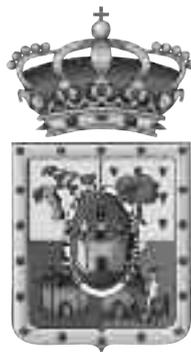


# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA



Año 2013

Viernes 15 de Marzo

Núm. 31

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

	<b><u>PAG.</u></b>
<b>II. ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
<b>AYUNTAMIENTOS</b>	
<b>SORIA</b>	
Reglamento centro de personas mayores "Santa Bárbara" .....	910
Reglamento Consejo Cooperación al Desarrollo .....	918
Reglamento Consejo municipal de discapacidad.....	924
Reglamento Consejo municipal de la infancia .....	929
Reglamento Consejo municipal de inmigración e inclusión social.....	935
Reglamento Consejo municipal de la mujer.....	941
Citación por comparecencia .....	947
<b>ALDEALPOZO</b>	
Cuenta general 2012 .....	947
<b>BERATÓN</b>	
Cuenta general 2012 .....	947
<b>BORJABAD</b>	
Presupuesto 2013 .....	947
<b>CARABANTES</b>	
Rectificación .....	948
<b>CASAREJOS</b>	
Reforma instalaciones eléctricas .....	948
<b>CASTILFRÍO DE LA SIERRA</b>	
Sustitución redes saneamiento.....	949
<b>CIGUDOSA</b>	
Presupuesto 2013 .....	949
<b>DÉVANOS</b>	
Ordenanza agua potable .....	950
<b>DEZA</b>	
Obra nº 67 Plan Diputación 2013 .....	950
Expediente nº 1/2012 de modificación de crédito .....	950
<b>ÓLVEGA</b>	
Exposición y cobranza padrones tributarios.....	951
<b>PINILLA DEL CAMPO</b>	
Acondicionamiento depósito.....	951
Cuenta general 2012 .....	951
<b>LA PÓVEDA</b>	
Presupuesto 2013 .....	951
<b>RENIEBLAS</b>	
Tasa agua potable .....	952
Cuenta general 2012 .....	953
<b>MANCOMUNIDADES</b>	
<b>MANCOMUNIDAD DE LAS VICARÍAS</b>	
Presupuesto 2013 .....	953
<b>III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</b>	
<b>JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. DELEGACIÓN TERRITORIAL</b>	
Enajenación aprovechamientos forestales.....	953

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

Transcurrido el plazo de exposición al público del Reglamento, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 13 de diciembre de 2012, de uso y funcionamiento del centro de día de personas mayores “Santa Bárbara” del Excmo. Ayuntamiento de Soria, y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, dicho Reglamento se eleva a definitivo, según lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local. Asimismo y, de acuerdo con el artículo 70.2 de la mencionada Ley, se procede a la publicación íntegra del:

**REGLAMENTO DE USO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE PERSONAS  
MAYORES DE TITULARIDAD MUNICIPAL SANTA BÁRBARA:  
UNIDAD DE ATENCIÓN SOCIAL, EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA**

**TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

*Artículo 1 Objeto*

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Unidad de atención social ubicada en el Centro de Personas Mayores de titularidad municipal Santa Bárbara, sus órganos de participación, así como las condiciones de uso y los derechos y deberes de los socios.

El Centro de Personas Mayores Santa Bárbara es un bien de dominio público municipal ubicado en la parcela H-6 del sector P-2 “Las Balsillas”, de la Avenida Juan Antonio Gaya Nuño en la ciudad de Soria; está dotado de una Unidad de atención social destinada a prestar un servicio de carácter preventivo y de promoción personal, dirigida a personas mayores con un buen nivel de autonomía personal y funcional, a través de la realización de actividades socioculturales y recreativas, pudiendo además ofrecer otros servicios.

*Artículo 2 Características de las instalaciones de la Unidad de atención social*

La Unidad de atención social está ubicada en la planta baja y primera planta del centro, con una superficie total de 667,8 m<sup>2</sup>.

En la planta baja se encuentra la cocina y almacén y la cafetería, salas y despachos; la superficie útil es de 404,07 m<sup>2</sup>.

La planta primera cuenta con el servicio de podología y peluquería además de salas y despachos; la superficie útil de 263,73 m<sup>2</sup>

**TÍTULO II  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

*Artículo 3 Horario de apertura*

El centro permanecerá abierto de 9,00 horas a las 21,00 horas de lunes a domingo, todos los días del año.

*Artículo 4 Beneficiarios de la Unidad de atención social*

Los beneficiarios de la Unidad de atención social lo serán en calidad de socio. Para adquirir dicha condición se exigirá reunir alguno de los siguientes requisitos:



- a) Tener cumplidos 65 años.
- b) Ser pensionista y tener más de 55 años.
- c) Ser mayor de 55 años y tener suscrito convenio especial o percibir prestación por desempleo hasta la jubilación.
- d) Ser cónyuge del socio o la persona con quien mantenga análoga relación de convivencia afectiva que deberá ser acreditada documentalmente. La condición se podrá mantener en caso de fallecimiento de aquél.
- e) Excepcionalmente, por decisión del Consejo de Centro, podrán adquirir la condición de socio aquellas personas que reúnan determinadas circunstancias personales o sociales.

El Excmo. Ayuntamiento facilitará a los socios una tarjeta ciudadana que acreditará la condición de socio.

### *Artículo 5 Pérdida de la condición de beneficiario*

La condición de beneficiario se perderá por alguna de las siguientes causas:

- a) Por renuncia
- b) Por sanción
- c) Por fallecimiento
- d) Por cambio de circunstancias personales que supongan el incumplimiento de los requisitos exigidos para el ingreso.

## TÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

### *Artículo 6 Director*

El Director del Centro será el responsable del correcto funcionamiento del mismo.

### *Artículo 7 Funciones*

Bajo la dependencia orgánica y funcional del Área de Acción Social, Cooperación e Igualdad, el Director tendrá las siguientes funciones:

- a) Representar al Centro dentro del mismo.
- b) Aplicar las disposiciones concernientes a los cometidos, funcionamiento, objetivos y finalidad del Centro.
- c) Desempeñar la jefatura del personal del Centro.
- d) Impulsar, organizar, coordinar y gestionar los medios humanos, técnicos y materiales, en orden a la consecución de los fines del Centro.
- e) Prestar asesoramiento dentro del ámbito de sus facultades a los órganos de participación de los socios y apoyo a las actividades del Centro.
- f) Controlar y supervisar la ejecución del presupuesto de actividades.
- g) Asistir a las reuniones de la Asamblea General y del Consejo del Centro.
- h) Cualquier otra que le fuere encomendada en relación con las necesidades del Centro.

## TÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y REPRESENTACIÓN

### CAPÍTULO I **De la Asamblea General**

### *Artículo 8 Composición*

La Asamblea General estará formada por los socios, que actuarán con voz y voto; el Director, el Alcalde o en quien delegue, la Concejala de Acción Social, Cooperación e Igualdad y un re-



presentante de cada uno de los Grupos políticos con representación municipal, con voz pero sin voto.

### *Artículo 9 Régimen de sesiones*

La Asamblea General se reunirá una vez al año en sesión ordinaria y en sesión extraordinaria cuantas veces sean necesarias, por acuerdo adoptado por mayoría simple del Consejo de Centro o a petición escrita del 10% de los socios.

### *Artículo 10 Convocatoria*

La Convocatoria de la Asamblea se realizará por el Secretario previo acuerdo del Presidente del Consejo de Centro o, cuando éste no exista, por el Director del Centro, con una antelación mínima de diez días a la fecha de la celebración, señalando el orden del día, fecha, hora y lugar de la sesión. La comunicación habrá de contener primera y segunda convocatoria, con una diferencia horaria entre las mismas de 30 minutos y se hará pública en el tablón de anuncios del Centro.

### *Artículo 11 Quórum*

1.- La Asamblea quedará formalmente constituida con la presencia de al menos el 10% de los socios en primera convocatoria y, en segunda, cualquiera que sea el número de asistentes.

2.- Reunida la Asamblea, se procederá a la elección de Presidente y Vicepresidente, actuando como Secretario al que a su vez lo sea del Consejo de Centro. Su mandato finalizará al término de la sesión.

3.- La elección del Presidente y Vicepresidente se llevará a cabo por el procedimiento de mano alzada, previa presentación de candidatos a cada cargo. No habiendo candidatos, la Presidencia y Vicepresidencia será asumida por quienes ostentes estos cargos en el Consejo de Centro.

4.- Los acuerdos de la Asamblea se adoptarán por mayoría simple de los presentes. Se levantará acta por el Secretario que especificará el número de asistentes, el orden del día, circunstancias de lugar y tiempo así como el contenido de los acuerdos adoptados. Una copia de la misma deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del Centro.

### *Artículo 12 Funciones*

Son funciones de la Asamblea General:

a) Conocer el presupuesto de actividades del Centro y proponer las líneas generales de su distribución.

b) Conocer y aprobar el programa anual de actividades del Centro.

c) Conocer el informe anual sobre el funcionamiento del Centro, elaborado por el Consejo.

d) Aprobar o modificar el orden del día de la Asamblea.

e) Aprobar el proyecto de Normas de régimen interior del Centro, elaborado por el Consejo de Centro.

f) Revocar, por mayoría de dos tercios de los asistentes, el mandato de los representantes electos de los socios en el Consejo de Centro, siempre que exista razón motivada y conste como punto del orden del día en la convocatoria de la Asamblea.

g) Cualquiera otra que en lo sucesivo pudiera atribuírsele.

## CAPÍTULO II

### **Del Consejo de Centro**

### *Artículo 13 Composición*

1.- El Consejo de Centro estará integrado por los siguientes miembros, que actuarán con voz y voto:



- a) Siete representantes de los socios elegidos por éstos de forma directa, libre y secreta.
- b) El Director del Centro.

2.- El mandato de los representantes de los socios será de dos años, pudiendo ser reelegidos hasta un tercer mandato de forma consecutiva.

3.- Los cargos de Presidente, Vicepresidente y Secretario del Consejo de Centro serán elegidos por los miembros de éste, de entre los representantes electos de los socios. En el caso de no lograrse acuerdo se procederá a la distribución de los referidos cargos por sorteo.

#### *Artículo 14 Suplencia*

En caso de renuncia expresa, ausencia, vacante, enfermedad o pérdida de la condición de socios, los miembros electos del Consejo de Centro serán sustituidos por los suplentes.

#### *Artículo 15 Régimen de sesiones*

El Consejo de Centro se reunirá una vez al mes en sesión ordinaria y cuantas veces sea necesario en sesión extraordinaria, a solicitud del Director del Centro, del Presidente del Consejo o a petición escrita de cuatro de sus miembros.

#### *Artículo 16 Convocatoria*

La convocatoria de las sesiones se realizará por el Secretario previo acuerdo del Presidente del Consejo con una antelación mínima de cinco días a la fecha de la celebración en el caso de las ordinarias y de 48 horas si se tratase de sesiones extraordinarias. En ambas se señalará el orden del día, fecha, lugar y hora de la sesión. La comunicación habrá de contener primera y segunda convocatoria. Con una diferencia horaria entre las mismas de treinta minutos, y se hará pública en el tablón de anuncios del Centro.

#### *Artículo 17 Quórum*

1.- El Consejo de Centro quedará formalmente constituido en primera convocatoria con la presencia del Presidente, Secretario, Director del Centro o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros. En segunda convocatoria se entenderá válidamente constituido con la presencia del Presidente, Secretario, Director del Centro o en su caso, de quienes les sustituyan y de un representante de los socios.

2.- Los acuerdos del Consejo de centro se adoptarán por mayoría simple, salvo los casos previstos en este Estatuto que requieran una mayoría distinta, decidiendo, en caso de empate, el voto del Presidente.

3.- De cada sesión que se celebre se levantará acta por el Secretario, que especificará los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Una copia de la misma deberá hacerse pública en el tablón de anuncios del Centro, remitiéndose otra copia a la Concejalía de Acción Social, Cooperación e Igualdad.

#### *Artículo 18 Funciones*

Son funciones del Consejo de Centro:

- a) Participar y contribuir al buen funcionamiento del Centro, comunicando a la Dirección sus propuestas para el mejor cumplimiento de la función social que le está encomendada.
- b) Conocer el proyecto de presupuesto de actividades del Centro.
- c) Elaborar el informe anual sobre el funcionamiento del Centro para conocimiento de la Asamblea General, exponiendo los problemas existentes y proponiendo las soluciones que se estimen convenientes.



- d) Elaborar el proyecto de normas de régimen interior del Centro.
- e) Confeccionar y proponer los programas anuales de actividades socioculturales, que deberán recoger las propuestas que realicen los socios así como colaborar en su desarrollo y vigilar su cumplimiento.
- f) Constituir grupos y comisiones de trabajo para favorecer el desarrollo de sus funciones. Estas comisiones podrán estar compuestas o presididas por miembros del Consejo.
- g) La ejecución de los acuerdos de la Asamblea General.
- h) Estimular la solidaridad entre los socios, impulsando actuaciones de voluntariado, de apoyo informal y la formación de grupos de ayuda mutua, así como fomentar la participación social en la comunidad.
- i) Divulgar los medios y prestaciones del Centro.
- j) Fomentar el acercamiento y las dinámicas de participación activa a nivel intergeneracional entre personas mayores y jóvenes.
- k) Cualquier otra que, en lo sucesivo, pudiera atribuírsele.

#### *Artículo 19 Presidente*

Son funciones del Presidente del Consejo de Centro:

- a) Ostentar la representación del Consejo de Centro en aquellos actos para los que fuese requerido, especialmente en actos oficiales, actividades recreativas, culturales y de cooperación.
- b) Recibir información sobre aquellos temas que sean competencia del Consejo y difundirla a los demás miembros del mismo.
- c) Convocar las reuniones de la Asamblea General y del Consejo en colaboración con el Director, fijando el orden del día de las mismas. En ambos casos se podrá incluir en el orden del día los asuntos que sean propuestos por la mayoría de los miembros del Consejo o por iniciativa de, al menos, un 10% de los socios.
- d) Presidir las reuniones del Consejo y moderar los debates, de acuerdo con el procedimiento que se establezca en las normas de régimen interior.
- e) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adopción de acuerdos.
- f) Visar las certificaciones y actas de los acuerdos del Consejo.
- g) Desempeñar cualquier otra función que pudiera derivarse de la aplicación de este Reglamento.

Estas facultades se atribuirán al Vicepresidente en los casos de ausencia, enfermedad o vacante del Presidente.

#### *Artículo 20 Secretario*

1.- Son funciones del Secretario del Consejo de Centro:

- a) Levantar las actas de las sesiones del Consejo y de la Asamblea General, en las que figurarán el visado del Presidente.
- b) Expedir certificación de los acuerdos del Consejo y de la Asamblea General cuando proceda y sea expresamente requerido para ello.
- c) Llevar a cabo las funciones de carácter administrativo que se relacionen con las actividades del Consejo y de la Asamblea General.
- d) Custodiar los libros, actas, documentos y correspondencia del Consejo y de la Asamblea General.



