

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2021

Miércoles 24 de marzo

Núm. 34

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

	<b><u>PAG.</u></b>
<b>I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</b>	
MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO. CHD.	
Extinción de derecho de aprovechamientos.....	784
<b>II. ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
<b>AYUNTAMIENTOS</b>	
SORIA	
Reglamento escuelas municipales educación infantil.....	784
BERLANGA DE DUERO	
Presupuesto 2021 .....	802
LICERAS	
Presupuesto 2021 .....	803
Cuenta General 2020 .....	804
SAN LEONARDO DE YAGÜE	
Presupuesto 2021 .....	805
Convocatoria plaza Secretaría-Intervención .....	805
TARDELCUENDE	
Presupuesto 2021 .....	809
VALDERRUEDA	
Cuenta General 2020 .....	810
<b>MANCOMUNIDADES</b>	
SIERRA CEBOLLERA	
Cuenta General 2020 .....	810
<b>IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA</b>	
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN	
Procedimiento ordinario 28/2021.....	810

**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO****MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA  
Y EL RETO DEMOGRÁFICO****CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO**

De conformidad con lo previsto en el art. 66.2 del Texto Refundido de la Ley de Aguas aprobado por R.D. Legislativo 1/2001, de 20 de julio, esta Confederación Hidrográfica del Duero, O.A., ha iniciado los siguientes expedientes de extinción de derechos de aprovechamientos de aguas por caducidad del derecho a los aprovechamientos reseñados, con las siguientes características registrales y motivos de extinción:

<i>Expediente</i>	<i>Fecha de inicio</i>	<i>Titular</i>	<i>Término municipal / provincia</i>	<i>Cauce / acuífero</i>	<i>Caudal Máximo l/s</i>	<i>Uso</i>	<i>Causa de extinción</i>
1561/2020	21/12/2020	Minera Numancia S.L. 14****28P	Cabrejas del Pinar (Soria)	U.H. 02.10	20	Industrial	Desuso

El plazo máximo de duración de estos procedimientos administrativos es de dieciocho meses (18) desde la fecha de su inicio, de acuerdo con la Disposición Adicional Sexta del Texto Refundido de la Ley de Aguas, transcurrido este plazo se producirá la caducidad del procedimiento en aplicación de lo dispuesto en el artículo 25.1.b) de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se comunica de acuerdo con los artículos 163.3 y 165 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, a los posibles titulares del derecho e intereses afectados, para que en un plazo de veinte (20) días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este Anuncio, pueden comparecer por escrito tanto en las oficinas de este Organismo de cuenca (C/. Muro, 5 – 47004 Valladolid), en donde se halla de manifiesto el expediente, así como en el Ayuntamiento del término municipal donde radica la toma, alegando cuantos extremos se estimen pertinentes en defensa de sus legítimos derechos e intereses.

Valladolid, 4 de marzo de 2021. La Jefe del Servicio del Registro de Aguas, Ana I. Guardo Pérez 567

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

*REGLAMENTO por el que se establecen las normas de funcionamiento, régimen interior y admisión de alumnos/as en las escuelas municipales de educación infantil del Ayuntamiento de Soria.*

BOPSO-34-24032021

*Preámbulo*

Las escuelas infantiles municipales son centros de atención a la primera infancia cuya acción se halla en la intersección de dos caminos: el del sistema educativo por el cual se trabaja según un proyecto educativo y por otro en el camino de la conciliación de la vida familiar y laboral configurándose como recurso de apoyo a la familia en el desempeño de sus funciones de socialización y atención a la infancia.

La regulación del sistema educativo, como derecho básico y fundamental se recoge en el Art. 27 de la Constitución Española, se articula básicamente a través de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, del Derecho a la Educación (LODE) y la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, de Educación (LOE), las cuales consideran la educación como un derecho que obliga a los poderes públicos a promover acciones encaminadas a garantizar su ejercicio.

La educación infantil es objeto de tratamiento en la LOE como primera etapa del sistema educativo español, distribuido en dos ciclos y correspondiendo el primer ciclo a las edades de 0 a 3 años. En este ciclo se persiguen los objetivos de desarrollo físico, intelectual, afectivo y social de los menores. Se trata de una enseñanza de carácter general y voluntaria subrayando el compromiso de las administraciones públicas para satisfacer la demanda social en esta etapa vital para el pleno desarrollo de las capacidades físicas, afectivas, intelectuales y sociales de los menores.

Es, igualmente, la LOE la que establece en sus artículos 12 y 14 por un lado, el carácter voluntario y no gratuito en la prestación del primer ciclo de educación infantil, y, por otro, que las Administraciones Públicas promoverán un incremento progresivo de la oferta de plazas públicas en el primer ciclo, y que, asimismo, coordinarán las políticas de cooperación entre ellas y con otras entidades para asegurar la oferta educativa en este ciclo.

Por otro lado, referir que el Decreto 12/2008, de 14 de Febrero de la Comunidad de Castilla y León determina los contenidos educativos del primer ciclo de la Educación Infantil y establece los requisitos que deben reunir los centros que impartan dicho ciclo. Así pues, y en consecuencia con lo anterior, las Escuelas Infantiles, además de ser centros educativos, han de ser un importante recurso familiar y social en tanto que sirven de apoyo a la familia en el cumplimiento de sus funciones y facilitan la conciliación de la vida familiar y laboral de los padres y madres. En este sentido, suponen también un efectivo recurso que opera en favor de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

El Ayuntamiento de Soria consciente de las necesidades mencionadas y teniendo como referencia sus competencias según la normativa en materia educativa y de régimen local, firma convenios de colaboración con la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León para la construcción, equipamiento y puesta en funcionamiento de las escuelas infantiles.

El Ayuntamiento de Soria cuenta con dos Escuelas de Educación Infantil: la Escuela “Rosa León” ubicada en la calle Cabildo de los Heros s/n de Soria y de la Escuela “Gloria Fuertes” ubicada en el Polígono Industrial Las Casas II de Soria. Están autorizadas por la Junta de Castilla y León, siendo ésta la competente, en el marco de la normativa básica, para establecer la organización de la atención dirigida de esta etapa educativa y las condiciones que habrán de reunir las Escuelas e instituciones en que se preste así como los procedimientos de supervisión y control que se estimen adecuados.

La Orden EDU/137/2012 establece criterios de admisión en las Escuelas Infantiles de la Comunidad de Castilla y León. El artículo 20 de la mencionada Orden señala que los criterios de admisión previstos para las escuelas infantiles de titularidad de la Administración de la Comu-



nidad de Castilla y León en el artículo 9, serán aplicables a las escuelas infantiles titularidad de corporaciones locales, así como el procedimiento para la resolución de empates. Del mismo modo, el artículo 21 establece que las disposiciones previstas en el capítulo II, relativas a la admisión en las escuelas infantiles de titularidad de la Comunidad de Castilla y León tendrán carácter supletorio para la admisión, con finalidad de cursar primer ciclo de educación infantil, en las escuelas infantiles titularidad de otras administraciones públicas.

Dentro de este marco competencial corresponde al Ayuntamiento de Soria establecer las condiciones para el acceso al servicio que constituyen las mencionadas Escuelas de Educación Infantil.

## *Capítulo I. Disposiciones Generales*

### Artículo 1. Objeto.

Es objeto del presente Reglamento la regulación del servicio municipal de las Escuelas Infantiles “Rosa León” y “Gloria Fuertes” del Ayuntamiento de Soria, estableciendo los derechos y deberes, las normas de funcionamiento y los aspectos de régimen interior, conforme a las normas sectoriales de aplicación de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento será de aplicación para el servicio de gestión de las Escuelas Infantiles “Rosa León” y “Gloria Fuertes”, bien directamente, o bien mediante cualquier otro sistema de gestión indirecta, mediante la aceptación que la persona o entidad encargada de dicha gestión realice al aceptar el convenio o pliego rector de la contratación de la gestión.

