

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE SORIA

SUSCRIPCIONES	SE PUBLICA LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES EXCEPTO FESTIVOS FRANQUEO CONCERTADO Nº 42/4 Precio ejemplar: 1,20 € Número ejemplar atrasado: 1,75 € Depósito Legal: SO-1/1958	ANUNCIOS
Anual para Ayuntamientos, Juzgados y Organismos Oficiales: 45,90 € Anual particulares 62,65 € Semestral particulares 34,50 € Trimestral particulares 20,20 €		Por cada línea de texto, en letra Arial, Helvética o similar, de cuerpo 12 y a 15 cm. de columna: Inserción "ordinaria": 1,75 euros. Inserción "urgente": 3,20 euros.

Año 2011	Miércoles 12 de Enero	Núm. 5
----------	-----------------------	--------

S U M A R I O

	<u>PAG.</u>
I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	
MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN	
Comunicación de propuesta de suspensión de prestaciones.....	58
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
AYUNTAMIENTOS	
EL ROYO	
Bases convocatoria plaza operario de servicios múltiples	58
QUINTANAS DE GORMAZ	
Modificación ordenanza suministro de agua potable.....	62
GORMAZ	
Licitación arrendamiento lote de fincas rústicas	62
MOMBLONA	
Presupuesto general 2011	62
MAJÁN	
Presupuesto general 2011	63
VELILLA DE LOS AJOS	
Presupuesto general 2011	64
MEDINACELI	
Aprobación proyecto obras acceso al polígono industrial.....	64
IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1 DE SORIA	
Declaración de herederos abintestato 672/2010.....	64

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SORIA

COMUNICACIÓN de propuesta de suspensión de prestaciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/92

Por esta Dirección Provincial se ha iniciado un procedimiento sancionador de suspensión de prestaciones de los interesados que se relacionan y por los hechos/motivos que se citan. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndoles que de conformidad con lo establecido en el número 4 del artículo 37 del Reglamento General sobre proce-

dimiento para la imposición de sanciones por infracciones de orden social y para los expedientes liquidatorios de cuotas de la Seguridad Social, aprobado por Real Decreto 928/98, de 14 de mayo (B.O.E. nº 132 de 3 de junio), dispone de 15 días para formular, por escrito, ante la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal las alegaciones que estime oportunas, documentalmente acreditadas. Transcurrido dicho plazo, se dictará la Resolución correspondiente.

Al mismo tiempo se le comunica que en aplicación de lo dispuesto en la letra d) número 1, del artículo 47 del Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto (B.O.E. nº 189, de 8 de agosto), se ha procedido a cursar la baja cautelar en su prestación, en tanto se dicte la mencionada Resolución.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los expedientes reseñados, estarán de manifiesto por el mencionado plazo de 15 días en la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal.

INTERESADO	I.P.F.	TIPO DE PROPUESTA	FECHA INICIAL	HECHO/MOTIVO	FUNDAMENTOS DE DERECHO
MIGUEL ANTONIO BENAVIDES TELLO	E-008434908	Suspensión de la prestación durante un mes	05.11.2010	No renovó su demanda en la forma y fechas determinadas	Artículos 24.3 a y 47.1 a) del Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de Agosto (BOE nº 189, de 8 de Agosto), con la redacción dada por la Ley 62/2003 de 31 de Diciembre.

Soria, 3 de enero de 2011.- El Director Provincial, P.S., El Subdirector Provincial de Gestión Económica y Servicios, Gonzalo Cabrerizo Cabrerizo. 30

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS EL ROYO

BASES generales de la convocatoria de selección de personal laboral: Operario de Servicios Múltiples en el Ayuntamiento de El Royo (Soria).

Primera.- Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases la contratación de un Operario de Servicios Múltiples en régimen de personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición.

La referida plaza se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2011.