2.- En caso de vacante, ausencia o enfermedad, estas funciones las llevará a cabo la persona que lo sustituya o, en su defecto, quien designe el Consejo de Centro.

#### *Artículo 21 Vocales*

Son funciones de los Vocales del Consejo de Centro:

- a) Proponer al Presidente los asuntos que hayan de incluirse en el orden del día del Consejo de Centro y de la asamblea General.
- b) Presidir, en su caso, las comisiones de trabajo que se constituyan.
- c) Apoyar al resto de los miembros del Consejo de Centro, participar en los debates y votar los acuerdos.

### TÍTULO V

#### DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS SOCIOS

#### *Artículo 22 Derechos*

Los socios del Centro de personas mayores Santa Bárbara disfrutarán de los siguientes derechos:

- a) Utilizar las instalaciones y servicios del Centro, así como a los Centros de titularidad de otras Administraciones Públicas en el caso de que exista convenio al respecto.
- b) Participar activamente en las actividades que se organicen colaborando con su experiencia y conocimiento. En su caso, deberán aportar la parte económica que se establezca para el desarrollo de actividades concretas.
- c) Elevar por escrito al Consejo de Centro o a la Dirección propuestas de mejora de servicios y de actividades, así como formular reclamaciones y quejas.
- d) Recibir una atención individualizada por parte del personal del Centro acorde con sus necesidades específicas.
- e) Fomentar parte de las Comisiones de Trabajo que se constituyan en el Centro.
- f) Derecho de sufragio activo y pasivo en las elecciones al Consejo de Centro.
- g) Asistir a las reuniones de la Asamblea General del Centro de personas mayores y tomar parte en sus debates con voz y voto.
- h) Aquellos otros establecidos en la normativa vigente.

#### *Artículo 23 Deberes*

Son deberes de los socios:

- a) Conocer y cumplir el presente Reglamento así como las normas que se elaboren para el adecuado funcionamiento del Centro.
- b) Utilizar adecuadamente las instalaciones y servicios del Centro.
- c) Guardar las normas de convivencia, higienes y respeto mutuo tanto en el Centro como en cualquier otro lugar donde se realicen las actividades organizadas.
- d) Poner en conocimiento de la Dirección o del Consejo del Centro las irregularidades que se observen en el mismo.

#### *Artículo 24 Prohibiciones*

Queda terminantemente prohibido para los socios realizar en la instalación cualquiera de las siguientes actividades:

- Vender o consumir tabaco.
- Comer, salvo en los espacios habilitados para ello.



- Consumir comidas y bebidas ajenas a la cafetería del Centro.
- Colocar carteles, folletos o publicidad sin la autorización del Director del Centro. En todos los casos queda prohibida toda publicidad que pueda incitar al consumo de bebidas alcohólicas, tabaco o cualquier otra sustancia que perjudique seriamente la salud, o cuyo contenido atente contra los derechos fundamentales de las personas.
- Acceder con animales. Dicha norma podrá ser derogada temporalmente en casos de fuerza mayor o situaciones concretas, mediante acuerdo del Consejo de Centro.

## TÍTULO VI DE LAS FALTAS Y SANCIONES

### *Artículo 25 Infracciones*

1- La infracción de las obligaciones y demás normas de obligado cumplimiento establecidas en este Reglamento podrán ser objeto de procedimiento sancionador en los términos del artículo. 127 y siguientes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2- El Director del Centro tiene la facultad de apercibir e incluso de expulsar del Centro de forma cautelar, hasta la resolución del informe de incidencia, a aquellas personas que no observen la conducta debida.

3- Las infracciones serán las siguientes:

3.1. Tendrán la consideración de infracciones leves:

- Colocar carteles, folletos o publicidad sin haber obtenido autorización para ello del responsable del Centro.
- Acceder al Centro llevando animales, salvo que se hubiera autorizado en una situación puntual.
- Causar daños por comportamiento imprudente o negligente a la instalación, material o equipamiento de las mismas, por importe inferior a 100 €.
- Desatender las indicaciones de las personas responsables de las actividades o servicios dictadas en el ámbito de sus funciones.
- Falta de respeto en el trato a cualquier socio, personal técnico o demás personal que realice funciones en el Centro, cuando no deba ser considerada la conducta como grave o muy grave.
- Ocasionar alborotos o cualquier otra acción que interrumpa el desarrollo de las actividades o perturbe el pacífico ejercicio de los derechos de otras personas, cuando la intensidad de dicha perturbación no deba ser considerada grave.
- El incumplimiento de cualquier otra obligación establecida en este Reglamento, cuando sus consecuencias no de lugar a la calificación de grave o muy grave.

3.2. Se considerarán infracciones graves:

- Causar daños de forma voluntaria a la instalación, material o equipamiento de las mismas, por importe hasta 300 euros.
- Causar daños por comportamiento imprudente o negligente a la instalación, material o equipamiento de las mismas, por importe comprendido entre 100 € y 300 €, inclusive.
- Falta de comunicación de los desperfectos producidos por uno mismo.
- El incumplimiento reiterado de algunas de las obligaciones de los socios.
- Cualquier conducta, no calificada como muy grave, que ponga en riesgo la salubridad pública, dentro del Centro.



- Falta grave de respeto en el trato a otros socios o personal dependiente del Centro.
- Alteración de la convivencia en los distintos espacios y servicios del Centro
- Alteración del funcionamiento del Centro.
- Originar, por imprudencia o negligencia, accidentes graves a socios, personal del Centro o terceros.
- Falsear intencionadamente los datos relativos a la identidad, edad o cualquier otro relevante y la suplantación de la identidad.

3.3. Se considerarán infracciones muy graves:

- Causar deterioros o daños al edificio o a cualquiera de sus instalaciones, equipamientos, infraestructuras o a sus elementos, por importe superior a 300 euros.
- La agresión física hacia las personas que están haciendo uso del Centro, así como al personal que trabaja en el mismo.
- Impedir el uso del Centro o un servicio prestado en el mismo a otra u otras personas con derecho a su utilización.
- Impedir u obstruir gravemente el normal funcionamiento del Centro.
- Perturbar de forma relevante la convivencia afectando de manera grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas, o al desarrollo de actividades del centro.

### *Artículo 26 Sanciones*

1. A las anteriores infracciones se aplicarán las siguientes sanciones:

- Las infracciones leves serán sancionadas con apercibimiento por escrito o la pérdida temporal de la condición de socio por un período de 1 a 30 días.
- Las infracciones graves serán sancionadas con multa de hasta 500 € o con la pérdida de la condición de socio por un período comprendido entre 31 días y 5 años.
- Las infracciones muy graves serán sancionadas con multa de entre 500,01 y 3000 €, pudiendo además imponerse la privación definitiva de usar los servicios del Centro.

2. Para la graduación de la sanción a aplicar se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- La reiteración de infracciones o reincidencia.
- La existencia de intencionalidad del infractor.
- La trascendencia social de los hechos.
- La gravedad y naturaleza de los daños ocasionados.

3.- La imposición de sanciones será compatible con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario, así como con la indemnización de los daños y perjuicios causados.

Cuando se causen daños en bienes de titularidad municipal, los servicios técnicos municipales determinarán el importe de la reparación, que será comunicado al infractor o a quien deba responder por él para su pago en el plazo que se establezca.

### *Artículo 27 Procedimiento Sancionador*

El procedimiento administrativo sancionador se ajustará a lo dispuesto en la Ordenanza Municipal Reguladora del procedimiento administrativo sancionador, publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* de 15 de julio de 2009, de acuerdo con lo estipulado en los artículos precedentes.



Disposición Final. El Excmo. Ayuntamiento de Soria podrá dictar instrucciones que tengan como objetivo fundamental aclarar lo establecido en la presente normativa para la correcta utilización de las instalaciones y servicios, así como el establecimiento de los horarios de uso de los mismos.

Aprobación por el Ayuntamiento Pleno sesión ordinaria del día 13 de diciembre de 2012.

Soria, 6 de marzo de 2013.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

717a

## REGLAMENTO

Transcurrido el plazo de exposición al público del Reglamento, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 12 de abril de 2012, de funcionamiento del Consejo Municipal de Cooperación al Desarrollo, y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, dicho Reglamento se eleva a definitivo, según lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local. Asimismo y, de acuerdo con el artículo 70.2 de la mencionada Ley, se procede a la publicación íntegra del:

### REGLAMENTO DEL CONSEJO DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO

#### PREÁMBULO

Se crea al Consejo Municipal de Cooperación de Soria como foro de diálogo y encuentro entre la Administración Local y los Agentes de Cooperación locales que sirva para reflexionar e impulsar propuestas, acciones y políticas en el ámbito de la cooperación al desarrollo de competencia municipal.

Estas acciones tendrán base en lo establecido en el artículo 20 de la Ley 23/1998, de 7 de julio de Cooperación Internacional para el Desarrollo, en el artículo 22 de la ley 9/2006 de 10 de octubre, de Cooperación al Desarrollo de Castilla y León, en el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, (ROFRJ), así como los artículos 28 al 31 del Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### *Artículo 1. Naturaleza*

El Consejo de Cooperación al Desarrollo es un órgano de participación y consulta no vinculante de la Administración Municipal, con carácter de Consejo Sectorial, creado con las siguientes finalidades:

- a) Que las distintas sensibilidades sociales presentes en la población de Soria se reflejen y reconozcan en la política municipal de apoyo a la cooperación para el desarrollo.
- b) Que el seguimiento del uso de los fondos destinados a tal fin sea lo más riguroso posible, transparente y adaptado a las necesidades reales de la cooperación.
- c) Que se fomente y amplíe el acercamiento y sensibilización de los ciudadanos y ciudadanas de Soria a las otras realidades sociales con las que se establece la cooperación.
- d) Que se coordinen y armonicen los diversos agentes de cooperación y se promueva el fortalecimiento institucional de los mismos y del propio Ayuntamiento de cara a mejorar en cantidad y calidad la cooperación al desarrollo.

##### *Artículo 2. Funciones del consejo*

1. Respecto a las políticas de participación municipal



a) Presentar prioridades y criterios que deben regir los planes de actuación municipales en materia de cooperación para ser debatidas en las Comisiones Informativas correspondientes.

b) Impulsar y promover un Plan Estratégico de Cooperación.

c) Impulsar el codesarrollo implicando a las asociaciones de inmigrantes que entre cuyas funciones se halle la promoción de proyectos de desarrollo en sus países de origen, invirtiendo en su formación y dotación de recursos.

2. Respecto a la sensibilización y la educación para el desarrollo:

a) Fomentar la educación para el desarrollo, la sensibilización de la población y la realización de actividades relacionadas con la cooperación y la solidaridad, partiendo de las iniciativas ya existentes facilitando su crecimiento y coordinación.

3. Respecto a la participación ciudadana:

a) Impulsar iniciativas que promuevan y fortalezcan el asociacionismo en el municipio y la incorporación de voluntariado a la red de organizaciones locales.

4. Respecto a la coordinación con otros Agentes de Cooperación.

a) Promover la coordinación e impulsar el establecimiento de relaciones con otras instituciones públicas, privadas y cualesquiera otras organizaciones para el desarrollo de actuaciones de cooperación

b) Estudiar las propuestas que se le hagan llegar por parte de cualquier colectivo ciudadano y estuvieran relacionadas con sus funciones.

## CAPÍTULO II COMPOSICIÓN DEL CONSEJO

### *Artículo 3. Composición del consejo*

1. Podrán formar parte del Consejo como miembros de pleno derecho del Consejo Municipal de Cooperación de Soria, además de la representación institucional municipal, los partidos políticos con representación municipal y los Agentes de Cooperación al desarrollo.

2. Podrán tener la consideración de agentes de cooperación al desarrollo los siguientes:

a) La Excma. Diputación de Soria.

b) Las organizaciones no gubernamentales de Cooperación al Desarrollo.

c) La Universidad y la Dirección Provincial de Educación.

d) La Federación de organizaciones empresariales sorianas, (F.O.E.S.) y Cámara de Comercio.

e) Los sindicatos con representación municipal.

3. Mediante acuerdo plenario podrán considerarse como agentes de Inclusión Social, entrando a formar parte del Consejo Sectorial, personas físicas o entidades cuyo ámbito de actividad esté relacionado con las funciones del Consejo.

### *Artículo 4. Incorporación al consejo*

1. Las ONGs que se incorporen al Consejo de Cooperación deberán dirigir su solicitud a la Presidencia debiendo adjuntar la documentación necesaria y suficiente a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Las solicitudes de incorporación serán aprobadas por el Pleno de Consejo, a propuesta de la Comisión Permanente, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos a tal efecto establecidos.

2. Las Entidades solicitantes deberán aportar a la solicitud la siguiente documentación:



a) Justificante de la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Soria.

b) Justificante de la inscripción en el registro de la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI).

c) Certificación acreditativa del domicilio social en Soria, número de asociados en Soria y nombre de las personas que ocupan los cargos directivos de la sede o delegación en Soria.

d) Certificado emitido por la Entidad en el que se haga constar expresamente el nombramiento de su representante en el Consejo.

e) Memoria de la Entidad que acredite el desarrollo de actividades de cooperación y/o sensibilización realizadas durante el último año.

Cualquier modificación sustancial posterior de los datos aportados deberá notificarse a la Comisión permanente del Consejo, dentro del mes siguiente en que se produzcan.

3. Los Grupos Políticos Municipales, la Excm. Diputación Provincial, la Universidad, la Dirección Provincial de Educación, F.O.E.S., la Cámara de Comercio y los sindicatos deberán nombrar un representante cada uno.

4. Para cada uno de los representantes se designará un suplente.

5. La duración del mandato será de 4 años.

#### *Artículo 5. Pérdida de la condición de miembro*

1. Los miembros del Consejo cesarán como tales por:

a) El Alcalde, los Concejales permanecerán en su función hasta que, como consecuencia de las elecciones municipales, se renueve la Corporación o se produzca su cese por pérdida de su condición.

b) Para el resto de los miembros:

- Cuando se produzca la renovación de mandato conferida por la organización que los designó.
- Por pérdida de su condición.

c) Renuncia expresa presentada ante el presidente.

2. Perderá la condición de miembro del Consejo la Entidad que incurra en cualquiera de las siguientes causas:

a) Por voluntad propia.

b) Por disolución de la Entidad.

c) Por pérdida de alguno de los requisitos exigidos para poder formar parte del Consejo.

d) Por ausencia injustificada de su representación tres veces consecutivas a las sesiones del Pleno del Consejo.

e) Por incumplimiento reiterado del Reglamento y normativa interna del Consejo de los acuerdos de sus órganos de gobierno.

3. El cese como miembro del Consejo será acordado por el Pleno, a propuesta de la Comisión permanente.

## CAPÍTULO III ÓRGANOS DEL CONSEJO

#### *Artículo 6. Estructura del Consejo*

El Consejo Municipal de Cooperación de Soria contará con la siguiente estructura:



- a) El Pleno del Consejo.
- b) La Presidencia.
- c) La Vicepresidencia.
- d) La Comisión Permanente.
- e) Las Comisiones de Estudio.