2. Las Escuelas Municipales de Educación Infantil tendrán como máximo el siguiente número de plazas por unidad

- Escuela Municipal de Educación Infantil “Rosa León”:
  - Unidad para niños y niñas menores de 1 año: 8 puestos escolares.
  - Unidad para niños y niñas de 1 a 2 años: 13 puestos escolares.
  - Unidad para niños y niñas de 2 a 3 años: 20 puestos escolares.
- Escuela Municipal de Educación Infantil “Gloria Fuertes”:
  - Unidad para niños y niñas menores de 1 año: 8 puestos escolares.
  - Unidad para niños y niñas de 1 a 2 años: 13 puestos escolares.
  - Unidad para niños y niñas de 2 a 3 años: 20 puestos escolares.
  - Unidad mixta para niños y niñas de 1 a 3 años: 13 puestos escolares.

3. La distribución final de unidades podría modificarse a efectos de satisfacer mejor la demanda de plazas.

4. Se reservará para niños/as con discapacidad física, psíquica o sensorial, igual o superior al 33%, una plaza por aula, pasando las que no se cubran por este turno al general de acceso.

### Artículo 3. Objetivos.

Las Escuelas Infantiles son un servicio público prestado por el Ayuntamiento de Soria, estando autorizado por la Junta de Castilla y León. La finalidad de las Escuelas infantiles es la educación y atención a las necesidades de menores entre dieciséis semanas y tres años, para favorecer el desarrollo integral de éstos y servir de apoyo a las familias en la conciliación de su vida familiar y laboral, estableciéndose una corresponsabilidad entre la familia y la Administración.

Por consiguiente, los objetivos que se pretenden son:



1. Apoyar a la familia en el adecuado cumplimiento de sus funciones de cuidado y protección a los/las menores.
2. Facilitar espacios en los que se atenderá progresivamente al desarrollo afectivo, al movimiento y los hábitos corporales, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de convivencia y relación social así como al descubrimiento de las características físicas y sociales del medio en el que viven. Además se facilitará que niñas y niños elaboren una imagen de sí mismos positiva y equilibrada y adquieran progresivamente autonomía personal.
3. Facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

#### Artículo 4. Servicios prestados.

1. Las Escuelas Infantiles prestarán a los niños y niñas sus servicios de atención socio-educativa, ofreciendo un programa de desarrollo integral de todas las capacidades de los/as menores según sus edades, realizando un trabajo conjunto en el ámbito escolar, la familia y el entorno físico.
2. Podrá ofrecerse la posibilidad de asistencia durante media jornada.
3. Se ofrecen también los servicios de madrugadores y vespertino.
4. Se ofrecerá servicio de desayuno, comida y merienda, existiendo la posibilidad de prestarlo a través de un servicio de catering, cumpliendo la normativa vigente y prestando especial cuidado a la alimentación de los niños y niñas.

#### Artículo 5. Participación.

1. La Dirección del centro fomentará la colaboración de quienes ostenten la patria potestad de los/as menores y las relaciones con los/as profesionales que presten sus servicios en el centro.
2. Al inicio de cada curso se realizará una entrevista con cada una de las familias para conocer la situación de sus hijos e hijas. Durante el curso se mantendrán reuniones periódicas entre el/la tutor/a y los padres/madres de alumnos/as para conocer e intercambiar información necesaria para el mejor desarrollo de la Escuela Infantil.

#### *Capítulo II. Derechos y Deberes*

#### Artículo 6. Derechos de los niños y las niñas y sus progenitores.

Todos los/las usuarios/as, por sí o a través de sus representantes legales, ostentan los siguientes derechos en el uso del servicio:

- Al acceso al centro y recibir la asistencia del mismo, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- A la consideración en el trato debida a la dignidad de la persona, tanto por parte del personal que preste sus servicios como de los/as demás usuarios/as.
- Al sigilo profesional acerca de los datos de su historial educativo, social o sanitario.
- A una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas.
- A la intimidad personal.
- La atención a cada niño y niña será personalizada, cuidándose su alimentación, higiene, limpieza, y cumpliéndose los objetivos relativos al correspondiente nivel evolutivo y educativo.



- La información a los progenitores sobre el desarrollo evolutivo de los/as menores será permanente, participando aquéllos de manera activa en diversas actividades que se desarrollen en el centro a lo largo del curso.
- A que se facilite el acceso a todas las necesidades personales que sean precisas para conseguir el desarrollo integral.
- A dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro donde se preste el servicio de Escuela Infantil por voluntad propia.
- A ser informados diariamente por el personal encargado del servicio de los acontecimientos vividos por el/la menor.
- A asociarse con el objeto de favorecer la participación de quienes ostenten la patria potestad de los/las menores en la programación y en el desenvolvimiento de las actividades del servicio prestado.
- A realizar la visita a las instalaciones y entrevista personal antes de comenzar la etapa de Escuela Infantil y durante la prestación del servicio cuando así lo soliciten siempre que no se interrumpan las actividades desarrolladas por el centro.
- A presentar las reclamaciones, quejas o sugerencias que estimen oportunas.

#### Artículo 7. Deberes de los niños y las niñas y sus progenitores.

Todos los/as usuarios/as, por sí o a través de sus representantes legales tienen en el marco del presente Reglamento las siguientes obligaciones:

- Cumplir las normas de utilización del centro o servicio establecidas por este Reglamento.
- Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar la mejor convivencia.
- Participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que disponga este Reglamento.
- Abonar puntualmente el importe de las cuotas.
- Al finalizar la jornada, los niños y niñas serán recogidos únicamente por su padre o su madre, o en su defecto, por persona autorizada por éstos, debiendo constar debidamente acreditada tal autorización con antelación suficiente en la dirección del centro. Los progenitores deberán comunicar y mantener actualizada la relación de personas para recoger al menor, con fotografía incluida si fuera preciso y teléfono de contacto por si surgieran dudas fundadas de su identidad y no será entregado hasta la plena acreditación de la misma.
- Quienes ostenten la patria potestad del menor deberán comunicar expresamente a la dirección del Centro o entidad gestora del mismo cualquier resolución judicial que adopte medidas cautelares que afecten a la relación de terceros con el usuario.
- Los progenitores deben acatar las normas de funcionamiento del centro, debiendo comunicar con la mayor brevedad posible, enfermedades o circunstancias manifiestas que pudieran entrañar riesgos para los niños y las niñas, así como acudir al centro a petición formal de su Dirección.

#### Artículo 8. Derechos y deberes del personal técnico.

##### 1. Derechos del personal técnico

- Que el centro facilite los medios necesarios para desarrollar su labor en condiciones de libertad, dignidad y seguridad.
- Promover iniciativas.



- Ejercer sus derechos laborales de acuerdo con la legislación vigente.
- 2. Deberes del personal técnico
  - Trabajar en equipo asumiendo que el alumnado del centro es responsabilidad de todos y todas.
  - Respetar a niños y niñas en todo momento y fomentar su autonomía.
  - Interesarse en caso de ausencia por enfermedad y estar a disposición de los padres y madres para cualquier cuestión educativa.
  - Mantener las aulas ordenadas y cuidar el material respetando el propio de cada aula.
  - No dejar nunca solos a los niños y niñas en el aula sin vigilancia.
  - Colaborar y asumir tareas que no son propias para contribuir a un buen desarrollo de las actividades.
  - Facilitar a los padres y madres la información que soliciten sobre la valoración del proceso de aprendizaje.
  - Ayudar a los niños y niñas en su desarrollo evolutivo.
  - Cubrir las necesidades básicas de los/as alumnos/as de estas edades: seguridad, higiene y alimentación.

### *Capítulo III. Normas de Admisión y Bajas*

#### Artículo 9. Acceso a las Escuelas Infantiles.

Existen dos modalidades de acceso a la Escuelas Infantiles:

1. El acceso directo, es decir, que finalizado el plazo de presentación de solicitudes, su número sea inferior al de plazas ofertadas.
2. El acceso en régimen de concurrencia, que, con la excepción del punto anterior, será el procedimiento ordinario de acceso.

