automáticamente la baja del beneficiario en alguno de los casos siguientes:

- a) Acumulación de dos recibos impagados.
- b) Las faltas de asistencia interrumpidas y no justificadas que sumen 30 días naturales.
- c) La falsedad en la documentación aportada por el solicitante, en su caso.

3. Las cuotas mensuales deberán ser ingresadas en alguna de las cuentas del Ayuntamiento en las entidades bancarias, entre los días 1 y 5 de cada mes.

Artículo 8. Procedimiento de apremio

Las deudas por tasa podrán exigirse por el procedimiento administrativo de apremio.

El Ayuntamiento, al solicitar el apremio de sus tasas, acompañará la correspondiente relación de deudores y la justificación de haber realizado las gestiones oportunas sin conseguir el cobro.

Artículo 9. Exenciones y bonificaciones

Las familias que hagan uso del servicio en el mismo período de tiempo por dos o más de sus hijos tendrán una bonificación de la cuota tributaria en un 50% a partir del segundo hijo.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Fiscal fue aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno el día 27 de diciembre de 2012, y entrará en vigor y será de aplicación a partir de su publicación íntegra en el *Boletín Oficial de la Provincia*, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Navaleno, 18 de febrero de 2013.– El Alcalde, Paulino Eduardo Herrero Amat. 567

POBAR

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2013, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

Estado de gastos

Capítulo A. Operaciones no financieras

A.1. Operaciones corrientes:

2. Gastos corrientes en bienes y servicios: 21.000 euros.

Total Gastos: 21.000 euros.

Estado de ingresos

Capítulo A. Operaciones no financieras

A.1. Operaciones corrientes:

5. Ingresos patrimoniales: 13.100 euros.

A.2. Operaciones de capital:

7. Transfencias de capital: 7.900 euros.

Total Ingresos: 21.000 euros.



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

Pobar, 28 de febrero de 2013.– El Alcalde, M.A. Sanz Arancón.

633

PORTEL RUBIO

En la Intervención de esta Entidad Local, y conforme al art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentran expuestos al Público a efectos de reclamaciones, los Presupuestos Generales de los ejercicios 2011, 2012 y 2013, aprobados inicialmente por la Junta Vecinal, en sesión celebrada el día 26 de febrero de 2013.

Los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo citado, y por los motivos taxativamente enumerados en el art. 170.2, 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 del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

b) Oficina de Presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Junta Vecinal.

Portelrubio, 26 de febrero de 2013.– La Secretaria, Rocío Gómez Fernández.

609

LA PÓVEDA DE SORIA

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 21 de febrero de 2013 el Proyecto Técnico de la Obra “Mejora captación, cloración y depósitos de agua en La Póveda, Barriomartín y Arguijo (2ª fase)”, obra nº 111 del Plan Diputación para 2013, redactado por el Ingeniero de Caminos Don Luis Guajardo Esteban, con un presupuesto total de treinta y cuatro mil euros (34.000,00 €), se expone al público durante el plazo de 8 días, con el fin de que los interesados puedan presentar cuantas reclamaciones y/o alegaciones consideren oportunas, considerándose aprobado definitivamente en caso de no formularse reclamación alguna.

La Póveda de Soria, 21 de febrero de 2013.– El Alcalde, Rubén del Río Pérez.

598

QUINTANA REDONDA

D. Francisco Luis Formigós Rodríguez, D.N.I. 29.105.587 F, con domicilio en C/ Tejera nº 51 de Quintana Redonda, solicita licencia ambiental para adecuación de la nave municipal sita en C/ Tejera nº 25 de Quintana Redonda para taller de automatización, conforme al proyecto redactado por la arquitecta Doña Valentina Liso Núñez.

De conformidad con lo establecido en la disposición final octava de la Ley 2/2012, de 28 de febrero de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras de la Consejería de Presidencia de la Junta de Castilla y León, que modifica el apartado 1 del artículo 27 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, se somete a información pública en un plazo de diez días a efectos de examen y alegaciones.

Quintana Redonda, 25 de febrero de 2013.– El Alcalde, Evaristo Manrique Urquía.

620a



D. Roberto González Bados, D.N.I. 16.802.356 M, con domicilio en C/ Coso nº 5 de Quintana Redonda, ha solicitado licencia ambiental para poder aumentar la capacidad ganadera de la explotación que posee en la parcela 25033, del polígono 309 de Quintana Redonda.

Esta licencia se tramita por el “régimen simplificado de licencia ambiental”, conforme a lo establecido en el Anexo II del Decreto 70/2008, de 2 de octubre, por el que se modifican los Anexos II y se amplía el Anexo IV de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León.

De conformidad con lo establecido en la disposición final octava de la Ley 2/2012, de 28 de febrero de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras de la Consejería de Presidencia de la Junta de Castilla y León, que modifica el apartado 1 del artículo 27 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, se somete a información pública en un plazo de diez días a efectos de examen y alegaciones.