## *Artículo 7. El Pleno del Consejo*

1. El Pleno es el órgano supremo del Consejo Municipal de Cooperación y está constituido la Presidencia, la Vicepresidencia y la totalidad de los miembros a que se refiere el artículo tres.

2. Serán miembros natos del Pleno del Consejo:

- El Alcalde-Presidente de la Corporación.
- El Vicepresidente, que será el Concejales responsable del Área con competencia en cooperación al desarrollo.
- La Secretaría Técnica del Consejo de Cooperación.
- Un representante de cada uno de los Grupos Políticos.
- Un representante de la Excm. Diputación Provincial de Soria y un Técnico designado por la misma este último con voz pero sin voto.
- Un representante de cada una de las organizaciones no gubernamentales de desarrollo.
- Un representante de la Universidad.
- Un representante de la Dirección Provincial de Educación.
- Un representante de F.O.E.S.
- Un representante de la Cámara de Comercio.
- Un representante de cada uno de los sindicatos con representación municipal.
- Un representante de las Asociaciones de inmigrantes que entre sus fines se halle la cooperación al desarrollo en sus países de origen si no están ya representadas como ONG.

## *Artículo 8. Atribuciones del pleno*

1. Nombrar y revocar los miembros del Consejo Municipal de Cooperación.
2. Establecer los criterios de composición y funcionamiento de la Comisión Permanente.
3. Acordar la creación de comisiones de trabajo de carácter estable.
4. Deliberar y decidir sobre los informes y propuestas que le sean sometidos a aprobación por la Comisión Permanente.

## *Artículo 9. Funcionamiento del Pleno del Consejo*

1. El Pleno del Consejo se reunirá con carácter ordinario, previa convocatoria de la Presidencia, una vez al semestre y con carácter extraordinario cuando así lo decida la presidencia, o tres miembros con voto de la Comisión Permanente o la mitad de miembros del Consejo.

2. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, requiriéndose, en todo caso, la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría o de las personas que le sustituyan. Este quórum se mantendrá a lo largo de la sesión.

3. Los acuerdos del Pleno adoptarán la forma de dictamen o informe y serán no vinculantes. Se adoptarán por consenso, o en su defecto por mayoría simple, dirimiendo los empates la Presidencia.



4. A las reuniones del Pleno podrán asistir, con voz pero sin voto, el personal técnico del Área de cooperación, así como aquellas personas que hayan sido invitadas por razón de su competencia o especial conocimiento sobre los asuntos a tratar.

#### *Artículo 10. La Presidencia*

1. Corresponde la Presidencia del consejo Municipal de Cooperación al Alcalde-Presidente de la Corporación.

2. El Presidente del Consejo ostenta la máxima representación del mismo y asume las siguientes atribuciones:

- a) Convocar las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente y fijar el orden del día.
- b) Presidir y moderar las sesiones del Pleno y de la Comisión Permanente, coordinar sus deliberaciones, ejecutar sus acuerdos y dirimir las votaciones en caso de empate.
- c) Velar por el cumplimiento de los fines propios del Consejo y de la adecuación de sus actuaciones a lo expuesto en la normativa vigente.

#### *Artículo 11. La Vicepresidencia*

1. La Vicepresidencia del Consejo Municipal de Cooperación corresponde al Concejal responsable del área de Cooperación.

2. El Vicepresidente asume las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Ejercer las funciones que le delegue o encomiende la Presidencia, la Comisión Permanente o el Pleno del Consejo.
- c) Sustituir al presidente en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

#### *Artículo 12. La Comisión Permanente*

Los criterios de composición y funcionamiento de la Comisión Permanente serán establecidos por acuerdo del Pleno a propuesta de su Presidente.

#### *Artículo 13. Atribuciones de la Comisión Permanente*

1. La Comisión Permanente es el máximo órgano entre Plenos. Es el órgano encargado de la gestión ordinaria del Consejo, así como de la preparación de los asuntos que deba conocer el Pleno.

2. La Comisión Permanente estará integrada por:

- a) El Alcalde-Presidente de la Corporación.
- b) El Vicepresidente.
- c) Un representante de cada uno de los Grupos Políticos.
- d) Un tercio de las de las organizaciones no gubernamentales de desarrollo que formen parte del Consejo elegidas entre ellas.
- e) El Técnico designado por la Excma. Diputación Provincial de Soria.
- f) La Secretaría Técnica del Consejo de Cooperación.

3. Los miembros de la Comisión permanente acudirán a las sesiones con voz y con voto excepto la Secretaría y el componente del punto e).

4. Son funciones de la Comisión Permanente:

- a) Presentar y promover iniciativas de actuación en materia de cooperación al Pleno del Consejo Municipal.



b) Coordinar las Comisiones de Estudio.

*Artículo 14. Funcionamiento de la Comisión Permanente*

1. La Comisión Permanente se reunirá con carácter ordinario, al menos, tres veces al año y extraordinariamente cuando lo decida su presidencia o lo solicite la mitad de sus miembros con derecho a voto.

2. Las sesiones de la Comisión Permanente serán válidamente constituidas con la presencia, al menos, de su presidencia y secretaria o personas que las sustituyan y siempre que concurra la existencia de la mitad de sus miembros con derecho a voto. Este quórum deberá mantenerse a lo largo de la sesión.

3. Los acuerdos serán adoptados por consenso y en su defecto, por mayoría simple.

*Artículo 15. Comisiones de trabajo*

1. Las Comisiones de Estudio constituyen órganos de de trabajo que tiene como función elaborar informes, propuestas y realizar aquellas actividades que se consideren convenientes para los fines asignados. De todo lo actuado deberán dar cuenta a la Comisión Permanente y al Pleno del Consejo. En cualquier caso, los informes de las Comisiones de Estudio no tendrán carácter vinculante.

2. Las Comisiones de Estudio podrán tener carácter estable o constituirse para tratar asuntos concretos. Las primeras serán creadas por el Pleno y las segundas por la Comisión Permanente. En cualquier caso estarán coordinadas por un miembro de la Comisión Permanente y estarán formadas, además, por el número de delegados que ésta determine y que accedan a formar parte de la misma.

3. Las Comisiones de estudio contarán con la colaboración de personal municipal o personas expertas o competentes en a materia concreta que se pretenda tratar.

*Artículo 16. Secretaría Técnica*

1. La Secretaría Técnica es el órgano al que compete la gestión administrativa y asistencia técnica de los órganos del Consejo, asistiendo al Pleno del Consejo como a la Comisión Permanente y a las Comisiones de Estudio. La Secretaría acudirá a las sesiones de los órganos del Consejo con voz pero sin voto. Su titular será el funcionario del Ayuntamiento de Soria que designe la Alcaldía. Podrá designarse un suplente, también entre el personal al servicio del Ayuntamiento de Soria.

2. Constituyen funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

- a) Confeccionar y enviar las convocatorias de las sesiones, por orden de la Presidencia.
- b) Asistir a la Presidencia en cuantos asuntos inherentes a su condición le sea requerido.
- c) Levantar acta de las sesiones.
- d) Recibir las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otro escrito del que deba tener conocimiento por razón de su cargo.
- e) Llevar de forma actualizada el archivo de las actas, relación de entidades y delegados miembros de los diferentes órganos.
- f) aquellas que le sean encomendadas por los órganos del Consejo.

Aprobación por el Ayuntamiento Pleno sesión ordinaria del día 12 de abril de 2012.

Soria, 6 de marzo de 2013.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

717b

BOPSO-31-15032013



## REGLAMENTO

Transcurrido el plazo de exposición al público del Reglamento, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 12 de abril de 2012, de funcionamiento del Consejo Municipal de Atención a Personas con Discapacidad, y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, dicho Reglamento se eleva a definitivo, según lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local. Asimismo y, de acuerdo con el artículo 70.2 de la mencionada Ley, se procede a la publicación íntegra del:

### REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DISCAPACIDAD

#### PREÁMBULO

Se crea al Consejo Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad de Soria como órgano consultivo no vinculante y foro de diálogo y encuentro entre la Administración Local y los Agentes locales y las entidades de discapacitados cuyo objeto es la mejora de las condiciones de vida de las personas con discapacidad a través de su protección y atención, que sirva para reflexionar e impulsar propuestas, acciones y políticas en el ámbito de la inclusión social de competencia municipal.

Estas acciones tendrán base en lo establecido en la ley de Acción Social y Servicios sociales de Castilla y León, el Plan Regional Sectorial de Atención a las Personas con Discapacidad y el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, (ROFRJ), así como los artículos 28 al 31 del Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### *Artículo 1. Naturaleza*

El Consejo Municipal de Discapacidad es un órgano de participación y consulta no vinculante de la Administración Municipal, con carácter de Consejo Sectorial, creado con las siguientes finalidades:

- a) Que las distintas sensibilidades sociales presentes en la población de Soria se reflejen y reconozcan en la política municipal de apoyo a la atención e integración social de las personas con discapacidad.
- b) Que el seguimiento del uso de los fondos destinados a tal fin sea riguroso, transparente y adaptado a las necesidades reales de la situación social de los discapacitados.
- c) Que se fomente y amplíe el acercamiento y sensibilización de los ciudadanos y ciudadanas de Soria a las otras realidades sociales necesarias para generar espacios de protección, atención e integración social de los discapacitados para prevenir y evitar situaciones de riesgo de exclusión social.
- d) Que se coordinen y armonicen los diversos agentes y se promueva el fortalecimiento institucional de los mismos y del propio Ayuntamiento de cara a mejorar en cantidad y calidad las acciones encaminadas a la inclusión social en materia de discapacidad.

##### *Artículo 2 Funciones del consejo*

###### 1. Respecto a las políticas de participación municipal.

- a) Presentar prioridades y criterios que deben regir los planes de actuación municipales en materia de atención a las personas discapacitadas, para ser debatidas en las Comisiones Informativas correspondientes.



b) Impulsar la integración social implicando a las asociaciones de discapacitados cuya función es la promoción de estrategias de integración y convivencia invirtiendo en su formación para aumentar sus capacidades que generen resistencia a situación de riesgo de exclusión.

2. Respecto a la sensibilización y la educación social:

a) Fomentar la educación social, la sensibilización de la población y la realización de actividades relacionadas con la atención social a las personas con discapacidad, partiendo de las iniciativas ya existentes facilitando su crecimiento y coordinación.

3. Respecto a la participación ciudadana:

a) Impulsar iniciativas que promuevan y fortalezcan el asociacionismo en el municipio y la incorporación de voluntariado a la red de organizaciones locales.

4. Respecto a la coordinación con otros Agentes:

a) Promover la coordinación e impulsar el establecimiento de relaciones con otras instituciones públicas, privadas y cualesquiera otras organizaciones para el desarrollo de actuaciones en la materia que nos ocupa.

b) Estudiar las propuestas que se le hagan llegar por parte de cualquier colectivo ciudadano y que estuvieran relacionadas con sus funciones.

## CAPÍTULO II COMPOSICIÓN DEL CONSEJO

### *Artículo 3. Composición del Consejo*

1. Podrán formar parte del Consejo como miembros de pleno derecho del Consejo Municipal de Discapacidad de Soria, además de la representación institucional municipal, los partidos políticos con representación municipal y los agentes sociales, así como aquellas instituciones públicas o privadas cuyos fines o misión sea la integración socio laboral de las personas con discapacidad.

2. Podrán tener la consideración de agentes de protección y atención a las personas con discapacidad los siguientes:

- a) La Gerencia de Servicios Sociales de Soria
- b) Un Técnico del Servicio de Empleo de la Delegación Territorial de la Junta en Soria.
- c) Las entidades sin fines de lucro que entre sus fines se contemple la atención e integración socio laboral de las personas con discapacidad.
- d) FOES y Cámara de Comercio de Soria.
- e) Los sindicatos con representación municipal.

3. Mediante acuerdo plenario podrán considerarse como agentes de Inclusión Social, entrando a formar parte del Consejo Sectorial, personas físicas o entidades cuyo ámbito de actividad esté relacionado con las funciones del Consejo.

### *Artículo 4. Incorporación al consejo*

1. Las entidades que se incorporen al Consejo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia debiendo adjuntar la documentación necesaria y suficiente a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Las solicitudes de incorporación serán aprobadas por el Pleno de Consejo, a propuesta de la Comisión Permanente, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos a tal efecto establecidos.



2. Las Entidades solicitantes deberán aportar a la solicitud la siguiente documentación:

a) Estatutos de la Entidad.

b) Justificante de la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Soria.

c) Certificación acreditativa del domicilio social en Soria, número de asociados en Soria y nombre de las personas que ocupan los cargos directivos de la sede o delegación en Soria.

d) Certificado emitido por la Entidad en el que se haga constar expresamente el nombramiento de su representante en el Consejo.

e) Memoria de la Entidad que acredite el desarrollo de actividades del último ejercicio en la materia que nos ocupa.

Cualquier modificación sustancial posterior de los datos aportados deberá notificarse a la Comisión permanente del Consejo, dentro del mes siguiente en que se produzcan.

3. Los demás agentes deberán nombrar un representante cada uno.

4. Para cada uno de los representantes se designará un suplente.

5. La duración del mandato estará en función de su representación institucional.

#### *Artículo 5. Pérdida de la condición de miembro*

1. Los miembros del Consejo cesarán como tales por:

a) El Alcalde, los Concejales permanecerán en su función hasta que, como consecuencia de las elecciones municipales, se renueve la Corporación o se produzca su cese por pérdida de su condición.

b) Para el resto de los miembros:

- Cuando se produzca la renovación de mandato conferida por la organización que los designó.

- Por pérdida de su condición.

c) Renuncia expresa presentada ante el presidente.

2. Perderá la condición de miembro del Consejo la Entidad que incurra en cualquiera de las siguientes causas:

a) Por voluntad propia.

b) Por disolución de la Entidad.

c) Por pérdida de alguno de los requisitos exigidos para poder formar parte del Consejo.

d) Por ausencia injustificada de su representación tres veces consecutivas a las sesiones del Pleno del Consejo.

e) Por incumplimiento reiterado del Reglamento y normativa interna del Consejo de los acuerdos de sus órganos de gobierno.

3. El cese como miembro del Consejo será acordado por el Pleno, a propuesta de la Comisión permanente.

### CAPÍTULO III ÓRGANOS DEL CONSEJO

#### *Artículo 6. Estructura del Consejo*

El Consejo Municipal de Discapacidad de Soria contará con la siguiente estructura:

a) El Pleno del Consejo.

b) La Presidencia.



- c) La Vicepresidencia.
- d) La Comisión Permanente.
- e) Las Comisiones de Estudio.

## *Artículo 7. El Pleno del Consejo*

1. El Pleno es el órgano supremo del Consejo Municipal de Discapacidad y está constituido por la Presidencia, la Vicepresidencia y la totalidad de los miembros a que se refiere el artículo tres.