#### Artículo 10. Requisitos generales de admisión.

1. Los niños y niñas para los que se solicita plaza deberán estar empadronados en el municipio de Soria. Esta circunstancia se mantendrá durante todo el período de permanencia del niño o niña en la escuela infantil.
2. A los efectos del presente reglamento se consideran unidades familiares las integradas por los cónyuges no separados legalmente, las uniones de hecho, y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que convivan, así como las formadas por el padre o la madre y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que estén exclusivamente a su cargo. En cualquier caso, se considerará la situación de convivencia en la fecha de presentación de la solicitud.
3. Pueden solicitar plaza en las escuelas infantiles municipales los padres, madres, tutores o representantes legales de los niños y niñas cuyas edades correspondan al primer ciclo de educación infantil, nacidos o cuyo nacimiento esté previsto antes del 15 de mayo del año para el que solicita la incorporación a la escuela infantil.
4. Podrá solicitarse plaza para niños y niñas en trámites de adopción o acogimiento condicionada a la presentación de la filiación del niño o niña en el momento de formalizar la matrícula.
5. No se podrá solicitar plaza cuando el niño o la niña cumpla los 3 años durante el año de presentación de la solicitud.

#### Artículo 11. Reserva de plazas de alumnos matriculados. Procedimiento.



1. Los padres, madres o tutores de los niños y niñas ya matriculados en la Escuela Infantil, presentarán la solicitud de reserva de plaza en el propio centro, el cual les facilitará el impreso, durante los quince primeros días naturales del mes de marzo anterior al comienzo de cada curso, junto con el certificado de empadronamiento del niño o niña.
2. Los alumnos que hayan solicitado la reserva de plaza tendrán garantizada la continuidad en la Escuela Infantil sin necesidad de someterse a un nuevo proceso de admisión, siempre y cuando sigan empadronados en Soria.
4. La Dirección del centro comprobará que se reúnen los requisitos y aprobará provisionalmente las listas de admitidos.
5. Las listas provisionales de admitidos se expondrán al público en el tablón de anuncios del centro y cuantos otros lugares o medios electrónicos se consideren oportunos, desde el 20 al 30 de marzo a efectos de reclamaciones.
6. Concluido el plazo de presentación de reclamaciones las mismas serán resueltas por la Dirección del centro.
7. La lista de admisión definitiva se publicará antes del 10 de abril en el tablón de anuncios del centro y cuantos otros lugares o medios electrónicos se consideren oportunos.

#### Artículo 12. Plazas vacantes.

1. El número de plazas vacantes iniciales para cada tramo de edad vendrá determinado por la capacidad de la escuela infantil o, en su caso, el número de puestos escolares autorizados en cada momento, a las que se restará el número de plazas reservadas por los alumnos matriculados.
2. Se generarán vacantes adicionales en los casos en que los beneficiarios del derecho de reserva de plaza por previsión de continuidad perdieran el mismo por no presentar la solicitud en plazo o no acreditar debidamente el cumplimiento de los requisitos generales de admisión.
3. Tendrán la consideración de vacantes extraordinarias las que no resulten cubiertas a la finalización del plazo de matrícula y las vacantes por bajas de niños y niñas que se produzcan a lo largo del curso escolar.
4. Las Escuelas Infantiles expondrán en su tablón de anuncios, al menos con una semana de antelación al inicio del plazo de presentación de solicitudes de admisión, el número de plazas de las que disponen de acuerdo a su capacidad o, en su caso, al número de puestos escolares autorizados, así como las plazas vacantes diferenciando, por cada tramo de edad, las reservadas por previsión de continuidad de niños y niñas en la escuela de las vacantes iniciales.
5. Las vacantes adicionales serán determinadas por el centro con anterioridad al inicio del plazo de matrícula.
6. Las vacantes extraordinarias por bajas de niños/as a lo largo del curso escolar serán publicadas por la escuela infantil en su tablón de anuncios para su adjudicación.

#### Artículo 13. Solicitudes de plazas vacantes por alumnos/as de nuevo ingreso: plazos, lugares de presentación y documentación.

1. La solicitud, que se ajustará al modelo que marque cada centro, se facilitará en los mismos y se presentará durante los quince primeros días naturales del mes de abril anterior al comienzo de cada curso.
2. Las solicitudes deberán ir firmadas por ambos progenitores, salvo que se acompañe una resolución judicial que disponga otra cosa. Si uno de los progenitores se encuentra en paradero





desconocido, en el extranjero o cualquier otra circunstancia que impida que firme la solicitud, el otro progenitor deberá acreditar esta circunstancia mediante documento judicial, policial, administrativo, etc.

3. A la solicitud se acompañará la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos generales de admisión así como de las circunstancias objeto de baremación.

4. Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañaran de la documentación exigida se requerirá a las personas interesadas para que subsanen la falta o acompañen los documentos preceptivos.

*1.- Documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos generales de admisión:*

a) Libro de Familia completo. En el caso de que el niño o la niña no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, informe médico que acredite el estado de gestación y fecha prevista de nacimiento.

b) Documento acreditativo, en su caso, del acogimiento familiar permanente o preadoptivo.

c) Informe, en su caso, del órgano competente en materia de atención temprana relativo a las necesidades especiales.

d) Copia del DNI o NIE del solicitante, o resolución que habilite para obtenerlo.

e) Certificado de empadronamiento en el municipio de Soria del niño o niña para el que se solicita plaza.

*2.- Documentación a efectos de aplicar los criterios de baremación previstos.*

a) Documentación justificativa de la situación laboral:

- En el caso de las personas trabajadoras que ejerzan su actividad por cuenta ajena, su situación laboral se acreditará mediante la aportación de un certificado expedido al efecto por la persona titular de la empresa o por el responsable del personal de la misma.

- Si desarrollan la actividad por cuenta propia, se acreditará mediante certificación de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y, en su caso, fotocopia del pago de la cuota correspondiente al año en curso.

- En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas de conformidad con la normativa vigente, se acreditará mediante la presentación de una fotocopia de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo o en su caso comunicación previa y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.

- Además, y con independencia de la naturaleza de la situación laboral alegada, los solicitantes deberán acompañar la documentación indicada anteriormente de certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Documentación justificativa de la situación sociofamiliar:

- Familias monoparentales: Si en el Libro de Familia constan dos progenitores, se aportará copia de la sentencia de separación o divorcio y/o documentación acreditativa de que el/la menor está exclusivamente a cargo el solicitante.

- Copia del título de familia numerosa.

- Copia del Certificado del grado de discapacidad del niño o niña o de los miembros de la unidad familiar que estén en dicha situación.

- Justificante de que el/la hermano/a va a continuar matriculado en la escuela infantil municipal.



c) Documentación acreditativa de la situación socioeconómica.

- Todos los solicitantes deberán presentar copia de la declaración del IRPF de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al período impositivo anterior en dos años al que se solicita la plaza, o certificación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de imputaciones íntegras de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al mismo período, si los solicitantes no están obligados a presentar declaración del IRPF y no han solicitado su devolución.

- Para el cómputo de las rentas se tendrá en cuenta la suma de la base imponible general y la base imponible del ahorro del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al período impositivo anterior en dos años al que se solicita la plaza. Para los solicitantes que no estén obligados a presentar declaración de IRPF y que no hayan solicitado devolución del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, se tendrán en cuenta las imputaciones íntegras de todos los miembros de la unidad familiar, que figuren en el certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria. En el caso de que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no disponga de datos de la situación económica referidos al período impositivo correspondiente, no será valorado este apartado.

Para la aplicación del baremo será requisito indispensable reflejar en la solicitud todas aquellas circunstancias, de las previstas en este reglamento que desea sean tenidas en cuenta y acompañar la documentación que acredite a cada una de ellas. De no hacerlo así, la solicitud quedará sin baremar y ocupará el último lugar en la lista de espera. No obstante, se pedirá subsanación al teléfono o dirección de correo electrónico que figure en la instancia, en el plazo que se señalará al efecto.

Para solicitar la reserva de plaza deberá estar acreditada la continuidad del empadronamiento del/la menor en el municipio de Soria.

Artículo 14. Criterios de admisión, puntuación total y resolución de empates.

1. Cuando en las escuelas hubiera suficientes plazas disponibles para atender todas las solicitudes que cumplan los requisitos generales de admisión, serán admitidos todos los niños y niñas.

2. Cuando no existan plazas suficientes, las solicitudes de admisión se atenderán aplicando los baremos aprobados en Junta de Gobierno Local por el Ayuntamiento para cada escuela infantil.

3. La puntuación total que obtengan los niños/as, en aplicación de los criterios de admisión y su correspondiente baremo, decidirá el orden final de admisión, con la prioridad establecida en los criterios generales de admisión.