Quintana Redonda, 25 de febrero de 2013.– El Alcalde, Evaristo Manrique Urquía. 620b

QUIÑONERÍA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se exponen al público las Cuentas Generales correspondiente al ejercicio 2012 y anteriores, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Quiñonería, 26 de febrero de 2013.– El Alcalde, Diego Tena Hidalgo. 590

REZOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se exponen al público las Cuentas Generales correspondiente al ejercicio 2012 y anteriores, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Reznos, 26 de febrero de 2013.– El Alcalde, Horacio García Blázquez. 592

EL ROYO

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 127 del Texto Refundido de Régimen Local de 18 de abril de 1986 y 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y a lo aprobado en su día por el Pleno de la Corporación, se ha acordado la aprobación definitiva del Presupuesto General para 2013, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de su exposición pública, se hace público lo siguiente:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2013

INGRESOS	Transferencias corrientes.....	53.760	
A) Operaciones corrientes:	Ingresos patrimoniales.....	37.100	
Impuestos directos.....	131.300	B) Operaciones de capital:	
Impuestos indirectos.....	24.500	Transferencias de capital	34.450
Tasas y otros ingresos.....	78.978	TOTAL INGRESOS.....	360.088

BOPSO-28-08032013



GASTOS	Transferencias corrientes5.800
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Gastos de personal86.438	Inversiones reales56.500
Gastos en bienes corrientes y servicios194.200	Transferencias de capital16.600
Gastos financieros550	TOTAL GASTOS360.088

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

Denominación del puesto de trabajo: Secretario Interventor.

Número de puestos: Uno.

Sistema de provisión: Interino.

La Agrupación para los efectos de sostenimiento de esta plaza está formada por los Ayuntamientos de Sotillo del Rincón y El Royo,

Denominación del puesto de trabajo: Personal Laboral Fijo

Alguacil Servicios Múltiples.

Denominación del puesto de trabajo: Personal Laboral Eventual

Peón: 1

Denominación del puesto: Auxiliar de limpieza, 1

Según lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

El Royo, 25 de febrero de 2013.– La Alcaldesa, M^a Dolores Amezua Brieva. 599

SAN FELICES

Formulada y rendida las Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad Local correspondiente al ejercicio 2012, se expone al público, junto con sus justificantes, y el informe de la Comisión Especial de Cuentas de fecha dieciocho de enero de dos mil trece, durante quince días. En este plazo y ocho días más se admitirán los reparos u observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe, antes de someterlas al Pleno de la Corporación, para que puedan ser examinadas y, en su caso, aprobadas, de conformidad con lo dispuesto con el artículo 212, números 2 y 3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Hacienda Local, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

San Felices, 19 de febrero de 2013.– El Alcalde, F. Javier Pascual Taberner. 576

SANTA MARÍA DE HUERTA

Recibido del Servicio de Gestión Tributaria de la Excma. Diputación Provincial de Soria el Padrón Provisional de tasa de Agua, Alcantarillado del año 2012 y de basura del 2013, se expone al público por el plazo de ocho días hábiles, a contar desde la publicación de este anuncio el en *Boletín Oficial de la Provincia*, para que pueda ser examinado por los interesados y formular las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas.

De no presentarse reclamaciones contra el mismo pasará a aprobarse definitivamente.

Santa María de Huerta, febrero de 2013.– La Alcaldesa Mercedes Aguilar Medina. 573

**SOTILLO DEL RINCÓN**

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 127 del Texto Refundido de Régimen Local de 18 de abril de 1986 y 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y a lo aprobado en su día por el Pleno de la Corporación, se ha acordado la aprobación definitiva del Presupuesto General para 2013, al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de su exposición pública, se hace público lo siguiente:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2013

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos.....82.300	Gastos de personal64.200
Impuestos indirectos.....13.000	Gastos en bienes corrientes y servicios116.700
Tasas y otros ingresos.....42.120	Gastos financieros600
Transferencias corrientes.....64.324	Transferencias corrientes6.200
Ingresos patrimoniales.....21.450	B) <i>Operaciones de capital:</i>
B) <i>Operaciones de capital:</i>	Inversiones reales65.400
Transferencias de capital39.806	Transferencias de capital9.900
TOTAL INGRESOS.....263.000	TOTAL GASTOS.....263.000

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

Denominación del puesto de trabajo: Secretario Interventor.

Número de puestos: Uno.

Sistema de provisión: Interino.

La Agrupación para los efectos de sostenimiento de esta plaza está formada por los Ayuntamientos de Sotillo del Rincón y El Royo.

Denominación del puesto de trabajo: Personal Laboral Fijo

Alguacil Servicios Múltiples.

Según lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Sotillo del Rincón, 25 de febrero de 2013.– El Alcalde, León F. Matute Gil.