2. Serán miembros natos del Pleno del Consejo:

- El Alcalde/sa-Presidente de la Corporación.
- El Vicepresidente/a, que será el Concejala/a de Bienestar Social, Cooperación e Igualdad.
- La Secretaría Técnica.
- Un representante de cada uno de los Grupos Políticos.
- Un representante de la Gerencia de Servicios Sociales de Soria.
- Un Técnico designado por el Servicio de Empleo de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Soria.
- FOES Y Cámara de Comercio de Soria.
- Un representante de cada una de las entidades sin fin de lucro que acrediten sus fines en la materia que nos ocupa.
- Un representante de cada uno de los sindicatos con representación municipal.

## *Artículo 8. Atribuciones del Pleno*

1. Nombrar y revocar los miembros del Consejo Municipal de Discapacidad.
2. Establecer los criterios de composición y funcionamiento de la Comisión Permanente.
3. Acordar la creación de comisiones de estudio de carácter estable.
4. Deliberar y decidir sobre los informes y propuestas que le sean sometidos a aprobación por la Comisión Permanente.

## *Artículo 9. Funcionamiento del Pleno del Consejo*

1. El Pleno del Consejo se reunirá con carácter ordinario, previa convocatoria de la Presidencia, una vez al año y con carácter extraordinario cuando así lo decida la presidencia, o tres miembros con voto de la Comisión Permanente o la mitad de miembros del Consejo.

2. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, requiriéndose, en todo caso, la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría o de las personas que le sustituyan. Este quórum se mantendrá a lo largo de la sesión.

3. Los acuerdos del Pleno adoptarán la forma de dictamen o informe y serán no vinculantes. Se adoptarán por consenso, o en su defecto por mayoría simple, dirimiendo los empates la Presidencia.

4. A las reuniones del Pleno podrán asistir, con voz pero sin voto, el personal técnico de la Concejalía de Bienestar Social, Cooperación e Igualdad, así como aquellas personas que hayan sido invitadas por razón de su competencia o especial conocimiento sobre los asuntos a tratar.

## *Artículo 10. La Presidencia*

1. Corresponde la Presidencia del Consejo Municipal de Discapacidad al Presidente de la Corporación.



2. El Presidente/a del Consejo ostenta la máxima representación del mismo y asume las siguientes atribuciones:

- a) Convocar las sesiones del Pleno y fijar el orden del día.
- b) Presidir y moderar las sesiones del Pleno, coordinar sus deliberaciones y dirimir las votaciones en caso de empate.
- c) Velar por el cumplimiento de los fines propios del Consejo y de la adecuación de sus actuaciones a lo expuesto en la normativa vigente.

#### *Artículo 11. La vicepresidencia*

1. La Vicepresidencia del Consejo Municipal de Discapacidad corresponde al Concejal responsable del área de Bienestar social, Cooperación e Igualdad.

2. El Vicepresidente/a asume las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Presidir, convocar y fijar el orden del día de la Comisión Permanente.
- c) Ejercer las funciones que le delegue o encomiende la Presidencia, la Comisión Permanente o el Pleno del Consejo.
- d) Sustituir al presidente en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

#### *Artículo 12. La Comisión Permanente*

Los criterios de composición y funcionamiento de la Comisión Permanente serán establecidos por acuerdo del Pleno a propuesta de su Presidente.

#### *Artículo 13. Atribuciones de la Comisión Permanente*

1. La Comisión Permanente es el máximo órgano entre Plenos. Es el órgano encargado de la gestión ordinaria del Consejo, así como de la preparación de los asuntos que deba conocer el Pleno.

2. La Comisión Permanente estará integrada por:

- a) El Vicepresidente.
- b) Un representante de cada uno de los Grupos Políticos.
- c) Un tercio de las de las entidades no lucrativas que formen parte del Consejo, elegidas entre ellas.
- d) El Técnico designado por el servicio de empleo de la Delegación de la Junta de Castilla y León en Soria.
- e) La Secretaría Técnica del Consejo.

3. Los miembros de la Comisión permanente acudirán a las sesiones con voz y con voto.

4. Son funciones de la Comisión Permanente:

- a) Presentar y promover iniciativas de actuación en materia de discapacidad al Pleno del Consejo Municipal y ejecutar los acuerdos del mismo.
- b) Coordinar las Comisiones de Estudio

#### *Artículo 14. Funcionamiento de la Comisión Permanente*

1. la Comisión Permanente se reunirá con carácter ordinario al menos dos veces al año y extraordinariamente cuando lo decida su presidencia o lo solicite la mitad de sus miembros con derecho a voto.

2. Las sesiones de la Comisión Permanente serán válidamente constituidas con la presencia, al menos, de su presidencia y secretaria o personas que las sustituyan y siempre que concurra



la existencia de la mitad de sus miembros con derecho a voto. Este quórum deberá mantenerse a lo largo de la sesión.

3. Los acuerdos serán adoptados por consenso y en su defecto, por mayoría simple.

### *Artículo 15. Comisiones de Estudio*

1. Las Comisiones de Estudio constituyen órganos de trabajo que tiene como función elaborar informes, propuestas y realizar aquellas actividades que se consideren convenientes para los fines asignados. De todo lo actuado deberán dar cuenta a la Comisión Permanente y al Pleno del Consejo. En cualquier caso, los informes de las Comisiones de Estudio tendrán carácter consultivo no vinculante.

2. Las Comisiones de Estudio podrán tener carácter estable o constituirse para tratar asuntos concretos. Las primeras serán creadas por el Pleno y las segundas por la Comisión Permanente. En cualquier caso estarán coordinadas por un miembro de la Comisión Permanente y estarán formadas, además, por el número de delegados que ésta determine y que accedan a formar parte de la misma.

3. Las Comisiones de estudio contarán con la colaboración de personal municipal o personas expertas o competentes en la materia concreta que se pretenda tratar.

### *Artículo 16. Secretaría Técnica*

1. La Secretaría Técnica es el órgano al que compete la gestión administrativa y asistencia técnica de los órganos del Consejo, asistiendo al Pleno del Consejo como a la Comisión Permanente y a las Comisiones de Estudio. La Secretaría acudirá a las sesiones de los órganos del Consejo con voz y con voto. Su titular será el funcionario del Ayuntamiento de Soria que designe la Alcaldía. Podrá designarse un suplente, también entre el personal al servicio del Ayuntamiento de Soria.

2. Constituyen funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

- a) Confeccionar y enviar las convocatorias de las sesiones, por orden de la Presidencia.
- b) Asistir a la Presidencia en cuantos asuntos inherentes a su condición le sea requerido.
- c) Levantar acta de las sesiones.
- d) Recibir las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otro escrito del que deba tener conocimiento por razón de su cargo.
- e) Llevar de forma actualizada el archivo de las actas, relación de entidades y delegados miembros de los diferentes órganos.
- f) Aquellas que le sean encomendadas por los órganos del Consejo.

Aprobación por el Ayuntamiento Pleno sesión ordinaria del día 12 de abril de 2012.

Soria, 6 de marzo de 2013.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

717c

## REGLAMENTO

Transcurrido el plazo de exposición al público del Reglamento, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 12 de abril de 2012, de funcionamiento del Consejo Municipal de Infancia, y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, dicho Reglamento se eleva a definitivo, según lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local. Asimismo y, de acuerdo con el artículo 70.2 de la mencionada Ley, se procede a la publicación íntegra del:



## REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE INFANCIA

### PREÁMBULO

Se crea al Consejo Municipal de Infancia de Soria como órgano consultivo no vinculante y foro de diálogo y encuentro entre la Administración Local y los Agentes locales y las AMPAS cuyo objeto es la mejora de las condiciones de vida de la infancia a través de su protección y atención, que sirva para reflexionar e impulsar propuestas, acciones y políticas en el ámbito de la inclusión social de competencia municipal.

Estas acciones tendrán base en lo establecido en la ley de Acción Social y Servicios sociales de Castilla y León, la ley de infancia de Castilla y León, el Plan Regional sectorial de protección y atención a la infancia, el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, (ROFRJ), así como los artículos 28 al 31 del Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### *Artículo 1. Naturaleza*

El Consejo Municipal de Infancia es un órgano de participación y consulta no vinculante de la Administración Municipal, con carácter de Consejo Sectorial, creado con las siguientes finalidades:

- a) Que las distintas sensibilidades sociales presentes en la población de Soria se reflejen y reconozcan en la política municipal de apoyo a la infancia.
- b) Que el seguimiento del uso de los fondos destinados a tal fin sea riguroso, transparente y adaptado a las necesidades reales de la situación social de la infancia.
- c) Que se fomente y amplíe el acercamiento y sensibilización de los ciudadanos y ciudadanas de Soria a las otras realidades sociales necesarias para generar espacios de protección y atención a la infancia para prevenir y evitar situaciones de riesgo de exclusión social.
- d) Que se coordinen y armonicen los diversos agentes y se promueva el fortalecimiento institucional de los mismos y del propio Ayuntamiento de cara a mejorar en cantidad y calidad las acciones encaminadas a la inclusión social en el sector infantil.

##### *Artículo 2. Funciones del consejo*

#### 1. Respecto a las políticas de participación municipal.

- a) Presentar prioridades y criterios que deben regir los planes de actuación municipales en materia de protección y atención a la infancia, para ser debatidas en las Comisiones Informativas correspondientes.
- b) Impulsar y promover un Plan Estratégico de familia e infancia.
- c) Impulsar la integración social implicando a las asociaciones de madres y padres cuya función es la promoción de estrategias de integración y convivencia invirtiendo en su formación para aumentar sus capacidades que generen resistencia a situación de desprotección a la infancia.

#### 2. Respecto a la sensibilización y la educación social:

- a) Fomentar la educación social, la sensibilización de la población y la realización de actividades relacionadas con la atención social al sector infantil, partiendo de las iniciativas ya existentes facilitando su crecimiento y coordinación.

#### 3. Respecto a la participación ciudadana:

- a) Impulsar iniciativas que promuevan y fortalezcan el asociacionismo en el municipio y la incorporación de voluntariado a la red de organizaciones locales.



4. Respecto a la coordinación con otros Agentes:

a) Promover la coordinación e impulsar el establecimiento de relaciones con otras instituciones públicas, privadas y cualesquiera otras organizaciones para el desarrollo de actuaciones en la materia que nos ocupa.

b) Estudiar las propuestas que se le hagan llegar por parte de cualquier colectivo ciudadano y que estuvieran relacionadas con sus funciones.

## CAPÍTULO II COMPOSICIÓN DEL CONSEJO

### *Artículo 3. Composición del Consejo*

1. Podrán formar parte del Consejo como miembros de pleno derecho del Consejo Municipal de Infancia de Soria, además de la representación institucional municipal, los partidos políticos con representación municipal y los agentes sociales, así como aquellas instituciones públicas o privadas cuyos fines o misión sea protección y atención a la infancia.

2. Podrán tener la consideración de agentes de protección y atención a la infancia los siguientes:

a) La Gerencia de Servicios Sociales de Soria: un técnico del servicio de Protección y Atención a la infancia de la Delegación Territorial de la Junta en Soria.

b) Las AMPAS y las entidades sin fines de lucro que entre sus fines se contemple la protección y atención a la infancia.

c) La Dirección Provincial de Educación: sección unidad de programas educativos.

e) Los sindicatos con representación municipal que tengan área educativa.

3. Mediante acuerdo plenario podrán considerarse como agentes de Inclusión Social, entrando a formar parte del Consejo Sectorial, personas físicas o entidades cuyo ámbito de actividad esté relacionado con las funciones del Consejo.

### *Artículo 4. Incorporación al Consejo*

1. Las entidades que se incorporen al Consejo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia debiendo adjuntar la documentación necesaria y suficiente a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Las solicitudes de incorporación serán aprobadas por el Pleno de Consejo, a propuesta de la Comisión Permanente, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos a tal efecto establecidos.

Las Entidades solicitantes deberán aportar a la solicitud la siguiente documentación:

a) Estatutos de la Identidad.

b) Justificante de la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Soria (salvo las AMPAS de los centros educativos sorianos).

c) Certificación acreditativa del domicilio social en Soria, número de asociados en Soria y nombre de las personas que ocupan los cargos directivos de la sede o delegación en Soria.

d) Certificado emitido por la Entidad en el que se haga constar expresamente el nombramiento de su representante en el Consejo.

e) Memoria de la Entidad que acredite el desarrollo de actividades del último ejercicio en la materia que nos ocupa.

Cualquier modificación sustancial posterior de los datos aportados deberá notificarse a la Comisión permanente del Consejo, dentro del mes siguiente en que se produzcan.



3. Los Grupos Políticos Municipales, La Gerencia, El Servicio de Protección a la infancia de la Delegación Territorial de la Junta en Soria, la Dirección Provincial de Educación y los sindicatos deberán nombrar un representante cada uno.

4. Para cada uno de los representantes se designará un suplente.

5. La duración del mandato estará en función de su representación institucional.

#### *Artículo 5: Pérdida de la condición de miembro*

1. Los miembros del Consejo cesarán como tales por:

a) El Alcalde, los Concejales permanecerán en su función hasta que, como consecuencia de las elecciones municipales, se renueve la Corporación o se produzca su cese por pérdida de su condición.

b) Para el resto de los miembros:

- Cuando se produzca la renovación de mandato conferida por la organización que los designó.
- Por pérdida de su condición.

c) Renuncia expresa presentada ante el presidente.

2. Perderá la condición de miembro del Consejo la Entidad que incurra en cualquiera de las siguientes causas:

a) Por voluntad propia.

b) Por disolución de la Entidad.

c) Por pérdida de alguno de los requisitos exigidos para poder formar parte del Consejo.

d) Por ausencia injustificada de su representación tres veces consecutivas a las sesiones del Pleno del Consejo.

e) Por incumplimiento reiterado del Reglamento y normativa interna del Consejo de los acuerdos de sus órganos de gobierno.

3. El cese como miembro del Consejo será acordado por el Pleno, a propuesta de la Comisión permanente.

### CAPÍTULO III ÓRGANOS DEL CONSEJO

#### *Artículo 6. Estructura del Consejo*

El Consejo Municipal de Infancia de Soria contará con la siguiente estructura:

a) El Pleno del Consejo.

b) La Presidencia.

c) La Vicepresidencia.

d) La Comisión Permanente.

e) Las Comisiones de Estudio.

#### *Artículo 7. El Pleno del Consejo*

1. El Pleno es el órgano supremo del Consejo Municipal de Infancia y está constituido por la Presidencia, la Vicepresidencia y la totalidad de los miembros a que se refiere el artículo tres.

2. Serán miembros natos del Pleno del Consejo:

- El Alcalde/sa – Presidente de la Corporación.

- El Vicepresidente/a, que será el Concej/a de Bienestar social, Cooperación e Igualdad.



- La Secretaría Técnica.
- Un representante de cada uno de los Grupos Políticos.
- Un representante de la Gerencia de Servicios Sociales de Soria.
- Las AMPAS de los Colegios Públicos o privados de Soria.
- Un representante de cada una de las entidades sin fin de lucro que acrediten sus fines en la materia que nos ocupa.
- Un representante de la Dirección Provincial de Educación: sección de programas.
- Un representante de cada uno de los sindicatos con representación municipal.