4. En caso de empate entre varias solicitudes éste se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la baremación de los criterios de admisión y conforme al siguiente orden:

a) Mayor puntuación por hermanos/as matriculados/as en la escuela infantil para la que se solicita plaza.

b) Familia monoparental.

c) Familia numerosa.

d) Menores rentas de la unidad familiar.



Si persistiera el empate una vez aplicados los criterios señalados anteriormente, la adjudicación de plaza se resolverá mediante el orden alfabético de los apellidos del alumnado afecto, de acuerdo con el resultado del sorteo público que se celebrará con el fin de determinar la combinación de la primera y segunda letra del primer apellido y la primera y segunda letra del segundo apellido a partir de las cuales se iniciará dicho orden alfabético. Para aquellos alumnos que carezcan de segundo apellido, se tendrá en cuenta como tal el primer apellido de la madre. Se considerarán las posibles partículas que precedan a cada apellido si constan de esta forma en el DNI o NIE, pero no los caracteres no alfabéticos.

Artículo 15. Adjudicación de plazas de nuevo ingreso. Procedimiento.

1. La Dirección del centro, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes de nuevo ingreso, entre los días 16 a 30 de abril, comprobará que se reúnen los requisitos, valorará las mismas y elaborará provisionalmente las listas de admitidos.

2. Las listas provisionales de admitidos se expondrán al público en el tablón de anuncios del centro y cuantos otros lugares o medios electrónicos se consideren oportunos, desde el 1 al 10 de mayo a efectos de reclamaciones. Las reclamaciones no podrán, en ningún caso, alterar los datos sustanciales aportados en el momento de la solicitud.

3. Concluido el plazo de presentación de reclamaciones las mismas serán resueltas por la Dirección del centro, elaborando la lista de admisión definitiva, por orden de puntuación, antes del 15 de mayo. El número del listado será igual al de plazas vacantes, los alumnos/as no admitidos y que por superar al número de plazas vacantes pasará a formar la lista de espera, y la de rechazados/as por no cumplir las condiciones establecidas.

4. Serán tres distintas las listas de alumnos/as admitidos y tres las listas de espera, una por cada grupo de alumnos/as en función de su edad:

- Hasta 1 año
- De 1 a 2 años
- De 2 a 3 años

Artículo 16. Matrícula.

1. La matrícula se formalizará exclusivamente por los alumnos y alumnas de nuevo ingreso en la escuela infantil antes del 20 de junio de cada año, transcurrido el cual sin materializarse la misma se perderán los derechos de admisión y el centro podrá disponer de su plaza. Igualmente si por cualquier circunstancia imputable al solicitante no se aporta la documentación requerida, perderá el derecho de admisión durante ese año. En ambos casos se procederá en su caso a llamar al siguiente de la lista de espera, pasando el anterior al último puesto de la lista.

2. En la matrícula para plazas de nuevo ingreso, se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Copia de la tarjeta de la Seguridad Social o del seguro médico donde esté inscrito el niño o niña.
- b) Copia de la cartilla de vacunaciones del niño/a.
- c) Fotografías del niño/a, de tamaño carné.
- d) Resguardo del abono de la cuota de matrícula, en caso de proceder.
- e) Autorización para la domiciliación de las mensualidades (con copia de la hoja de la libreta donde conste el titular y número de cuenta).



3. Para formalizar las matrículas de menores en proceso de adopción o acogimiento, será necesario presentar el certificado del Registro Civil en el que conste la filiación del menor o en su defecto certificado de convivencia en el que consten los datos del menor expedido por la entidad competente para la tramitación de la adopción o el acogimiento. De no presentarse esta documentación antes de la finalización del plazo de matrícula, la solicitud correspondiente pasará a la lista de espera ocupando la posición correspondiente a la puntuación obtenida.

Artículo 17. Período extraordinario de admisión, gestión de listas de espera y adjudicación de vacantes durante el curso.

1. El período extraordinario de admisión comprende desde el 21 de Junio hasta el 31 de marzo del año siguiente.

2. A la lista de espera de cada escuela infantil, constituida de acuerdo con lo previsto en este Reglamento, podrán incorporarse en el período extraordinario nuevos solicitantes

3. Los integrantes de las listas de espera de cada escuela infantil se ordenarán en grupos de acuerdo con la siguiente prioridad:

a) Solicitantes de plaza en período ordinario en la escuela infantil, que no obtuvieron plaza en la misma.

b) Solicitantes de plaza en el período extraordinario en la escuela infantil, que no participaron en el proceso de admisión en período ordinario. Estos solicitantes se ordenarán por orden de presentación de solicitudes, conforme al cumplimiento y prioridad establecido en los criterios generales de admisión.

4. Aquellos solicitantes que pretendan acceder a la lista de espera ya constituida deberán presentar la correspondiente solicitud de admisión. Se adjuntará la documentación acreditativa de los requisitos generales de admisión.

5. Las vacantes que se produzcan durante el curso se cubrirán en el plazo máximo de siete días desde que se produjo la vacante, con la lista de espera, por riguroso orden de puntuación.

6. Si transcurrido dicho plazo no acreditaran el cumplimiento de los requisitos generales de admisión o no formalizaran la matrícula, se procederá a adjudicar la vacante a quien figure en el siguiente lugar en la lista de espera, comunicándose esta circunstancia a los interesados por el/la responsable del centro.

7. En el caso de que, una vez finalizado el proceso de matriculación, quedaran vacantes a lo largo del curso, y no existiera lista de espera, podrá darse difusión pública de este hecho y se admitirá a aquellos/as alumnos/as que, cumpliendo los requisitos de admisión, lo soliciten en el centro, por orden de inscripción.

Artículo 18. Otras consideraciones.

1. Las solicitudes de los/as niños/as no nacidos cuyas fechas de nacimiento tenga lugar con fecha posterior al 30 de junio, quedarán sin baremar en lista de espera.

2. Cuando se presenten solicitudes para varios hermanos/as en una misma convocatoria no se tendrá en cuenta, a efectos de baremación, al hijo/a o hermano/a no nacido.

3. No se considerará a efectos de baremación el/la hermano/a que ha permanecido en el centro en cursos anteriores y en el presente curso se sale del centro por cualquier circunstancia.

4. El momento de valoración de los datos aportados en la solicitud es el de presentación, no entrando a valorar las nuevas situaciones aportadas en el plazo de reclamaciones por poder estar viciadas por la exposición de las listas provisionales.



5. La mera presentación de la solicitud supone la aceptación íntegra y sin reservas este Reglamento y de la normativa aplicable.

Artículo 19. Bajas.

Causarán baja en la Escuela Infantil, dando lugar a las correspondientes vacantes, aquellos/as niños/as admitidos en los que concurra alguna o algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por los padres, madres, tutores o representantes legales.
- b) Impago de cuota o cuotas mensuales.
- c) Incumplimiento reiterado de las normas que rigen el funcionamiento del centro, o de los horarios.
- d) Falsedad en los datos o documentos aportados por el solicitante.
- e) Pérdida de la condición del/la menor de la vecindad en Soria.
- f) La no formalización de la matrícula en plazo.
- g) La reiterada conducta de los progenitores de alumnos/as que resulte lesiva para los intereses del centro o para su correcto funcionamiento.
- h) Inasistencia continuada durante más de dos meses sin causa debidamente justificada.

Artículo 20. Precios.

1. Al efectuar la matrícula la Dirección de la Escuela comunicará a los interesados la cuota mensual a abonar durante el curso.
2. Las cuotas a abonar a lo largo del curso serán las determinadas al comienzo del mismo.
3. El abono será obligatorio para todos los/as alumnos/as, aunque por causas justificadas no asistan al centro. La formalización de la matrícula, salvo en los casos de baja voluntaria, conlleva el compromiso de asistencia y pago de las mensualidades correspondientes.
4. Las cuotas se abonarán por mensualidades y deberán estar ingresadas en los primeros diez días de cada mes.

*Capítulo IV. Organización y Funcionamiento*

Artículo 21. Personal.