581

VALDERRODILLA

Aprobado inicialmente el Proyecto Técnico de la Obra nº 155 del Plan Diputación 2013 denominado “Mejora de captación de agua en Valderrodilla” redactado por los Ingenieros de Caminos D. Luis Francisco Plaza Beltrán y D. Rafael Santamaría Ausín con un presupuesto de treinta mil (30.000,00) €, financiado como se indica, se expone al público por plazo de ocho días, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, al objeto de que por los interesados puedan presentarse las alegaciones que se estimen oportunas.

PRESUPUESTO: 30.000,00 €.

Financiación

- Ayuntamiento: 6.900,00 €.



-Diputación: 23.100,00 €.

Valderrodilla, 23 de febrero de 2013.– El Alcalde, Domiciano Lázaro Manrique. 594

VOZMEDIANO

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2012, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Vozmediano, 19 de febrero de 2013.– El Alcalde, José Carlos Rodrigo Rodrigo. 530

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

RESOLUCIÓN de fecha 14 de diciembre de 2012, del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de la Junta de Castilla y León en Soria, de autorización administrativa y aprobación de proyecto de ejecución de la instalación eléctrica: reforma de línea subterránea de media tensión "05-Las Casas" a 13,2 KV de la subestación transformadora "Diego Acebes" (100603090) y el Centro de Transformación "El Cruce-Soria" (100603180) en el término municipal de Soria. Expediente 10.180 44/2012.

ANTECEDENTES DE HECHO:

1.- Con fecha 25 de junio de 2012, se sometió a información pública la solicitud de Autorización Administrativa, Aprobación de Proyecto de ejecución publicándose el anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* de fecha 10-08-2012.

2.- Previa tramitación se emite propuesta de resolución de fecha 13 de diciembre de 2012 por parte de la Sección de Industria y Energía.

FUNDAMENTOS DE DERECHO:

1.- Teniendo en cuenta que este Servicio Territorial, es competente para resolver este expediente, según establece el Decreto 156/2003, de 26 de diciembre, por el que se atribuyen y des-concentran competencias en los Órganos Directivos Centrales de la Consejería de Economía y empleo y en los Delegados Territoriales de la Junta de Castilla y León y Resolución de 27-01-04 de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Soria, por la que se delegan determinadas competencias, en el Jefe del Servicio Territorial competente en materia de industria, energía y minas.

2.- La normativa aplicable es:

- Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico.

- R.D. 1955/2000, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministros y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica de 1 de diciembre, que la desarrolla.



- Decreto 127/2003, de 30 de octubre, por el que se regulan los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones de energía eléctrica en Castilla y León.

Este Servicio Territorial, resuelve,

AUTORIZAR a Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A.U., las instalaciones citadas, cuyas principales características son las siguientes:

Línea subterránea de media tensión, origen en celda existente C.T. "Diego Acebes" y final en celda existente C.T. "El Cruce-Soria", longitud 200 metros, conductor HEPRZ-1 12/20 kV 3(1x240) mm², desmontar 185 m. de PPFV-50.

APROBAR el proyecto de ejecución de la instalación eléctrica descrita. Esta aprobación se concede de acuerdo con la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico; Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban el Reglamento de Condiciones Técnicas y Garantías de Seguridad en líneas eléctricas de Alta Tensión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias Real Decreto 3275/1982, de 12 de noviembre, que aprueba el Reglamento sobre Condiciones Técnicas y Garantías de Seguridad en Centrales Eléctricas, subestaciones y Centros de Transformación; y las condiciones especiales siguientes:

2.1 El plazo de puesta en marcha será de 6 meses, contados a partir de la presente Resolución.

2.2 Por el Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo se comprobará si en la ejecución del proyecto se cumplen las condiciones impuestas por los Reglamentos, para lo cual, el titular dará cuenta del comienzo de los trabajos.

2.3 El titular de las instalaciones dará cuenta a la terminación de las obras al Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de Soria, a efectos del reconocimiento definitivo y extensión del acta de puesta en servicio.

2.4 La Administración dejará sin efecto la presente Resolución, en cualquier momento que se observe el incumplimiento, por parte del titular, de las condiciones impuestas en ella.

2.5 El titular de la instalación tendrá en cuenta, para su ejecución, los condicionados que le han sido establecidos por otros Organismos, los cuales han sido puestos en su conocimiento y aceptados expresamente por el mismo.

AUTORIZAR a la empresa eléctrica suministradora para que con arreglo al proyecto aprobado se realice la conexión con sus instalaciones, a fin de que a la hora de extender el acta de Puesta en Marcha y autorización de funcionamiento estén las instalaciones totalmente ejecutadas y probadas.

Esta Resolución se dicta sin perjuicio de que el interesado obtenga cualquier otra autorización que la legislación vigente establezca, de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables, que sean competencia de otros Organismos y/o Administraciones.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Director General de Energía y Minas, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación de la presente, conforme a lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Soria, 19 de diciembre de 2012.– La Jefa del Servicio, Araceli Conde Lázaro.

562