## *Artículo 8. Atribuciones del Pleno*

1. Nombrar y revocar los miembros del Consejo Municipal de Infancia.
2. Establecer los criterios de composición y funcionamiento de la Comisión Permanente.
3. Acordar la creación de comisiones de trabajo de carácter estable.
4. Deliberar y decidir sobre los informes y propuestas que le sean sometidos a aprobación por la Comisión Permanente.

## *Artículo 9. Funcionamiento del Pleno del Consejo*

1. El Pleno del Consejo se reunirá con carácter ordinario, previa convocatoria de la Presidencia, una vez al año y con carácter extraordinario cuando así lo decida la presidencia, o tres miembros con voto de la Comisión Permanente o la mitad de miembros del Consejo.
2. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, requiriéndose, en todo caso, la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría o de las personas que le sustituyan. Este quórum se mantendrá a lo largo de la sesión.
3. Los acuerdos del Pleno adoptarán la forma de dictamen o informe y serán no vinculantes. Se adoptarán por consenso, o en su defecto por mayoría simple, dirimiendo los empates la Presidencia.
4. A las reuniones del Pleno podrán asistir, con voz pero sin voto, el personal técnico de la Concejalía de Bienestar Social, Cooperación e Igualdad, así como aquellas personas que hayan sido invitadas por razón de su competencia o especial conocimiento sobre los asuntos a tratar.

## *Artículo 10. La Presidencia*

1. Corresponde la Presidencia del Consejo Municipal de Infancia al Presidente de la Corporación.
2. El Presidente del Consejo ostenta la máxima representación del mismo y asume las siguientes atribuciones:
  - a) Convocar las sesiones del Pleno y fijar el orden del día.
  - b) Presidir y moderar las sesiones del Pleno, coordinar sus deliberaciones y dirimir las votaciones en caso de empate.
  - c) Velar por el cumplimiento de los fines propios del Consejo y de la adecuación de sus actuaciones a lo expuesto en la normativa vigente.

## *Artículo 11. La Vicepresidencia*

1. La Vicepresidencia del Consejo Municipal de Infancia corresponde al Concejal responsable del área de Cooperación.
2. El Vicepresidente asume las siguientes funciones:



- a) Colaborar con la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones y en todo caso presidir la Comisión Permanente.
- b) Presidir, convocar y fijar el orden del día de la Comisión Permanente.
- c) Ejercer las funciones que le delegue o encomiende la Presidencia, la Comisión Permanente o el Pleno del Consejo.
- d) Sustituir al presidente en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

## *Artículo 12. La Comisión Permanente*

Los criterios de composición y funcionamiento de la Comisión Permanente serán establecidos por acuerdo del Pleno a propuesta de su Presidente.

## *Artículo 13. Atribuciones de la Comisión Permanente*

1. La Comisión Permanente es el máximo órgano entre Plenos. Es el órgano encargado de la gestión ordinaria del Consejo, así como de la preparación de los asuntos que deba conocer el Pleno.

2. La Comisión Permanente estará integrada por:

- a) El Vicepresidente.
  - b) Un representante de cada uno de los Grupos Políticos.
  - c) Un tercio de las de las entidades no lucrativas, incluyendo las AMPAS que formen parte del Consejo elegidas entre ellas.
  - d) El Técnico designado por la Gerencia de Servicios Sociales de Soria.
  - e) La Secretaría Técnica del Consejo de Infancia.
3. Los miembros de la Comisión permanente acudirán a las sesiones con voz y con voto.
4. Son funciones de la Comisión Permanente:
- a) Presentar y promover iniciativas de actuación en materia de infancia al Pleno del Consejo Municipal y ejecutar los acuerdos del mismo.
  - b) Coordinar las Comisiones de Estudio

## *Artículo 14. Funcionamiento de la Comisión Permanente.*

1. La Comisión Permanente se reunirá con carácter ordinario, al menos, dos veces al año y extraordinariamente cuando lo decida su presidencia o lo solicite la mitad de sus miembros con derecho a voto.

2. Las sesiones de la Comisión Permanente serán válidamente constituidas con la presencia, al menos, de su presidencia y secretaria o personas que las sustituyan y siempre que concurra la existencia de la mitad de sus miembros con derecho a voto. Este quórum deberá mantenerse a lo largo de la sesión.

3. Los acuerdos serán adoptados por consenso y en su defecto, por mayoría simple.

## *Artículo 15. Comisiones de Estudio*

1. Las Comisiones de Estudio constituyen órganos de trabajo que tiene como función elaborar informes, propuestas y realizar aquellas actividades que se consideren convenientes para los fines asignados. De todo lo actuado deberán dar cuenta a la Comisión Permanente y al Pleno del Consejo. En cualquier caso, los informes de las Comisiones de Estudio tendrán carácter consultivo no vinculante.

2. Las Comisiones de Estudio podrán tener carácter estable o constituirse para tratar asuntos concretos. Las primeras serán creadas por el Pleno y las segundas por la Comisión Permanente.



En cualquier caso estarán coordinadas por un miembro de la Comisión Permanente y estarán formadas, además, por el número de delegados que ésta determine y que accedan a formar parte de la misma.

3. Las Comisiones de estudio contarán con la colaboración de personal municipal o personas expertas o competentes en la materia concreta que se pretenda tratar.

*Artículo 16. Secretaría Técnica*

1. La Secretaría Técnica es el órgano al que compete la gestión administrativa y asistencia técnica de los órganos del Consejo, asistiendo al Pleno del Consejo como a la Comisión Permanente y a las Comisiones de Estudio. La Secretaría acudirá a las sesiones de los órganos del Consejo con voz y voto. Su titular será el funcionario del Ayuntamiento de Soria que designe la Alcaldía. Podrá designarse un suplente, también entre el personal al servicio del Ayuntamiento de Soria.

2. Constituyen funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

- a) Confeccionar y enviar las convocatorias de las sesiones, por orden de la Presidencia.
- b) Asistir a la Presidencia en cuantos asuntos inherentes a su condición le sea requerido.
- c) Levantar acta de las sesiones.
- d) Recibir las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otro escrito del que deba tener conocimiento por razón de su cargo.
- e) Llevar de forma actualizada el archivo de las actas, relación de entidades y delegados miembros de los diferentes órganos.
- f) Aquellas que le sean encomendadas por los órganos del Consejo.

Aprobación por el Ayuntamiento Pleno sesión ordinaria del día 12 de abril de 2012.

Soria, 6 de marzo de 2013.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

717d

-----  
**REGLAMENTO**

Transcurrido el plazo de exposición al público del Reglamento, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 12 de abril de 2012, de funcionamiento del Consejo Municipal de Inmigración e Inclusión Social, y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, dicho Reglamento se eleva a definitivo, según lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local. Asimismo y, de acuerdo con el artículo 70.2 de la mencionada Ley, se procede a la publicación íntegra del:

**REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE INMIGRACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL  
PREÁMBULO**

Se crea al Consejo Municipal de Inmigración e inclusión social de Soria como órganos consultivo no vinculante, foro de diálogo y encuentro entre la Administración Local y los Agentes locales cuyo objeto es la mejora de las condiciones de vida de los residentes en Soria en exclusión o riesgo de exclusión, que sirva para reflexionar e impulsar propuestas, acciones y políticas en el ámbito de la inclusión social de competencia municipal.

Estas acciones tendrán base en lo establecido en la Ley de Acción Social y Servicios Sociales de Castilla y León, el Plan Regional de Inclusión y el Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, (ROFRJ), así como los artículos 28 al 31 del Reglamento Orgánico de Participación Ciudadana.

BOPSO-31-15032013



## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### *Artículo 1. Naturaleza*

El Consejo municipal de Inmigración e Inclusión Social es un órgano de participación y consulta no vinculante de la Administración Municipal, con carácter de Consejo Sectorial, creado con las siguientes finalidades:

- a) Que las distintas sensibilidades sociales presentes en la población de Soria se reflejen y reconozcan en la política municipal de apoyo a la inmigración.
- b) Que el seguimiento del uso de los fondos destinados a tal fin sea riguroso, transparente y adaptado a las necesidades reales de la inclusión social.
- c) Que se fomente y amplíe el acercamiento y sensibilización de los ciudadanos y ciudadanas de Soria a las otras realidades sociales necesarias para generar espacios de inclusión social.
- d) Que se coordinen y armonicen los diversos agentes y se promueva el fortalecimiento institucional de los mismos y del propio Ayuntamiento de cara a mejorar en cantidad y calidad las acciones encaminadas a la inclusión social.

### *Artículo 2. Funciones del consejo*

1. Respecto a las políticas de participación municipal.

a) Presentar prioridades y criterios que deben regir los planes de actuación municipales en materia de inmigración e inclusión social, para ser debatidas en las Comisiones Informativas correspondientes.

b) Impulsar y promover un Plan Estratégico de Inclusión Social.

c) Impulsar la integración social implicando a las asociaciones de inmigrantes que entre sus funciones se halle la promoción de estrategias de integración y convivencia invirtiendo en su formación para aumentar sus capacidades.

2. Respecto a la sensibilización y la educación social:

a) Fomentar la educación social, la sensibilización de la población y la realización de actividades relacionadas con la integración y la solidaridad, partiendo de las iniciativas ya existentes facilitando su crecimiento y coordinación.

3. Respecto a la participación ciudadana:

a) Impulsar iniciativas que promuevan y fortalezcan el asociacionismo en el municipio y la incorporación de voluntariado a la red de organizaciones locales.

4 Respecto a la coordinación con otros Agentes:

a) Promover la coordinación e impulsar el establecimiento de relaciones con otras instituciones públicas, privadas y cualesquiera otras organizaciones para el desarrollo de actuaciones en la materia que nos ocupa.

b) Estudiar las propuestas que se le hagan llegar por parte de cualquier colectivo ciudadano y estuvieran relacionadas con sus funciones.

## CAPÍTULO II COMPOSICIÓN DEL CONSEJO

### *Artículo 3. Composición del Consejo*

1. Podrán formar parte del Consejo como miembros de pleno derecho del Consejo Municipal de Inmigración e Inclusión Social, además de la representación institucional municipal, los par-



tidos políticos con representación municipal y los agentes sociales de inclusión social, así como aquellas instituciones públicas o privadas cuyos fines o misión sea la inclusión social.

2. Podrán tener la consideración de agentes de Inclusión Social los siguientes:

- a) La Gerencia Territorial de Servicios Sociales de Soria.
- b) Las asociaciones de inmigrantes, las asociaciones con carácter social como Cruz Roja y Cáritas y los colectivos específicos cuyo objeto sea la materia que nos ocupa.
- c) La Dirección Provincial de Educación: educación de adultos.
- d) La Federación de organizaciones empresariales sorianas, (F.O.E.S.) y Cámara de Comercio.
- e) Los sindicatos con representación municipal.

3. Mediante acuerdo plenario podrán considerarse como agentes de Inclusión Social, entrando a formar parte del Consejo Sectorial, personas físicas o entidades cuyo ámbito de actividad esté relacionado con las funciones del Consejo.

#### *Artículo 4. Incorporación al Consejo*

1. Las entidades que se incorporen al Consejo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia debiendo adjuntar la documentación necesaria y suficiente a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Las solicitudes de incorporación serán aprobadas por el Pleno de Consejo, a propuesta de la Comisión Permanente, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos a tal efecto establecidos.

2. Las Entidades solicitantes deberán aportar a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Estatutos de la Identidad.
- b) Justificante de la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Soria.
- c) Certificación acreditativa del domicilio social en Soria, número de asociados en Soria y nombre de las personas que ocupan los cargos directivos de la sede o delegación en Soria.
- d) Certificado emitido por la Entidad en el que se haga constar expresamente el nombramiento de su representante en el Consejo.
- e) Memoria de la Entidad que acredite el desarrollo de actividades del último ejercicio en la materia que nos ocupa.

Cualquier modificación sustancial posterior de los datos aportados deberá notificarse a la Comisión permanente del Consejo, dentro del mes siguiente en que se produzcan.

3. Los Grupos Políticos Municipales, Gerencia de Servicios Sociales de Soria, la Dirección Provincial de Educación, F.O.E.S., la Cámara de Comercio y los sindicatos deberán nombrar un representante cada uno.

4. Para cada uno de los representantes se designará un suplente.

5. La duración del mandato estará en función de su representación institucional.

#### *Artículo 5. Pérdida de la condición de miembro*

1. Los miembros del Consejo cesarán como tales por:

- a) El Alcalde, los Concejales permanecerán en su función hasta que, como consecuencia de las elecciones municipales, se renueve la Corporación o se produzca su cese por pérdida de su condición.



b) Para el resto de los miembros:

- Cuando se produzca la renovación de mandato conferida por la organización que los designó.
- Por pérdida de su condición.

c) Renuncia expresa presentada ante el presidente.

2. Perderá la condición de miembro del Consejo la Entidad que incurra en cualquiera de las siguientes causas:

a) Por voluntad propia

b) Por disolución de la Entidad

c) Por pérdida de alguno de los requisitos exigidos para poder formar parte del Consejo.

d) Por ausencia injustificada de su representación tres veces consecutivas a las sesiones del Pleno del Consejo.

e) Por incumplimiento reiterado del Reglamento y normativa interna del Consejo de los acuerdos de sus órganos de gobierno.

3. El cese como miembro del Consejo será acordado por el Pleno, a propuesta de la Comisión permanente.

## CAPÍTULO III ÓRGANOS DEL CONSEJO

### *Artículo 6. Estructura del Consejo*

El Consejo Municipal de Inmigración e inclusión social de Soria contará con la siguiente estructura:

a) El Pleno del Consejo

b) La Presidencia

c) La Vicepresidencia

d) La Comisión Permanente

e) Las Comisiones de Estudio

### *Artículo 7. El Pleno del Consejo*

1. El Pleno es el órgano supremo del Consejo Municipal de Inmigración e Inclusión Social y está constituido por la Presidencia, la Vicepresidencia y la totalidad de los miembros a que se refiere el artículo tres.

2. Serán miembros natos del Pleno del Consejo:

- El Alcalde-Presidente de la Corporación

- El Vicepresidente, que será el Concej/a de Bienestar Social, Cooperación e Igualdad

- La Secretaría Técnica.

- Un representante de cada uno de los Grupos Políticos.

- Un representante de la Gerencia Territorial.

- Un representante de cada una de las entidades sin fin de lucro que acrediten su identificación en inmigración e inclusión social.

- Un representante de la Dirección Provincial de Educación.

- Un representante de F.O.E.S.

- Un representante de la Cámara de Comercio.

- Un representante de cada uno de los sindicatos con representación municipal.

*Artículo 8. Atribuciones del Pleno*

1. Nombrar y revocar los miembros del Consejo Municipal de Inmigración e Inclusión Social.
2. Establecer los criterios de composición y funcionamiento de la Comisión Permanente.
3. Acordar la creación de comisiones de trabajo de carácter estable.
4. Deliberar y decidir sobre los informes y propuestas que le sean sometidos a aprobación por la Comisión Permanente.