La plaza referida está adscrita al Ayuntamiento de El Royo y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Lectura y comprobación de los contadores de servicio de agua a domicilio.
- Vigilancia y mantenimiento de las instalaciones de abastecimiento, saneamiento y depuración de aguas.
- Vigilancia y mantenimiento de equipos electrónicos e informáticos municipales.
- Vigilancia del alumbrado público e instalaciones eléctricas.

- Servicio de mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.

- Vigilancia y mantenimiento de la casa consistorial.

- Limpieza y mantenimiento de la red viaria.

- Control y limpieza del cementerio municipal.

- Fijación de bandos y anuncios.

- Colaboración en la atención al público en oficinas municipales.

- Colaboración en la organización y realización de actos y festejos, cuando así lo ordene la autoridad municipal.

- Limpieza y mantenimiento de espacios públicos.

- Cuidado de jardines y zonas libres de ocio,

- Entrega de herramientas municipales y dirección de determinados trabajos, bajo las órdenes del alcalde, de las brigadas de trabajadores eventuales del Ayuntamiento.

- Traslado, recepción, entrega y recogida de enseres y documentos, relacionados con la actividad del Ayuntamiento, tanto dentro como fuera del término municipal; notificaciones de resoluciones municipales en la localidad y llevada y recogida del correo.

- Tareas de apoyo administrativo en dependencias municipales, fotocopias, archivo, telefax, etc., realización de bandos, custodia y entrega de llaves, preparación de locales en elecciones y en cualquier acto a realizar por el Ayuntamiento dentro o fuera de las dependencias municipales, etc.

- Cualquier otro acto de naturaleza similar no relacionado anteriormente y que sea ordenado por la Autoridad Municipal.

Segunda.- Modalidad del Contrato.

La modalidad del contrato es a tiempo completo, regulada en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como establecido como una de las formas de personal laboral en el Estatuto de Empleo Público.

El carácter del contrato será fijo, estableciéndose un período inicial de prueba de quince días, transcurridos los cuales, se entenderá consolidado el puesto de trabajo, salvo que con carácter previo haya sido cursada notificación de resolución de la Alcaldía por la que se declare el desistimiento del contrato por incumplimiento, todo ello con los efectos previstos para dicho período en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Tercera.- Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Tener la nacionalidad española, la nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o ser extranjero con residencia legal en España.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- Tener permiso de conducir del tipo «B».

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Poseer la titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente.

Cuarta.- Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de El Royo, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el **Boletín Oficial de la Provincia de Soria**.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 10 €, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º 2104-0503-16-111000011.

- Fotocopias de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

- Todos y cada uno de los justificantes acreditativos que deban ser valorados en la fase de concurso, en forma de fotocopia compulsada.

Quinta.- Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia de Soria» y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por:
Presidente.

Secretario (el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue).

Vocales que determine la convocatoria (un representante de la Comunidad Autónoma/Técnico experto en la materia/funcionario del Ayuntamiento...).

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

Séptima.- Calendario.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se anunciará en la publicación de la resolución en que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, a que se refiere la Base Cuarta.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el **Boletín Oficial de la Provincia**. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Soria, con doce horas de antelación al comienzo de los mismos si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba, hasta el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de 45 días naturales. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios será de 3 meses.

Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso oposición y constará de las dos siguientes fases:

a) Fase de concurso: Se celebrará previamente a la fase de oposición y se valorarán exclusivamente los siguientes méritos alegados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, según el baremo de puntuación que seguidamente se establece y siendo la puntuación máxima de esta fase de 20 puntos:

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente:

Será necesario atender al resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico. En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición; si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si aún persistiese, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, por último, si aún persistiese, se resolverá por sorteo.

FASE CONCURSO:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables:

1) Experiencia profesional:

Por servicios prestados a la Administración, valorándose los servicios prestados en cualquier Administración Pública, como funcionario o laboral, en el mismo o similar puesto de trabajo al que se opta. Se acreditará mediante certificación de servicios expedida por la Administración que corresponda.