Las Escuelas Municipales de Educación Infantil contarán con el siguiente personal:

- Personal docente. Para la prestación del servicio se considera necesario el personal debidamente titulado y de acuerdo con el número de niños y niñas por aula. Se cumplirá con los requisitos establecidos en el Decreto 12/2008, de 14 de febrero y la Orden EDU/904/2011, de 13 de julio, exigibles para todos los ámbitos de trabajo a realizar en el centro de primer ciclo de educación infantil, y se ajustará en todo momento al resto de la normativa vigente en cada caso, referente tanto a titulaciones, como a condiciones salariales, jornadas laborales, etc.
- Personal de administración y servicios. Para la prestación del servicio no docente será necesario disponer de personal necesario que realice tareas relacionadas con el servicio de comida, limpieza, mantenimiento preventivo y servicios generales.

Así mismo, todo el personal (incluido el voluntario) deberá cumplir con el requisito previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996. El Ayuntamiento podrá exigir la inmediata sustitución del trabajador afectado de manera sobrevenida por el incumplimiento de esta obligación. El artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, introducido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, dispone que:



*“Será requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales.”*

Artículo 22. Funciones del personal.

Con carácter orientativo, el personal tendrá las siguientes funciones:

1.- El/la Director/a:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar al personal del centro.
- b) Organizar y gestionar el centro.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes (protección de datos, seguridad e higiene en el trabajo,...).
- d) Orientar y dirigir las actividades del centro.
- e) Responsabilizarse de los expedientes de los y las menores y tenerlos actualizados.
- f) Elaborar la memoria anual.
- g) Contactar con los padres y madres, tutores o representantes legales de los/as niños/as cuando proceda.
- h) Velar por el mantenimiento adecuado del centro.
- i) Otras funciones que legal o reglamentariamente se le atribuyan.

2.- El/la maestro/a:

- a) Elaborar y ejecutar la programación del centro.
- b) Ejercer la actividad educativa integral en el centro desarrollando las programaciones curriculares.
- c) Realizar las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación en el centro.
- d) Otras funciones que legal o reglamentariamente se le atribuyan.

3.- Los/as educadores/as infantiles:

- a) Elaborar y ejecutar la programación de su aula.
- b) Ejercer la actividad educativa en su aula, desarrollando las programaciones curriculares.
- c) Realizar las actividades relacionadas con la salud, higiene y alimentación en el centro.
- d) Responsabilizarse de la evolución educativa de los y las menores.
- e) Programar las reuniones grupales e individuales con los padres, madres o tutores junto con la Dirección del centro.
- f) Complimentar diariamente el registro de incidencias producidas en el aula haciendo referencia a cada niño/a, que se pondrá a disposición de los padres/tutores.
- g) Otras funciones que legal o reglamentariamente se le atribuyan.

4.- Auxiliares de apoyo:

- a) Acompañamiento.
- b) Ayudar, auxiliar o apoyar en las tareas diarias del aula que se le encomienden, incluyendo, entre otras tareas, aquellas derivadas del orden, seguridad, entretenimiento, alimentación, aseo y atención personal a los niños y niñas. Los/as auxiliares no podrán ejercer las funciones del titular de aula.



c) Otras funciones que legal o reglamentariamente se le atribuyan.

Serán de aplicación, además, las funciones establecidas en la legislación vigente en cada momento.

Artículo 23. Calendario y horario.

1. Las Escuelas Municipales de Educación Infantil prestarán sus servicios al alumnado, de lunes a viernes, excepto los días que sean festivos, durante once meses al año, de septiembre a julio ambos inclusive.

2. Podrá prestarse el servicio en el mes de agosto en función de la demanda.

3. El horario general será de 9:00 a 16:00 horas ininterrumpidamente. Se considerará horario ampliado entre las 7:30 y 9:00 horas y entre las 16:00 y las 18:00 horas. La estancia del alumnado en la Escuela, en todo caso, no podrá superar las ocho horas.

4. Podrá prorrogarse el horario ampliado de tarde en función de la demanda.

5. Dentro de los horarios se prestan los siguientes servicios:

a) Comida: a las 12:30 horas, siendo obligatoria para todos los niños y niñas que se encuentren escolarizados en ese momento.

b) Desayuno: para los niños y niñas que entren en la escuela antes de las 9:00 de la mañana, siendo opcional por los padres el servicio.

c) Merienda: para los niños y niñas que estén en el centro a las 16:30 horas, siendo opcional por los padres el servicio.

5. Para la adaptación del alumnado de nuevo ingreso al horario escolar se establecerá un horario reducido que se ampliará de forma progresiva.

Artículo 24. Normas de convivencia.

Son normas de convivencia aplicable a padres, madres o tutores, técnicos educativos y personal de administración y de servicios:

a) Respetar el proyecto educativo y las normas que rigen el Centro.

b) Utilizar los espacios del Centro adecuadamente, respetando el uso específico para el que estén destinados.

c) No permanecer en las zonas reservadas para uso exclusivo del personal docente.

d) Abstenerse de fumar dentro del recinto escolar.

e) Los carteles referidos a asuntos laborales, sindicales, etc., se colocarán exclusivamente en el lugar designado para ello.

Artículo 25. Normas generales.

a) Se ruega puntualidad en el cumplimiento de los horarios a fin de no interrumpir las rutinas y el trabajo programado, especialmente en la recogida de los niños y niñas.

b) Es importante que el niño o niña tenga una asistencia regular al Centro, sobre todo durante el período de adaptación para que la organización de sus procesos y rutinas diarias no se vean alteradas.

c) Los padres y madres deberán actualizar los teléfonos, direcciones o cualquier otro cambio que se produzca.

d) Los niños y las niñas habrán de acudir bien aseados y vestidos con ropa limpia.

e) Los padres estarán obligados a traer al comienzo de cada curso, un bote de toallitas higiénicas para su uso personal, que se repondrá a su término. Igualmente se traerán pañales de casa, hasta que los niños/as dejen de usarlos, y que se repondrá a su término.



También tendrán que traer los útiles de uso personal (biberones, chupetes, cremas...).

f) La persona autorizada esperará en la entrada o pasará al aula a recoger al niño/a, según establezca la dirección del Centro, siendo lo más breve posible con el fin de facilitar el desarrollo normal de la salida.

g) Se ruega a las personas autorizadas para recoger a los niños y niñas que no permanezcan en la entrada, pasillos y hall del aula para no interrumpir la salida del aula.

h) Los padres, madres o tutores no pueden permanecer dentro del aula. Sólo podrán permanecer en el aula en el período de adaptación, siempre que los técnicos del centro municipal lo consideren oportuno.

i) Cuando los niños y niñas estuviesen en período de lactancia, las madres tendrán acceso al centro en el horario que sea preciso. Para la debida alimentación de los lactantes el centro habilitará la dependencia oportuna.

j) La educación que reciban los y las menores por unidad estará de acuerdo con las directrices marcadas por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León y demás normativa aplicable.

Artículo 26. Normas alimenticias.

1. La dieta alimentaría de los niños y niñas podrá ser elaborada a través de la contratación de servicio externo, garantizando en todo caso una alimentación adecuada a las necesidades de la edad. Para los lactantes, hasta que comiencen a comer puré o frutas, deberán los tutores llevar papillas y/o leche en polvo, especificando sus dosis a través de autorización firmada por parte de los mismos.

2. El menú será revisado y sometido a inspección por los servicios competentes en la materia teniendo en cuenta las recomendaciones y normativa vigente para ello dependiente de la Consejería de Sanidad de la Comunidad Autónoma.

3. A los padres y madres se les hará entrega de una copia del menú al comienzo del curso. De haber alguna variación en dicho menú se les avisará haciendo constar en qué ha consistido el nuevo menú y los cambios.

4. Se podrá solicitar a la Dirección del Centro, siempre por prescripción facultativa, y por escrito, el establecimiento de un régimen especial de alimentación para alguno de los niños y niñas inscritos, que deberá ser comunicado con la suficiente antelación. La Dirección estudiará la viabilidad de la solicitud y en caso de no poder concederse se acordará la baja temporal o definitiva del Centro en función de la causa que motivó la solicitud.

5. Si algún niño o niña es alérgico a algún alimento o medicamento, deberá hacerlo constar por escrito en documento dirigido a la Dirección del Centro.