*Artículo 9. Funcionamiento del Pleno del Consejo*

1. El Pleno del Consejo se reunirá con carácter ordinario, previa convocatoria de la Presidencia, una vez al año y con carácter extraordinario cuando así lo decida la presidencia, o tres miembros con voto de la Comisión Permanente o la mitad de miembros del Consejo.
2. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, requiriéndose, en todo caso, la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría o de las personas que le sustituyan. Este quórum se mantendrá a lo largo de la sesión.
3. Los acuerdos del Pleno adoptarán la forma de dictamen o informe y serán no vinculantes. Se adoptarán por consenso, o en su defecto por mayoría simple, dirimiendo los empates la Presidencia.
4. A las reuniones del Pleno podrán asistir, con voz pero sin voto, el personal técnico de la Concejalía de Bienestar Social, Cooperación e Igualdad, así como aquellas personas que hayan sido invitadas por razón de su competencia o especial conocimiento sobre los asuntos a tratar.

*Artículo 10. La Presidencia*

1. Corresponde la Presidencia del Consejo Municipal de Inmigración al Presidente de la Corporación.
2. El Presidente del Consejo ostenta la máxima representación del mismo y asume las siguientes atribuciones:
  - a) Convocar las sesiones del Pleno y fijar el orden del día.
  - b) Presidir y moderar las sesiones del Pleno, coordinar sus deliberaciones y dirimir las votaciones en caso de empate.
  - c) Velar por el cumplimiento de los fines propios del Consejo y de la adecuación de sus actuaciones a lo expuesto en la normativa vigente.

*Artículo 11. La vicepresidencia*

1. La Vicepresidencia del Consejo Municipal de Inmigración corresponde al Concejal responsable de Bienestar Social, Cooperación e Igualdad
2. El Vicepresidente asume las siguientes funciones:
  - a) Colaborar con la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones y en todo caso presidir la Comisión Permanente.
  - b) Convocar y fijar el orden del día de la Comisión Permanente
  - c) Ejercer las funciones que le delegue o encomiende la Presidencia, la Comisión Permanente o el Pleno del Consejo.
  - d) Sustituir al presidente en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

*Artículo 12. La Comisión Permanente*

Los criterios de composición y funcionamiento de la Comisión Permanente serán establecidos por acuerdo del Pleno a propuesta de su Presidente.



## *Artículo 13: Atribuciones de la Comisión Permanente*

1. La Comisión Permanente es el máximo órgano entre Plenos. Es el órgano encargado de la gestión ordinaria del Consejo, así como de la preparación de los asuntos que deba conocer el Pleno.

2. La Comisión Permanente estará integrada por:

- a) El Vicepresidente.
- b) Un representante de cada uno de los Grupos Políticos.
- c) Un tercio de las de las entidades sin fin de lucro que formen parte del Consejo elegidas entre ellas.

d) El Técnico designado por la Gerencia.

e) Un representante de la Dirección Provincial de Educación

f) La Secretaría Técnica.

3. Los miembros de la Comisión permanente acudirán a las sesiones con voz y con voto.

4. Son funciones de la Comisión Permanente:

a) Presentar y promover iniciativas de actuación en la materia señalada al Pleno del Consejo Municipal y ejecutar los acuerdos del mismo.

b) Coordinar las Comisiones de Estudio.

## *Artículo 14. Funcionamiento de la Comisión Permanente*

1. La Comisión Permanente se reunirá con carácter ordinario, al menos, dos veces al año y extraordinariamente cuando lo decida su presidencia o lo solicite la mitad de sus miembros con derecho a voto.

2. Las sesiones de la Comisión Permanente serán válidamente constituidas con la presencia, al menos, de su presidencia y secretaría o personas que las sustituyan y siempre que concurra la existencia de la mitad de sus miembros con derecho a voto. Este quórum deberá mantenerse a lo largo de la sesión.

3. Los acuerdos serán adoptados por consenso y en su defecto, por mayoría simple.

## *Artículo 15. Comisiones de Estudio*

1. Las Comisiones de Estudio constituyen órganos de trabajo que tiene como función elaborar informes, propuestas y realizar aquellas actividades que se consideren convenientes para los fines asignados. De todo lo actuado deberán dar cuenta a la Comisión Permanente y al Pleno del Consejo. En cualquier caso, los informes de las Comisiones de Estudio no tendrán carácter vinculante.

2. Las Comisiones de Estudio podrán tener carácter estable o constituirse para tratar asuntos concretos. Las primeras serán creadas por el Pleno y las segundas por la Comisión Permanente. En cualquier caso estarán coordinadas por un miembro de la Comisión Permanente y estarán formadas, además, por el número de delegados que ésta determine y que accedan a formar parte de la misma.

3. Las Comisiones de estudio contarán con la colaboración de personal municipal o personas expertas o competentes en a materia concreta que se pretenda tratar.

## *Artículo 16. Secretaría Técnica*

1. La Secretaría Técnica es el órgano al que compete la gestión administrativa y asistencia técnica de los órganos del Consejo, asistiendo al Pleno del Consejo como a la Comisión Per-



manente y a las Comisiones de Estudio. La Secretaría acudirá a las sesiones de los órganos del Consejo con voz y voto. Su titular será el funcionario del Ayuntamiento de Soria que designe la Alcaldía. Podrá designarse un suplente, también entre el personal al servicio del Ayuntamiento de Soria.

2. Constituyen funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

- a) Confeccionar y enviar las convocatorias de las sesiones, por orden de la Presidencia.
- b) Asistir a la Presidencia en cuantos asuntos inherentes a su condición le sea requerido.
- c) Levantar acta de las sesiones.
- d) Recibir las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otro escrito del que deba tener conocimiento por razón de su cargo.
- e) Llevar de forma actualizada el archivo de las actas, relación de entidades y delegados miembros de los diferentes órganos.

f) Aquellas que le sean encomendadas por los órganos del Consejo.

Aprobación por el Ayuntamiento Pleno sesión ordinaria del día 12 de abril de 2012.

Soria, 6 de marzo de 2013.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

717e

-----

## REGLAMENTO

Transcurrido el plazo de exposición al público del Reglamento, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 12 de abril de 2012, de funcionamiento del Consejo Municipal de la Mujer de Soria, y no habiéndose presentado, dentro del mismo, reclamación alguna, dicho Reglamento se eleva a definitivo, según lo previsto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local. Asimismo y, de acuerdo con el artículo 70.2 de la mencionada Ley, se procede a la publicación íntegra del:

### REGLAMENTO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE LA MUJER DE SORIA

#### PREÁMBULO

#### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### *Artículo 1. Naturaleza*

El Consejo Municipal de la Mujer es un órgano de participación y consulta no vinculante de la Administración Municipal, con carácter de Consejo Sectorial, creado con las siguientes finalidades:

- a) Que las distintas sensibilidades sociales presentes en la población de Soria se reflejen y reconozcan en la política municipal de apoyo a la mujer.
- b) Que el seguimiento del uso de los fondos destinados a tal fin sea riguroso, transparente y adaptado a las necesidades reales de la inclusión social en el sector mujer.
- c) Que se fomente y amplíe el acercamiento y sensibilización de los ciudadanos y ciudadanas de Soria a las otras realidades sociales necesarias para generar espacios de inclusión social.
- d) Que se coordinen y armonicen los diversos agentes y se promueva el fortalecimiento institucional de los mismos y del propio Ayuntamiento de cara a mejorar en cantidad y calidad las acciones encaminadas a la inclusión social de las mujeres.
- e) El acompañamiento en las acciones previstas en el Plan de Igualdad del Excmo. Ayuntamiento de Soria, así como la realización y seguimiento de las propuestas que en materia de igualdad se lleven a cabo a través del propio Consejo o de los miembros que la integran.



## *Artículo 2. Funciones del Consejo*

1. Respecto a las políticas de participación municipal.

a) Presentar prioridades y criterios que deben regir los planes de actuación municipales en materia de mujer, para ser debatidas en las Comisiones Informativas correspondientes.

b) Impulsar y promover un Plan Estratégico de Igualdad.

c) Impulsar la integración social implicando a las asociaciones de mujeres que entre sus funciones se halle la promoción de estrategias de integración y convivencia invirtiendo en su formación para aumentar sus capacidades.

2. Respecto a la sensibilización y la educación social:

a) Fomentar la educación social, la sensibilización de la población y la realización de actividades relacionadas con la integración y la solidaridad, partiendo de las iniciativas ya existentes facilitando su crecimiento y coordinación.

3. Respecto a la participación ciudadana:

a) Impulsar iniciativas que promuevan y fortalezcan el asociacionismo en el municipio y la incorporación de voluntariado a la red de organizaciones locales.

4. Respecto a la coordinación con otros Agentes:

a) Promover la coordinación e impulsar el establecimiento de relaciones con otras instituciones públicas, privadas y cualesquiera otras organizaciones para el desarrollo de actuaciones en la materia que nos ocupa.

b) Estudiar las propuestas que se le hagan llegar por parte de cualquier colectivo ciudadano y estuvieran relacionadas con sus funciones.

## CAPÍTULO II COMPOSICIÓN DEL CONSEJO

### *Artículo 3. Composición del Consejo*

1. Podrán formar parte como miembros de pleno derecho del Consejo Municipal de la Mujer, además de la representación institucional municipal, los partidos políticos con representación municipal y los agentes sociales cuyo objeto sea el sector mujer y sus implicaciones sociales, así como aquellas instituciones públicas o privadas cuyos fines o misión sea la inclusión social de la mujer.

2. Podrán tener la consideración de agentes de Inclusión Social los siguientes:

a) Delegación de la Junta de Castilla y León en Soria, Consejería de Familia: Servicio de Mujer.

b) Subdelegación del Gobierno de Soria: Unidad de Violencia de Género.

c) Dirección Provincial de Educación.

d) Las asociaciones y colectivos de mujeres específicos cuyo objeto sea la materia que nos ocupa.

e) La Federación de Organizaciones Empresariales Sorianas, (F.O.E.S.) y Cámara de Comercio.

f) Los sindicatos con representación municipal.

g) Personal técnico vinculado a los servicios de atención a la mujer víctima de violencia de género.

3. Mediante acuerdo plenario podrán considerarse como agentes de Inclusión Social, entrando a formar parte del Consejo Sectorial, personas físicas o entidades cuyo ámbito de actividad esté relacionado con las funciones del Consejo.



## *Artículo 4. Incorporación al Consejo*

1. Las entidades que se incorporen al Consejo deberán dirigir su solicitud a la Presidencia debiendo adjuntar la documentación necesaria y suficiente a efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo anterior.

a) Las solicitudes de incorporación serán aprobadas por el Pleno de Consejo, a propuesta de la Comisión Permanente, una vez comprobado el cumplimiento de los requisitos a tal efecto establecidos.

2. Las Entidades solicitantes deberán aportar a la solicitud la siguiente documentación:

a) Estatutos de la Identidad.

b) Justificante de la inscripción en el Registro Municipal de Asociaciones del Ayuntamiento de Soria.

c) Certificación acreditativa del domicilio social en Soria, número de asociados en Soria y nombre de las personas que ocupan los cargos directivos de la sede o delegación en Soria.

d) Certificado emitido por la Entidad en el que se haga constar expresamente el nombramiento de su representante en el Consejo.

e) Memoria de la Entidad que acredite el desarrollo de actividades del último ejercicio en la materia que nos ocupa.

f) Cualquier modificación sustancial posterior de los datos aportados deberá notificarse a la Comisión Permanente del Consejo, dentro del mes siguiente en que se produzcan.

3. Los Grupos Políticos Municipales, Gerencia de Servicios Sociales de Soria, F.O.E.S., la Cámara de Comercio y los sindicatos deberán nombrar un representante cada uno.

4. Para cada uno de los representantes se designará un suplente.

5. La duración del mandato estará en función de su representación institucional.

## *Artículo 5. Pérdida de la condición de miembro*

1. Los miembros del Consejo cesarán como tales por:

a) El Alcalde, los Concejales permanecerán en su función hasta que, como consecuencia de las elecciones municipales, se renueve la Corporación o se produzca su cese por pérdida de su condición.

b) Para el resto de los miembros:

- Cuando se produzca la renovación de mandato conferida por la organización que los designó.

- Por pérdida de su condición.

c) Renuncia expresa presentada ante el presidente.

2. Perderá la condición de miembro del Consejo la Entidad que incurra en cualquiera de las siguientes causas:

a) Por voluntad propia

b) Por disolución de la Entidad

c) Por pérdida de alguno de los requisitos exigidos para poder formar parte del Consejo.

d) Por ausencia injustificada de su representación tres veces consecutivas a las sesiones del Pleno del Consejo.

e) Por incumplimiento reiterado del Reglamento y normativa interna del Consejo de los acuerdos de sus órganos de gobierno.

3. El cese como miembro del Consejo será acordado por el Pleno, a propuesta de la Comisión permanente.



## CAPÍTULO III ÓRGANOS DEL CONSEJO

### *Artículo 6. Estructura del Consejo*

1. El Consejo Municipal de la Mujer de Soria contará con la siguiente estructura:

- a) El Pleno del consejo
- b) La Presidencia
- c) La Vicepresidencia
- d) La Comisión Permanente
- f) Las Comisiones de Estudio

### *Artículo 7. El Pleno del Consejo*

1. El Pleno es el órgano supremo del Consejo Municipal de la Mujer y está constituido por la Presidencia, la Vicepresidencia y la totalidad de los miembros a que se refiere el artículo tres.

2. Serán miembros natos del Pleno del Consejo:

- El Alcalde-Presidente/a de la Corporación
- El Vicepresidente, que será el Concejala/a de Bienestar Social, Cooperación e Igualdad
- La Secretaría Técnica
- Un/a representante de cada uno de los Grupos Políticos
- Un/a representante de la Gerencia Territorial
- Un/a representante de cada una de las entidades sin fin de lucro que acrediten su identificación en el sector mujer
- Un/a representante de F.O.E.S
- Un/a representante de la Cámara de Comercio
- Un/a representante de cada uno de los sindicatos con representación municipal.

### *Artículo 8. Atribuciones del Pleno*

1. Nombrar y revocar los miembros del Consejo Municipal de la Mujer.
2. Establecer los criterios de composición y funcionamiento de la Comisión Permanente.
3. Acordar la creación de comisiones de trabajo de carácter estable.
4. Deliberar y decidir sobre los informes y propuestas que le sean sometidos a aprobación por la Comisión Permanente.

### *Artículo 9. Funcionamiento del Pleno del Consejo*

1. El Pleno del Consejo se reunirá con carácter ordinario, previa convocatoria de la Presidencia, una vez al año y con carácter extraordinario cuando así lo decida la presidencia, o tres miembros con voto de la Comisión Permanente o la mitad de miembros del Consejo.

2. El Pleno se constituirá válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de sus miembros, requiriéndose, en todo caso, la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría o de las personas que le sustituyan. Este quórum se mantendrá a lo largo de la sesión.

3. Los acuerdos del Pleno adoptarán la forma de dictamen o informe y serán no vinculantes. Se adoptarán por consenso, o en su defecto por mayoría simple, dirimiendo los empates la Presidencia.



4. A las reuniones del Pleno podrán asistir, con voz pero sin voto, el personal técnico de la Concejalía de Bienestar Social, Cooperación e Igualdad, así como aquellas personas que hayan sido invitadas por razón de su competencia o especial conocimiento sobre los asuntos a tratar.

## *Artículo 10. La Presidencia*

1. Corresponde la Presidencia del Consejo Municipal de la Mujer al Presidente/a de la Corporación.

2. El Presidente/a del Consejo ostenta la máxima representación del mismo y asume las siguientes atribuciones:

a) Convocar las sesiones del Pleno y fijar el orden del día.

b) Presidir y moderar las sesiones del Pleno, coordinar sus deliberaciones y dirimir las votaciones en caso de empate.

c) Velar por el cumplimiento de los fines propios del Consejo y de la adecuación de sus actuaciones a lo expuesto en la normativa vigente.

## *Artículo 11. La Vicepresidencia*

1. La Vicepresidencia del Consejo Municipal de Inmigración corresponde al Concejal/a responsable de Bienestar Social, Cooperación e Igualdad.

2. El Vicepresidente/a asume las siguientes funciones:

a) Colaborar con la Presidencia en el cumplimiento de sus funciones y en todo caso presidir la Comisión Permanente.

b) Convocar y fijar el orden del día de la Comisión Permanente.

c) Ejercer las funciones que le delegue o encomiende la Presidencia, la Comisión Permanente o el Pleno del Consejo.

d) Sustituir al presidente en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

## *Artículo 12. La Comisión Permanente*

1) Los criterios de composición y funcionamiento de la Comisión Permanente serán establecidos por acuerdo del Pleno a propuesta de su Presidente/a.

## *Artículo 13. Atribuciones de la Comisión Permanente*

1. La Comisión Permanente es el máximo órgano entre Plenos. Es el órgano encargado de la gestión ordinaria del Consejo, así como de la preparación de los asuntos que deba conocer el Pleno.

2. La Comisión Permanente estará integrada por:

a) El Vicepresidente/a.

b) Un/a representante de cada uno de los Grupos Políticos.

c) Un tercio de las entidades sin fin de lucro que formen parte del Consejo elegidas entre ellas.

d) El/a Técnico designado por la Gerencia.

e) Un/a representante de la Dirección Provincial de Educación: Educación de Adultos.

f) La Secretaría Técnica.

3. Los miembros de la Comisión Permanente acudirán a las sesiones con voz y con voto.

4. Son funciones de la Comisión Permanente:

a) Presentar y promover iniciativas de actuación en la materia señalada al Pleno del Consejo Municipal y ejecutar los acuerdos del mismo.



b) Coordinar las Comisiones de Estudio.

#### *Artículo 14. Funcionamiento de la Comisión Permanente*

1. la Comisión Permanente se reunirá con carácter ordinario, al menos, dos veces al año y extraordinariamente cuando lo decida su presidencia o lo solicite la mitad de sus miembros con derecho a voto.

2. Las sesiones de la Comisión Permanente serán válidamente constituidas con la presencia, al menos, de su presidencia y secretaria o personas que las sustituyan y siempre que concurra la existencia de la mitad de sus miembros con derecho a voto. Este quórum deberá mantenerse a lo largo de la sesión.

3. Los acuerdos serán adoptados por consenso y en su defecto, por mayoría simple.

#### *Artículo 15. Comisiones de Estudio*

1. Las Comisiones de Estudio constituyen órganos de trabajo que tienen como función elaborar informes, propuestas y realizar aquellas actividades que se consideren convenientes para los fines asignados. De todo lo actuado deberán dar cuenta a la Comisión Permanente y al Pleno del Consejo. En cualquier caso, los informes de las Comisiones de Estudio no tendrán carácter vinculante.

2. Las Comisiones de Estudio podrán tener carácter estable o constituirse para tratar asuntos concretos. Las primeras serán creadas por el Pleno y las segundas por la Comisión Permanente. En cualquier caso estarán coordinadas por un miembro de la Comisión Permanente y estarán formadas, además, por el número de delegados que ésta determine y que accedan a formar parte de la misma.

3. Las Comisiones de estudio contarán con la colaboración de personal municipal o personas expertas o competentes en a materia concreta que se pretenda tratar.

#### *Artículo 16. Secretaría Técnica*

1. La Secretaría Técnica es el órgano al que compete la gestión administrativa y asistencia técnica de los órganos del Consejo, asistiendo al Pleno del Consejo como a la Comisión Permanente y a las Comisiones de Estudio. La Secretaría acudirá a las sesiones de los órganos del Consejo con voz y voto. Su titular será el funcionario del Ayuntamiento de Soria que designe la Alcaldía. Podrá designarse un suplente, también entre el personal al servicio del Ayuntamiento de Soria.

2. Constituyen funciones de la Secretaría Técnica las siguientes:

- a) Confeccionar y enviar las convocatorias de las sesiones, por orden de la Presidencia.
- b) Asistir a la Presidencia en cuantos asuntos inherentes a su condición le sea requerido.
- c) Levantar acta de las sesiones.

d) Recibir las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otro escrito del que deba tener conocimiento por razón de su cargo.

e) Llevar de forma actualizada el archivo de las actas, relación de entidades y delegados miembros de los diferentes órganos.

f) Aquellas que le sean encomendadas por los órganos del Consejo.

Aprobación por el Ayuntamiento Pleno sesión ordinaria del día 12 de abril de 2012.

Soria, 6 de marzo de 2013.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

717f

BOPSO-31-15032013

**RECAUDACIÓN**

*CITACIÓN para ser notificados por comparecencia.*

Intentada la notificación relativa a “requerimiento de pago de deudas”, en el expediente seguido a los deudores relacionados, por deudas a la Hacienda Municipal, sin que haya sido posible efectuarla por causas no imputables a esta Administración; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, se cita al interesado o a sus representantes para que comparezca a fin de ser notificado.

PROCEDIMIENTO: Administrativo de Apremio.

ÓRGANO DE COMPARECENCIA: Unidad de Recaudación.

LUGAR: Ayuntamiento de Soria. Plaza Mayor, 9; de lunes a viernes.

PLAZO: 15 días naturales, contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Transcurrido dicho plazo sin comparecer, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales el día siguiente al vencimiento del plazo señalado.

**RELACIÓN**

*Nombre:* Promociones Collado Cinco, S.L.

*N.I.F.:* B-42.141.887

*Expediente:* X2008001813

Soria, 28 de febrero de 2013.– El Recaudador, Jesús Romera Gómez.

716

**ALDEALPOZO**

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.

Aldealpozo, 1 de marzo de 2013.– El Alcalde, Julio Hernández Mateo.

698

**BERATÓN**

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.

Beratón, 26 de febrero de 2013.– El Alcalde, Rufino Pérez Modrego.

697

**BORJABAD****PRESUPUESTO EJERCICIO 2013**

Aprobado el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2013, por acuerdo de la Junta Vecinal de fecha 24 de enero de 2013, que ha resultado definitivo al no haberse presentado recla-



maciones durante el plazo de exposición pública. El expediente comprende el Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos.....13.650	Gastos de personal .....9.880
Tasas y otros ingresos.....1.300	Gastos en bienes corrientes y servicios .....18.200
Transferencias corrientes .....11.300	Gastos financieros .....20
Ingresos patrimoniales.....13.050	Transferencias corrientes .....200
TOTAL INGRESOS.....39.300	B) <i>Operaciones de capital:</i>
	Inversiones reales .....5.000
	Transferencias de capital .....6.000
	TOTAL GASTOS.....39.300

### PLANTILLA DE PERSONAL

#### A) *Funcionarios de carrera*

##### 1.- Con Habilitación Nacional

##### 1.1.- Secretario-Interventor, 1. Grupo A1-A2

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.

Borjabad, 25 de febrero de 2013.– El Alcalde, Abel Martínez Sanz. 694

### CARABANTES

Advertido error en la publicación del *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* nº 26 de fecha 4 de marzo de 2013, en el que se publica la aprobación definitiva de la imposición y ordenación de Contribuciones Especiales para la financiación de la aportación municipal a las obras de reparación de la pared del muro del Cementerio de Carabantes, donde dice “En consecuencia y según lo establecido en el art. 17.4 del TRLRHL, se hace pública la aprobación definitiva del expediente de imposición y ordenación de Contribuciones Especiales para la financiación de la aportación municipal a las obras de reparación de la red de abastecimiento de agua del municipio, así como del depósito y sustitución de bombas, según los siguientes criterios” debe decir “En consecuencia y según lo establecido en el art. 17.4 del TRLRHL, se hace pública la aprobación definitiva del expediente de imposición y ordenación de Contribuciones Especiales para la financiación de la aportación municipal a las obras de reparación de la pared del muro del cementerio de Carabantes.

Carabantes, 6 de marzo de 2013.– El Alcalde-Presidente, Hermógenes Gil Martínez. 708

### CASAREJOS

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria, de fecha 27 de febrero de 2013, la siguiente Memoria Valorada:

- “Reforma de Instalaciones Eléctricas en Casarejos” con un presupuesto de 13.000,00 €, redactada por el Ingeniero Técnico Industrial Alfredo Gazo Martínez, obra no 53 del Plan Diputación 2013.

BOPSO-31-15032013



Se expone al público durante un plazo de ocho días, a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, con el fin de que los interesados puedan presentar cuantas reclamaciones o alegaciones consideren oportunas.

Caso de no formularse reclamación o alegación alguna, la memoria se entenderá aprobada definitivamente.

Casarejos, 28 de febrero de 2013.– La Alcaldesa, Victoria Guijarro Navazo. 674

### CASTILFRÍO DE LA SIERRA

Por Pleno del Ayuntamiento se aprueba inicialmente en fecha 26 de febrero de 2013, el proyecto técnico de obra “Sustitución de Redes en Castilfrío de la Sierra (Soria)” por valor de 30.000 euros redactada por los Servicios Técnicos de Diputación Provincial.

El mismo se expone al público durante el plazo de quince días hábiles para posibles alegaciones, de no presentarse alegaciones durante dicho plazo, se considerará definitivamente aprobado.

Castilfrío de la Sierra, 26 de febrero de 2013.– El Alcalde-Presidente, Crescencio García García. 692

### CIGUDOSA

#### PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2013

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 127 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, de 18 de abril de 1986, y habida cuenta que el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 24 de diciembre de 2012 adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de este Municipio para el ejercicio 2013, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se procede a su publicación resumido por capítulos, además de la plantilla de personal íntegra.

#### I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2013

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos.....7.983,03	Gastos de personal .....11.000,00
Impuestos indirectos.....6.000,00	Gastos en bienes corrientes y servicios ...31.032,40
Tasas y otros ingresos.....6.300,00	Gastos financieros .....150,00
Transferencias corrientes.....25.225,52	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Ingresos patrimoniales.....3.873,85	Transferencias de capital .....7.200,00
TOTAL INGRESOS.....49.382,40	TOTAL GASTOS.....49.382,40

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

##### a) *Plazas de funcionarios.*

##### 1.- Con Habilitación Nacional

1.1.- Secretario-Interventor, 1. (Agrupación Cigudosa, Dévanos, San Felices y Valdeprado; Grupo A1).

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del meritado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra el citado Presupuesto se podrá interponer directamente recur-



so contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente Anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Cigudosa, 4 de marzo de 2013.– El Alcalde, Raúl Cabriada Miguel.

702

## DÉVANOS

Habiendo transcurrido el plazo de treinta días hábiles a efectos de reclamaciones o alegaciones, sin que ninguna se haya formulado, se eleva a definitivo el Acuerdo municipal adoptado en fecha veintisiete de noviembre de dos mil doce, relativo a la aprobación de la modificación del art. 6.1 de la Ordenanza Fiscal núm. 1 de la tasa por abastecimiento domiciliario de agua potable del Ayuntamiento de Dévanos.

De conformidad con el artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace público ahora, siendo el texto de la citada Ordenanza Fiscal del siguiente tenor literal:

“NUEVA REDACCIÓN DEL ART. 6.1 DE LA ORDENANZA FISCAL NÚM. 1  
REGULADORA DE LA TASA POR ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA  
POTABLE DEL AYUNTAMIENTO DE DÉVANOS (SORIA)

*Artículo 6.*

1.- La cuota tributaria correspondiente a la concesión de la licencia o autorización de acometida a la red general de suministros del servicio para todo tipo de usos se exigirá por una sola vez y consistirá en la cantidad fija de doscientos cuarenta y cinco euros (245,00). En caso de tratarse de enganche a la red de alcantarillado dicha cuota será de sesenta euros (60,00). Estas cuotas serán independientes del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, y de cualquier otra tasa, impuesto o recargo”.

Dévanos, 5 de marzo de 2013.– El Alcalde, Humberto Casado Lapeña.

701

## DEZA

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en Sesión Extraordinaria celebrada el día 6 de marzo de 2013, la Memoria de la Obra nº 67 “Sustitución de Redes y alcantarillado”, del Plan de Diputación para el año 2013, redactado por el Ingeniero de Caminos, D. Nemesio (Gil García y por el Ingeniero Técnico de Obras Públicas D. Carmelo Ortiz Vinuesa, con un presupuesto total de contrata que asciende a la cantidad de treinta mil euros (30.000,00).

Dada su urgencia, dicha Memoria se expone al público durante el plazo de ocho días a partir del día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que los interesados puedan presentar cuantas reclamaciones o alegaciones consideren oportunas.

En caso de no formularse reclamación o alegación alguna, la presente memoria se entenderá aprobada definitivamente.

Deza, 6 de marzo de 2013.– El Alcalde-Presidente, Julio Ramiro Vicioso González.

709

El Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión Extraordinaria celebrada el día 6 de marzo de 2013, aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito nº 01/2012.

Lo que de conformidad con lo dispuesto en el art. 169.1, por remisión del art. 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete a información al público por término de 15



días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que durante dicho plazo los posibles interesados lo puedan examinar y formular cuantas alegaciones estimen oportunas. De no presentarse ninguna alegación contra el citado expediente, el mismo se entenderá definitivamente aprobado de forma automática.

Deza, 6 de marzo de 2013.– El Alcalde-Presidente, Julio Ramiro Vicioso González. 710

### ÓLVEGA

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 28 de febrero de 2013, acordó la aprobación de los siguientes padrones de tasas e impuestos municipales:

Suministro de agua potable (2º semestre de 2012).

Alcantarillado y depuración (2º semestre de 2012).

En cumplimiento de las disposiciones vigentes, quedan expuestos al público por el plazo de quince días a efectos de examen y reclamaciones.

Simultáneamente se anuncia la cobranza en período voluntario, por los conceptos citados, desde el día 1 de marzo hasta el día 30 de abril, ambos inclusive.

El ingreso de los recibos no domiciliados en entidades bancarias podrá efectuarse en la Tesorería Municipal (oficinas de la Casa Consistorial) en horario de 8,00 a 15,00 horas, de lunes a viernes.