Artículo 27. Normas médicas: enfermedad y accidentes.

1. No serán admitidos en el centro los niños y las niñas que padezcan enfermedades transmisibles, que se encuentren enfermos y/o que tengan fiebres altas (más de 38° de fiebre). La aparición de estas enfermedades deberá ser comunicada por los padres, tutores o representantes legales a la Dirección del Centro.

2. En caso de enfermar en el centro, se avisará para que el/la menor fuera recogido a la mayor brevedad posible.

3. Si los niños y niñas deben tomar alguna medicación, o tratamiento continuado, se debe adjuntar prescripción médica en la que se especificará la dosis, hora y sobre todo, el nombre del medicamento, sin la cual no se administrará ninguna medicación, tendrán que venir en





sus respectivas cajas, y se realizará autorización por escrito de los padres. El Centro no se hace responsable de medicar a los niños y niñas.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, los padres, madres o tutores representantes legales deberán poner en conocimiento de la Dirección del Centro cualquier dato o circunstancia sanitaria que resulte de interés para el cuidado de los/as menores, especialmente alergias a medicamentos o alimentación.

5. Cuando las circunstancias lo requieran, la dirección del Centro podrá exigir a los niños y niñas que hayan padecido una enfermedad transmisible, un certificado médico acreditativo de haber superado el periodo de transmisibilidad de la misma.

6. En caso de enfermedad, de accidente sobrevenido en el Centro, y tras las primeras atenciones en el propio Centro o dependencias médicas del centro de salud, dicha circunstancia se pondrá a la mayor brevedad posible, en conocimiento de los padres, madres, tutores o representantes legales del niño/a.

7. Los padres deberán dar al menos dos teléfonos de localización para urgencias.

8. En el expediente personal del niño o niña se hará constar en su caso, el número de seguridad social para poder ser atendido por los servicios médicos así como la autorización de los padres, madres y/o tutores a acudir a los servicios sanitarios con la mayor inmediatez posible cuando así lo consideren en el Centro ante una situación sobrevenida.

9. Todos los niños y niñas tendrán que estar debidamente vacunados, según el calendario vigente por la Consejería de Sanidad, debiendo constar en el expediente personal copia de la cartilla de vacunación.

Artículo 28. Normas sobre vestuario.

1. Los niños y niñas utilizarán ropa chándal (no tirantes, cinturones, petos, pantalones con botones, etc.). La ropa y los objetos personales irán marcados con nombre y apellido.

2. Los abrigos y cazadoras deben llevar tirita en el cuello para poder colgarlos en los percheros.

3. Los niños y niñas deben traer al centro un babi o similar, para su uso en las actividades diarias del centro. Deberá traerse puesto de casa.

4. Todos los niños y niñas llevarán diariamente una mochila en la que figurará una muda completa (chándal, ropa interior, calcetines y zapatillas) y una bolsa plástica para la ropa sucia. Se incluirán dos baberos de plástico para las comidas.

5. No está permitido el uso de joyas en la Escuela Infantil. En cualquier caso, el Centro no se responsabiliza de su extravío.

6. No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo. Las niñas que lo deseen podrán sujetarse el pelo con coleteros elásticos.

Artículo 29. Tablón de anuncios.

En lugar visible se colocará el tablón de anuncios donde se informará a los padres/madres de los asuntos generales referidos al funcionamiento interno, comunicación de actividades y otros asuntos de interés.

Artículo 30. Página web.

Cada Escuela Infantil dispondrá de una página web, que deberá mantenerse actualizada, con toda la información relevante y/o de interés.

Artículo 31. Logos.



Se deberá utilizar el logo de cada Escuela en toda la documentación impresa.

## Capítulo V: Régimen Sancionador.

### Artículo 32. Infracciones.

Con independencia de la normativa estatal y autonómica aplicable, el incumplimiento de todas las obligaciones establecidas en este Reglamento constituirá infracción administrativa que podrá ser objeto de sanción, que impondrá el Ayuntamiento de Soria, a través del órgano competente, previa instrucción del oportuno procedimiento sancionador, que se ajustará a lo dispuesto en la Ordenanza municipal Reguladora del procedimiento administrativo sancionador, publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Soria del día 20 de enero de 2017.

Las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves.

### Artículo 33. Infracciones leves.

Constituirán infracciones leves:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad, tanto en el acceso como en la recogida de los niños/as.
- b) Las faltas injustificadas de asistencia.
- c) No mantener una actitud adecuada dentro de la escuela, realizando conductas que supongan una falta leve de respeto (como proferir insultos, gritos) al personal de la misma o a otros usuarios.
- d) Comer en las instalaciones fuera de los lugares habilitados para ello.
- e) Fumar en el interior de las instalaciones.
- f) Acceder a las instalaciones con animales de compañía, salvo perros guía.
- g) Entrar sin permiso en espacios no autorizados y/o utilizarlos para fines inapropiados.
- h) Desatender o incumplir instrucciones y advertencias dadas por el personal al servicio de la instalación con el fin de cumplir lo dispuesto en el presente Reglamento.
- i) Descuido o negligencia en el uso del mobiliario, objetos, material o instalaciones de la escuela, que provoque daños de poca entidad en los mismos.

### Artículo 34. Infracciones graves.

Constituirán infracciones graves:

- a) La comisión de tres faltas leves en un mismo curso académico.
- b) Las faltas graves de respeto, de palabra (amenazas, coacciones) al personal al servicio de la Escuela o a los demás usuarios de la misma.
- c) La perturbación grave ocasionada en la tranquilidad o en el normal desarrollo de las actividades que se realicen en el interior de las instalaciones.
- d) La falta de higiene personal o hábitos antihigiénicos que puedan perturbar de forma grave la salubridad de otros usuarios.
- e) La perturbación grave ocasionada en el uso de las instalaciones por parte de las demás personas con derecho a utilizarlas.
- d) Los daños graves ocasionados en los materiales, elementos, equipamientos, infraestructuras e, instalaciones de la escuela.

### Artículo 35. Infracciones muy graves.

Constituirán infracciones muy graves.

- a) La comisión de tres faltas graves en un mismo curso académico.



- b) Las faltas muy graves de respeto (agredir, lesionar...) al personal al servicio de la Escuela o a los demás usuarios de la misma.
- c) Realizar prácticas que pongan en grave peligro la seguridad del personal al servicio de la Escuela o de los demás usuarios.
- d) El impedimento del uso de los servicios e instalaciones de la Escuela a otras personas con derecho a ello.
- e) El impedimento u obstrucción al libre y normal funcionamiento de la Escuela.
- f) La organización, participación activa o incentivación y promoción de actos violentos o de actitudes machistas, racistas o xenófobas.
- g) Causar daños muy graves en los materiales, elementos, equipamientos, infraestructuras e instalaciones de la escuela, de modo que quede inhabilitada temporalmente una estancia de la misma para su uso habitual.
- h) Falsar intencionadamente cualquiera de los datos presentados para el acceso a la Escuela.

## Artículo 36. Sanciones.

Sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar y, en su caso, de la obligación de reparar el daño causado, a las infracciones enumeradas en los artículos 35, 36 y 37 de este Reglamento, serán de aplicación las siguientes sanciones:

### a) A las infracciones leves:

- Amonestación escrita
- Multa de hasta 750 euros.

### b) A las infracciones graves:

- Suspensión del derecho de asistencia a la Escuela durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.
- Multa de 750,01 euros a 1.500 euros.

### c) A las infracciones muy graves:

- Expulsión de la Escuela con prohibición de acceder al año siguiente.
- Multa de 1.500,01 euros a 3.000 euros.

A efectos de imposición de las sanciones se tendrá en cuenta la intencionalidad, reiteración y gravedad del daño causado.

## Artículo 37. Responsabilidad subsidiaria.

Los padres o madres o, en su caso, tutores legales de los niños/as serán responsables civiles subsidiarios de los daños causados por los hijos/as que se encuentren bajo su guarda.

## Artículo 38. Procedimiento sancionador.

1. En el caso de comisión de infracciones leves, se aplicará un procedimiento sancionador simplificado que consistirá en informe del Director/a de la Escuela con propuesta de sanción, trámite de audiencia al usuario/a del recurso que ha cometido la infracción, efectuado por un técnico municipal y resolución de la sanción de amonestación escrita por el/la Concej/a delegado/a.