Finalizado el período voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, devengando el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Ólvega, 1 de marzo de 2013.– El Alcalde, Gerardo Martínez Martínez. 700

### PINILLA DEL CAMPO

El Pleno de la Comisión Gestora del Ayuntamiento de Pinilla del Campo en sesión extraordinaria celebrada el día 5 de marzo de 2012, aprobó la Memoria Valorada de la Obra “acondicionamiento depósito”, obra incluida en el Plan Diputación para 2013, que ha sido redactada por el Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos D. Ángel Millán de Miguel, con un presupuesto de 10.000 €, el cual se encuentra en la Secretaría de este Ayuntamiento para que pueda ser examinado por los interesados, y puedan formular las reclamaciones que estimen pertinentes si se creen perjudicados.

Pinilla del Campo, 5 de marzo de 2013.– El Presidente, Luis Alfonso Millán Villares. 703

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.

Pinilla del Campo, 5 de marzo de 2013.– El Presidente, Luis Alfonso Millán Villares. 704

### LA PÓVEDA

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:

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos.....15.100	Gastos de personal .....34.400
Impuestos indirectos.....2.000	Gastos en bienes corrientes y servicios .....42.450
Tasas y otros ingresos.....12.000	Gastos financieros .....2.800
Transferencias corrientes.....13.000	Transferencias corrientes .....20.500
Ingresos patrimoniales.....68.550	B) <i>Operaciones de capital:</i>
B) <i>Operaciones de capital:</i>	Inversiones reales .....40.000
Transferencias de capital .....38.500	Pasivos financieros .....9.000
TOTAL INGRESOS.....149.150	TOTAL GASTOS.....149.150

**PLANTILLA DE PERSONAL**

*Funcionarios:* 1. Secretaría-Intervención

*Laboral Temporal:* 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.

La Póveda de Soria, 28 de febrero de 2013.– El Alcalde, Rubén del Río Pérez. 719

**RENIEBLAS**

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Renieblas sobre modificación de la tasa por la prestación del servicio de agua a domicilio, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 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.

Art. 5 de la tasa por prestación del Servicio de agua potable a domicilio en los siguientes términos;

Cuota fija: 23,00 euros por acometida.

- Consumo de agua hasta 125 m<sup>3</sup>: 0,40 euros/m<sup>3</sup>
- De 126 m<sup>3</sup> a 200 m<sup>3</sup>: 0,60 euros/m<sup>3</sup>
- De 201 m<sup>3</sup> a 275 m<sup>3</sup>: 0,80 euros/m<sup>3</sup>
- De 276 en adelante: 1,00 euros/m<sup>3</sup>

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

Renieblas, 28 de febrero de 2013.– El Alcalde, Isidoro Gallardo Pérez. 705



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.

Renieblas, 5 de marzo de 2013.– El Alcalde, Isidoro Gallardo Pérez.

706

## MANCOMUNIDADES

### MANCOMUNIDAD DE LAS VICARIÁS

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General de esta Entidad Local para el ejercicio de 2013, aprobado provisionalmente por la Asamblea de Concejales de la Mancomunidad.

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

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

Oficina de presentación: Registro General.

Órgano ante el que se reclama: Asamblea de Concejales.

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

Fuentelmonge, 27 de febrero de 2013.– El Presidente, Matías Ágreda Toro.

645

## ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

#### DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SORIA

*RESOLUCIÓN de la Delegación Territorial de Soria de la Junta de Castilla y León, por la que se anuncia licitación para la enajenación de aprovechamientos forestales.*

1.- *Entidad adjudicataria.*

a) Organismo: Delegación de la Junta de Castilla y León de Soria.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio Territorial de Medio Ambiente de Soria.

c) N° de expediente: el expediente se identifica por el n° del monte y lote en el anexo adjunto.

2.- *Objeto del contrato*

a) Descripción del objeto: Enajenación de aprovechamientos forestales, según anexo adjunto.

b) División por lotes y número: según anexo adjunto.



c) Lugar de ejecución: según anexo adjunto, dentro de la provincia de Soria.

d) Plazo de ejecución: según anexo adjunto.

### 3.- *Tramitación y procedimiento de adjudicación*

a) Tramitación: ordinaria.

b) Procedimiento: abierto.

4.- *Precios base de licitación*: Precios base totales según anexo adjunto.

5.- *Garantías*: Garantías provisionales según anexo adjunto, correspondiendo al 2% de los precios base de licitación de los lotes.

### 6.- *Obtención de documentación e información*

a) Entidad: Servicio Territorial de Medio Ambiente de Soria.

Domicilio: C/ Linajes, 1 (4ª planta).

Localidad y código postal: 42071, Soria.

Teléfono: 975236860.

Telefax: 975231312.

b) En la página web de la Junta de Castilla y León:

Medio Ambiente › Medio Natural › Gestión Forestal › Aprovechamientos Forestales

c) Fecha límite de obtención de los documentos e información: Hasta el día de presentación de las plicas.

### 7.- *Requisitos específicos de la empresa rematante.*

La documentación que se exige para tomar parte en el procedimiento abierto, aparte de la proposición económica, es la que figura en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares disponible en la web de la Junta de Castilla y León y en el Servicio Territorial de Medio Ambiente de Soria.

### 8.- *Presentación de las proposiciones.*

a) Fecha límite de presentación: Desde la publicación de este anuncio hasta el día 9 de abril de 2013.

b) Documentación a presentar: La señalada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares respectivo, en idioma castellano y la señalada en el apartado 7 de este anuncio.

c) Lugar de presentación:

Entidad: Registro de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Soria.

Domicilio: C/ Los Linajes, 1 planta baja.

Localidad y Código Postal: 42071 Soria.

Fax: 975 23 65 33.

Cuando las proposiciones se envíen por correo certificado se incluirán los sobres señalados en la cláusula siguiente en el interior de otro sobre o pliego de remisión, debiendo justificarse la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos. Simultáneamente a la presentación de la precitada documentación en la oficina de Correos, se deberá remitir al Registro de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Soria, C/ Los Linajes, 1 42071 un telegrama, telex o fax (975 23 65 33), en lengua castellana, con el siguiente literal: Mesa de contratación de (designación del servicio). Dirección (la figurada en el anuncio de licitación). Texto: presentada por correo oferta el día ..... de ..... de 20..... N° certificado del envío hecho por correo: ..... Firma (la empresa licitante). Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admi-



tida la proposición, si es recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

d) Contenido de las proposiciones. La documentación se presentará en dos (2) sobres, numerados, cerrados e identificados en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y número del lote o de los lotes a los que se presenta, ya que el sobre "Nº 1" puede ser común a varios, y firmados por el licitador o persona que lo represente, e indicación del nombre, apellidos o razón social de la empresa, nº de teléfono de contacto, y, en su caso, de FAX. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

9.- *Apertura de las ofertas:*

a) Entidad: Servicio Territorial de Medio Ambiente de Soria (Acto Público).

b) Domicilio: C/ Los Linajes, 1 4ª planta, Soria

c) Localidad: Soria

d) Fecha y hora: 19 de abril de 2013 a las 12:00 en la Biblioteca.

10.- *Otras informaciones:*

- Sobre el precio de adjudicación se cargará el I.V.A. (12% en todos los lotes, excepto en los que pertenezcan a Soria y su Tierra, en cuyo caso se aplicará el 21%)

- Serán por cuenta del adjudicatario los gastos que se detallan en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares respectivos.

- Las condiciones de pago se expresan en las cláusulas sexta, undécima, duodécima y decimoquinta de dichos pliegos.

11.- *Gastos de publicidad:* Por cuenta de los adjudicatarios.

12.- Los terrenos en los que tendrán lugar los distintos aprovechamientos serán mostrados a los posibles interesados por los Agentes Medioambientales, en los días y horas que se indican en el anexo de esta Resolución.

13.- *Modelo de proposición:* Incluido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares respectivo.

El modelo de proposición será el siguiente, pudiendo ser rechazada la proposición que no se ajuste a el:

D/Dª ..... , mayor de edad, con domicilio en .....  
..... , provincia de ..... , con D.N.I. .... , actuando en su propio nombre y derecho o en nombre y representación de D/Dª .....  
..... , o de la Sociedad/Empresa ..... con N.I.F .....  
con domicilio en ..... localidad ..... provincia ..... en su calidad de ..... lo cual acredita con ..... , en relación con la licitación anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, número ..... de fecha ..... , para la enajenación del aprovechamiento de madera del lote nº ..... , del monte nº ..... , de la pertenencia de ..... , sito en el término municipal de ..... provincia de .....

(Se desglosarán los importes de la Base Imponible del IVA, señalando el tipo del mismo)

OFERTA ECONÓMICA (I.V.A. excluido) ..... €

Importe del I.V.A. .... % ..... €

TOTAL: ..... € (expresar el importe en cifra y letra).

BOPSO-31-15032013



## ANEXO

Lote	CUP/ elenco	Calificación orientación energética	Peft <sup>(1)</sup>	Nombre	T. Municip	Especie <sup>(2)</sup>	Cuánta	Unidades	Tas. global	Garantía provisional	Señalam	Eliminación de restos	Obra asociada	Plazo ejec
SO-MAD-1029-2013(1/1)	70	0	SI	Robledal de Boos	Valdenebro	Pinus nigra (60%), P. pinaster(40%)	1.800	estéreos	7.200	144	4.000	3.500		18
SO-MAD-1135-2013(1/1)	SO-3029	0	NO	Escobar y otros de Romanillos	Barahona	Pinus nigra	4.000	estéreos	24.000	480	4.000	5.000		18
SO-MAD-581-2011(1/1)	53	100%	SI	Vedado	Almazán	Pinus pinaster	12.000	estéreos	54.000	1.080	3.500	2.500		18
SO-MAD-1136-2013(1/1)	128	0	SI	Dehesa de Lubia	Cubo de la Solana	Pinus pinaster y Quercus pyrenaica	2.500	estéreos	12.500	250	1.500			18
SO-MAD-1137-2013(1/1)	127	0	SI	Cabrejano	Cubo de la Solana	Pinus pinaster y Quercus pyrenaica	6.000	estéreos	30.000	600	3.500			18
SO-MAD-1347-2011(1/1)	159	0	SI	Marojal de los Llamosos	Quintana Redonda	Pinus pinaster	3.500	estéreos	15.750	315	3.500			18
SO-MAD-1138-2013(1/1)	162	100%	SI	Robledal de Quintana	Quintana Redonda	Pinus pinaster	4.000	estéreos	18.000	360	3.000			18
SO-MAD-1145-2013(1/1)	225	0	SI	Manjirra de Santiuste	El Burgo de Osma	Pinus pinaster	1.200	estéreos	7.200	120	1.500	1.500		18
SO-MAD-1146-2013(1/1)	97	90%	SI	El Monte de Torralba	El Burgo de Osma	Pinus pinaster	5.000	estéreos	22.500	400	3.500	2.500		18
SO-MAD-0558-2013(1/1)	173	0%	NO	Razón	El Royo	Pinus sylvestris	10.406	estéreos	72.842	1.457	9.280			18
SO-MAD-0703-2013(1/1)	182	0%	NO	Dehesa Privilegio	Sotillo del Rincón	Pinus sylvestris y Q. pyrenaica	4.241	estéreos	21.205	424	6.330			18
SO-MAD-0972-2013(1/1)	339	40%	SI	Diustes, Avellanedas y Robledo	Villar del Río	Pinus sylvestris	8.200	estéreos	41.000	820		2.552		18
SO-MAD-0973-2013(1/1)	343	0%	SI	Vacariza y Valleja, Solana y Rincón	Yanguas	Pinus sylvestris	8.250	estéreos	41.250	825		2.865		18
SO-MAD-1021-2013(1/1)	332	30%	NO	Acrijos	San Pedro Manrique	Pinus sylvestris	2.200	estéreos	11.000	220		1.322		18
SO-MAD-1022-2013(1/1)	359	0%	NO	Sarnago II	San Pedro Manrique	Pinus sylvestris	3.400	estéreos	17.000	340		1.774		18
SO-MAD-1375-2011-(1/1)	SO-7158018	0%	NO	EL Arenalejo	Soria	Populus sp.	293	metros cúbicos	6.446	128,9		2.500	1.000	18
SO-MAD-1368-2012(1/1)	44	0%	NO	Dehesa	Trévago	Populus sp.	620	metros cúbicos	22.320	446	250	2.000	1.275	18
SO-MAD-1364-2012(1/1)	SO-7258022	0%	NO	La Vega de Alcozar	Langa de Duero	Populus sp.	1.696	metros cúbicos	52.576	1.052	600	7.000	1.000	18
SO-MAD-1365-2012(1/1)	SO-7258022	0%	NO	La Vega de Alcozar	Langa de Duero	Populus sp.	1.930	metros cúbicos	77.200	1.544	600	7.000	1.000	18

(1): En esta columna se indica si el monte se encuentra certificado, dentro de la Certificación Regional de Castilla y León N° PECF/14-21-0008, o NO.

(2): En el caso de aprovechamientos de madera o leña indica las especies aprovechadas.

BOPSO-31-15032013

## SUBASTA DE PRIMAVERA-2013 (CUADRO DE VISITAS)

Lotes	Guardería Forestal	Teléfonos	Día	Hora
SO-MAD-0581-2011(1/1)	ALMAZAN	975 300 377 / 669 691 270 / 619 731 626	25/03/2013(M.I)	9:00
SO-MAD-1135-2013(1/1)				
SO-MAD-1029-2013(1/1)	BAYUBAS DE ABAJO (BOOS)	975 365 027 / 639 665 436		11:00
SO-MAD-1146-2013(1/1)	BURGO DE OSMA	975 341 182 / 629 637 552		12:00
SO-MAD-1145-2013(1/1)				
SO-MAD-0558-2013(1/1)	ALMARZA	975 250 232 / 689 277 844	26/03/2013(M.I)	9:00
SO-MAD-0703-2013(1/1)				
SO-MAD-1138-2013(1/1)	QUINTANA REDONDA	975 308 098 / 669 570 352		11:00
SO-MAD-1347-2011(1/1)				
SO-MAD-1136-2013(1/1)	ALMAZAN	975 300 377 / 669 691 270 / 619 731 626		12:30
SO-MAD-1137-2013(1/1)				
SO-MAD-1021-2013(1/1)	SAN PEDRO MANRIQUE	975 381 018 / 680 357 674	27/03/2013 (M.I)	9:00
SO-MAD-1022-2013(1/1)				
SO-MAD-0972-2013(1/1)				
SO-MAD-0973-2013(1/1)				
SO-MAD-1364-2012(1/1)	BURGO DE OSMA	975 341 182 / 629 637 552	26/03/2013 (CHOPOS)	9:30
SO-MAD-1365-2012(1/1)				
SO-MAD-1375-2011-(1/1)	SORIA	975 236 906 / 639 654 594		11:00
SO-MAD-1368-2012(1/1)	AGREDA	976 196 060 / 680 357 738		12:00

Soria, 5 de marzo de 2013.– El Delegado Territorial, Manuel López Represa.

690