2. En el caso de comisión de infracciones graves y muy graves, se tramitará el procedimiento sancionador oportuno, conforme a la Ordenanza municipal aludida en el artículo 34 y el órgano sancionador competente será la Junta de Gobierno Local, conforme a lo establecido en el artículo 127 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen Local.

*Disposición Derogatoria*

Queda derogado el "Reglamento del Centro Municipal de Educación Infantil " publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* N° 9 de fecha 23 de enero de 2008.

*Disposiciones Adicionales*

*Primera.-* Se faculta a la Alcaldía para dictar cuantas instrucciones y normas de régimen interior resulten necesarias para la adecuada aplicación, interpretación y desarrollo de este Reglamento.

*Segunda.-* En lo previsto en este Reglamento se estará a lo establecido en las disposiciones de carácter general en lo que fueren de aplicación.

*Tercera.-* Cualquier empresa o entidad que gestione el servicio público de las Escuelas Infantiles Municipales quedará obligada al cumplimiento de este Reglamento.

*Cuarta.-* El Ayuntamiento de Soria podrá aprobar, siempre que exista consignación presupuestaria, una convocatoria anual de ayudas para financiar gastos a familias con hijos e hijas de 0 a 3 años matriculados/as en las Escuelas Infantiles de titularidad Municipal.

*Disposición Final*

*Primera.-* Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Soria, 8 de marzo de 2021. El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

571

**BERLANGA DE DUERO**

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el ejercicio 2021 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:

**I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2021**

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos .....331.500,00	Gastos de personal .....449.920,00
Impuestos indirectos .....30.000,00	Gastos en bienes corrientes y servicios .536.700,00
Tasas y otros ingresos .....273.200,00	Gastos financieros .....0
Transferencias corrientes .....322.450,00	Transferencias corrientes .....26.000,00
Ingresos patrimoniales .....239.000,00	B) <i>Operaciones de capital:</i>
B) <i>Operaciones de capital:</i>	Inversiones reales .....120.000,00
Enajenación de inversiones reales .....33.750,00	Transferencias de capital .....164.280,00
Transferencias de capital .....67.000,00	Activos financieros .....0
Activos financieros .....0	Pasivos financieros .....0
Pasivos financieros .....0	TOTAL GASTOS .....1.296.900,00
TOTAL INGRESOS .....1.296.900,00	

**II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2021.****a) Plazas de funcionarios.****1.- Con Habilitación Nacional**

1.1.- Secretario-Interventor, 1. Subgrupo A1 Nivel CD 26. Escala Habilitación Nacional / Subescala Secretaría- Intervención.

1.2.- Auxiliar Administrativo, 1. Subgrupo C2 Nivel CD 16. Escala Administración General / Subescala Auxiliar Administrativo.

**b) Personal laboral.****1.- Personal laboral fijo.**

Administrativo: 1 Grupo III Nivel CD 16

Encargado Servicios Múltiples: 1 Grupo IV Nivel CD 15

Oficial 1ª Servicios Múltiples: 1 Grupo IV Nivel CD14

Operario Servicios Múltiples: 1 Grupo V Nivel CD 10

Operario Limpieza: 1 Grupo V Nivel CD 10

Auxiliar de Biblioteca: 1 Grupo IV Nivel CD 12

Monitor de Turismo: 1 Grupo III Nivel CD 14

**2.- Personal laboral temporal.**

Peón: 7

Socorrista: 2

Monitor Turismo: 3

Monitor deportivo: 1

Técnico guardería: 1

Auxiliar guardería: 1

**Resumen**

Funcionarios: 2

Laboral: 7

Laboral Temporal: 15

Eventual: 0

Total plantilla: 24

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.

Berlanga de Duero, 8 de marzo de 2021. El Alcalde, Jesús F. Barcones Abad

577

**LICERAS**

En aplicación de lo dispuesto en el Art.169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, se Pública el Presupuesto General, resumido por capítulos de esta Entidad para el Ejercicio 2021, y de la plantilla que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios , personal laboral y eventual que fue aprobado provisionalmente por Pleno de la Corporación en sesión de 23 de diciembre de 2020, publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* de número 17 y fecha 12 de Febrero de 2021, y que ha resultado definitivamente aprobado, al no haberse presentado reclamación alguna durante el periodo de exposición pública.



## I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2021

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos .....21.700,00	Gastos de personal .....7.200,00
Impuestos indirectos .....4.000,00	Gastos en bienes corrientes y servicios ...52.275,00
Tasas y otros ingresos .....17.700,00	Gastos financieros .....25,00
Transferencias corrientes .....11.500,00	Transferencias corrientes .....700,00
Ingresos patrimoniales .....41.800,00	B) <i>Operaciones de capital:</i>
B) <i>Operaciones de capital:</i>	Inversiones reales .....131.300,00
Enajenación de inversiones reales .....0	Transferencias de capital .....0
Transferencias de capital .....94.800,00	Activos financieros .....0
Activos financieros .....0	Pasivos financieros .....0
Pasivos financieros .....0	TOTAL GASTOS .....191.500,00
TOTAL INGRESOS .....191.500,00	

## II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2021.

### a) *Plazas de funcionarios.*

#### 1.- Con Habilitación Nacional

1.1.- Secretario-Interventor, 1. en agrupación con los Ayuntamientos de Liceras, Castillejo de Robledo, Fuentecambrón y Miño de San Esteban.

## III) Aprobar las bases de ejecución del Presupuesto General.

IV) Que el Presupuesto así aprobado se exponga al público, a efectos de reclamaciones, por término de quince días hábiles, previo anuncio que se insertará en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Soria y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

V) Este acuerdo aprobatorio será considerado como definitivo de no producirse reclamaciones contra el mismo durante el plazo de exposición al público, entrando en vigor en el ejercicio a que se refiere, una vez se haya cumplido lo dispuesto en el art. 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril y 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

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

Liceras, 9 de marzo de 2021. El Alcalde-Presidente, Timoteo Arranz Barrio. 583

-----

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 2020, 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.

Liceras, 26 de febrero de 2021. El Alcalde-Presidente, Timoteo Arranz Barrio. 584

BOPSO-34-24032021

**SAN LEONARDO DE YAGÜE**

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 4 de marzo de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

San Leonardo de Yagüe, 5 de marzo de 2021. La Alcaldesa, Belinda Peñalba Marcos 570

*CONVOCATORIA pública para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría Intervención del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe (Soria)*

*Bases por las que se rige la convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de secretaria-intervención del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe (Soria).*

1ª.- *Características del puesto.* Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención de esta Agrupación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala de Secretaría-Intervención, Subgrupo A1, según el artículo 76 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2ª.- *Lugar y plazo de presentación de solicitudes.* Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes a la Alcaldesa Presidenta de este Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe (Plaza Juan Yagüe nº 1, CP 42140 (Soria), <https://sanleonardodeyague.sedelectronica.es>), ajustadas al modelo que se recoge en la Base 12ª, presentándolas en el Registro General del citado Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen y de la titulación exigida en la base 3ª c).

Los méritos y la titulación exigida en la base 3ª c) se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias compulsadas de los títulos, diplomas o certificados. Los aspirantes señalarán en la solicitud un número de teléfono para poder convocarles, en su caso, a la prueba escrita.

El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de habilitación estatal interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten por escrito al Presidente de la Agrupación su interés en el desempeño del mismo. Si existiera algún funcionario con habilitación de carácter nacional interesado en el desempeño del mismo, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en el que se dejará sin efecto. Si finalmente no recayera nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección del interino.

3ª.- *Requisitos para participar en la selección.*- Los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:



- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad.
- c) Estar en posesión del título universitario de grado. (art. 18 RD 128/2018)
- d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

4ª.- *Procedimiento de Selección:* El procedimiento de selección será el Concurso. Los méritos a valorar, que deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes se ajustarán al siguiente baremo:

4.1.- Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas para el acceso:

- a) A la misma subescala de FAL habilitación carácter nacional, y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.
- b) A distinta subescala de FAL habilitación carácter nacional y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

4.2.- Por experiencia profesional desarrollada en la administración:

- a) En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.
- b) En puestos reservados a distinta subescala y categoría 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.
- c) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación estatal clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.
- d) En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación estatal clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.
- e) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.
- f) En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

4.3.- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación, entendiendo por tales los impartidos por cualquier Administración Pública y aquellos que no teniendo consideración de Administración Pública hayan sido realizados en el marco de un Plan de Formación Continua de empleados públicos (y así conste en su certificado).





Las materias de los cursos a valorar versarán sobre legislación general y sectorial directamente relacionada con la Administración Local, en las siguientes materias: Informática, haciendas locales (presupuestos, tributos locales, contabilidad pública, tesorería y gestión económico-financiera local), organización y funcionamiento, urbanismo, contratación administrativa, personal al servicio de la administración local, prevención ambiental, patrimonio, servicios públicos locales y procedimiento administrativo, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.
- b) Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.
- c) Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

4.4.- La Comisión de valoración podrá realizar una prueba para determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo. Dicha prueba consistirá en contestar por escrito a una o varias cuestiones que plantee la Comisión de Valoración, de tipo teórico o de tipo práctico, en relación con alguna de las materias propias del puesto a desempeñar (Organización y Funcionamiento, procedimiento administrativo, contratos administrativos, servicios públicos locales, personal al servicio de las Administraciones públicas, urbanismo, patrimonio de las Entidades Locales o Haciendas Locales.).

Para la realización de la prueba se dispondrá de un tiempo de dos horas y podrá utilizarse textos legales no comentados, y máquinas de calcular no programables.

La prueba se valorará de 0 a 3 puntos y no tiene carácter eliminatorio.

El lugar y hora de realización de la prueba se anunciará en el Tablón de Edictos con una antelación mínima de dos días hábiles.

4.5.- Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas.

En relación con la acreditación de los méritos relativos a experiencia profesional no se valorarán aquellos en los que no quede acreditado de manera fehaciente el comienzo y el final de la relación de servicios. Se acompañará Certificado de Vida Laboral, sin su reflejo en esta no se valorarán.

En los casos en los que se esté desempeñando un puesto de trabajo en el momento de presentación de la solicitud y se pretenda su valoración deberá acreditarse que en la actualidad se está ocupando dicho puesto de trabajo.

4.6.- De acuerdo al artículo 4.1 del citado Decreto, se valorarán otros méritos directamente relacionados con las características y funciones del puesto de la siguiente manera:

- Por conocimiento y manejo de la plataforma GESTIONA y su registro: 1,5 puntos
- Por conocimiento y manejo del programa SPAI innova de contabilidad. 1,5 puntos

Estos méritos se acreditarán mediante certificado del Ayuntamiento, en el que se acredite su conocimiento y manejo por un periodo superior al año.

5ª.- *Composición del órgano de selección.* La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario A1 de la Subdelegación del Gobierno en Soria.

Vocal: Funcionario A1 de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Vocal Secretario: Secretario-Interventor del Ayuntamiento o habilitado en quién delegue.



6ª.- *Valoración de los méritos.*- La valoración de los méritos presentados por los aspirantes se efectuará por la Comisión de Selección, a partir del cuarto día hábil al de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

En el Acta de la Comisión de Selección se ordenarán los aspirantes por puntuación obtenida, realizando la Comisión propuesta de nombramiento al Sr. Presidente de la Agrupación del candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida.

7.- *Presentación de documentación.*- El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Agrupación en el plazo de 3 días naturales la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia del documento acreditativo de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso.
- Escrito en el que manifieste su aceptación al nombramiento y haga declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y de no estar dentro de las causas de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

8ª.- *Nombramiento.*- Una vez aceptada la propuesta de nombramiento por el aspirante (y presentada el resto de documentación), el Sr Presidente hará resolución y remitirá el expediente completo a la Dirección General de Ordenación del Territorio y Administración Local, que resolverá definitivamente.

9ª.- *Retribuciones.*- Por el desempeño del puesto, el funcionario interino percibirá el 100% de las retribuciones básicas y de las complementarias que tenga asignado el puesto o se asigne en el futuro.

10ª.- *Toma de posesión y cese.*- El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento y siempre que se haya producido el cese del actual Secretario Interventor. El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005, de 28 de Abril de 2005.

11ª.- El Ayuntamiento convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

12ª.- *Modelo de solicitud:* Las solicitudes se ajustarán al siguiente modelo:

Don/Doña \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_ y  
lugar a efecto de notificaciones y comunicaciones  
\_\_\_\_\_ y teléfono \_\_\_\_\_,

EXPONGO:

PRIMERO.- Que deseo ser admitido para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe, cuya convocatoria ha sido publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* de Soria de fecha \_\_\_\_\_

SEGUNDO.- Que reúno todas las condiciones exigidas en las Bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.



TERCERO.- Que aporto la documentación acreditativa de la titulación exigida en la base 3ª c), y declaro los siguientes méritos que alego poseer a efectos de valoración (presentar exclusivamente los que son objeto de baremación) y en el orden de la Base 4ª:

4.1.- Por haber superado ejercicios de pruebas selectivas de FAL con habilitación nacional:

4.2.- Por experiencia profesional:

4.3.- Por cursos (de materias y entidades señaladas, no cuentan los de menos de 25 horas)

Méritos que acredito adjuntando los certificados originales emitidos por los órganos competentes o fotocopias compulsadas de los títulos, diplomas o certificados.

(SE RUEGA A TODOS LOS ASPIRANTES QUE SE ABSTENGAN DE ALEGAR O ADJUNTAR MERITOS CLARAMENTE NO VALORABLES según las Bases que siguen el Decreto 32/2005, de la JCyL)

Por lo que SOLICITO:

Ser admitido en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención del Ayuntamiento de San Leonardo de Yagüe (Soria).

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

(FIRMA)

Sra. Alcaldesa-Presidenta Del Ayuntamiento De San Leonardo De Yagüe (Soria)

*13ª Información a tener en cuenta*

1. La documentación acreditativa de los méritos que se acompañen a la solicitud (en la forma establecida en la Base 4.5) se ceñirá exclusivamente a méritos valorables, que son los establecidos en la Base 4ª, puntos 1, 2 y 3 de estas Bases, en el orden seguido por la misma, y absteniéndose de presentar justificaciones de méritos claramente no puntuables.

2. La Información del proceso se publicará en la página Web del Ayuntamiento de San Leonardo, y en su Tablón de Edictos.

San Leonardo de Yagüe, 3 de marzo de 2021. La Alcaldesa, Belinda Peñalba Marcos 619

## TARDELCUENDE

Aprobado inicialmente en sesión Ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha cinco de marzo de 2021, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2021, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://tardelcuende.sedelectronica.es>].

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

Tardelcuende, 8 de marzo de 2021. El Alcalde, Ricardo Corredor Álvarez.

574

**VALDERRUEDA**

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 2020, por un plazo de quince días, durante los cuales quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://elmvalderrueda.sedelectronica.es>].

Valderrueda, 9 de marzo de 2021. El Alcalde Pedáneo, José Luis Martínez Calvo 600

**MANCOMUNIDADES****SIERRA CEBOLLERA**

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 2020, 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. A su vez, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://sierracebollera.sedelectronica.es>].

Valdeavellano de Tera, 3 de marzo de 2021. El Presidente. Rubén Mateo Crespo 585

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA****TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN****SALA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO DE BURGOS**

En el presente órgano judicial se ha interpuesto recurso contencioso administrativo por la Procuradora D<sup>a</sup>. Ana Isabel Arroy Fernández, en nombre y representación de Asociación Cacerña de Apicultores, frente al Ayuntamiento de Nolay L01421314 contra la aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza Reguladora de Instalaciones Apícolas Trashumantes en el Municipio de Nolay publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* nº 17 de fecha 12 de febrero de 2021.

Por lo que en cumplimiento del Decreto de fecha 2 de marzo de 2021, y de lo establecido en el artículo 47.2 de la LJCA, se concede un plazo de quince días para la personación de quienes tengan interés legítimo en sostener la conformidad a Derecho de la disposición, acto o conducta impugnados.

Burgos, 2 de marzo de 2021.– El Letrado, Isidro Ruiz Huidobro. 531