La puntuación máxima será de 11 puntos, valorándose 0'20 puntos por cada mes o fracción igual o superior a 15 días de servicios prestados en la Administración Local, 0'10 puntos por cada mes o fracción igual o superior a 15 días de servicios prestados en otras Administraciones Públicas y 0,05 puntos por cada mes o fracción igual o superior a 15 días de servicios prestados en el sector privado.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2) Titulaciones académicas: Por otras titulaciones, excluida la titulación más genérica que se declarara para acceder a la

plaza a la que se aspira, las que sirven de base necesaria para la obtención de títulos superiores y las de inferior categoría a la plaza a la que se opta, siendo la puntuación máxima de 5 puntos:

Licenciado Universitario o equivalente: 5,00 puntos

Diplomado Universitario o equivalente: 4,00 puntos

Formación Profesional de Grado Superior o equivalentes: 3,00 puntos

Formación Profesional de Grado Medio o equivalentes: 2,00 puntos

Bachiller Superior o equivalente: 1,50 puntos

Graduado Escolar o equivalente: 1,00 puntos

3) Por formación extraacadémica, considerándose en este apartado el estar en posesión de títulos, diplomas o certificados de conocimientos de relevancia para la Administración Pública y relacionados con las funciones de la plaza; tales títulos, diplomas o certificados deberán estar expedidos e impartidos por Administraciones Públicas o centros privados concertados con alguna Administración o cuyos títulos sean homologados por la misma y deberán hacer constar el no de horas o créditos (equivalente cada uno a 10 horas lectivas), valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: No de horas x 0'01 puntos.

Tal fórmula se aplicará a aquellos cursos de una duración superior o igual a 10 horas; aquellos cursos con menos de 10 horas o que no se especifique su duración, se valorarán a razón de 0'05 puntos.

La puntuación máxima por este apartado será de 4 puntos.

En este ejercicio se valorará la calidad y la rapidez en la ejecución de las tareas, así como aquellas otras cuestiones que determine el Tribunal.

c) Determinación de la puntuación: Los ejercicios que constituyen la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y su calificación se determinará por el Tribunal otorgando a cada uno un máximo de 40 puntos, debiendo obtener al menos 20 puntos para superar cada ejercicio.

En el primer ejercicio, tipo test, cada respuesta correcta puntuará 0'80 puntos y cada respuesta incorrecta penalizará con 0'20 puntos, no puntuando ni penalizando las preguntas no contestadas.

El segundo ejercicio se calificará con la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

La calificación definitiva se obtendrá por la suma de la fase de concurso y la fase de oposición.

En caso de empate, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición; si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio; si aún persistiese, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, por último, si aún persistiese, se resolverá por sorteo.

Octava.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Formalización del Contrato.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Dicha relación se elevará

al Presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publica en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Novena.- Incidencias.

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en las presentes Bases.

Décima.- Impugnación y normas supletorias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en **Boletín Oficial de la Provincia** (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio. Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

Los programas de los ejercicios teóricos de selección serán aprobados por cada Corporación y contendrán materias comunes y materias específicas en la proporción que determine la convocatoria.

Los contenidos de estos programas podrán ser los siguientes:

MATERIAS COMUNES:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. El municipio. La organización municipal. Órganos de gobierno municipal. Funcionamiento y competencias.

Tema 3.- El procedimiento administrativo. Normativa general. Notificaciones administrativas.

Tema 4.- El personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente al puesto a que se refieren las pruebas.

Tema 1.- Funciones del operario de servicios múltiples.

Tema 2.- Materiales habituales en trabajo (albañilería, fontanería, carpintería, cerrajería).

Tema 3.- Herramientas habituales en el trabajo.

Tema 4.- Instalaciones eléctricas. Ahorro energético.

Tema 5.- Jardinería en el Municipio, Mantenimiento de jardines. Compostaje.

Tema 6.- Construcción. Conocimientos generales.

Tema 7.- Redes locales de abastecimiento y saneamiento.

Tema 8.- Reparación de redes locales de abastecimiento.

Tema 9.- Manejo de maquinaria de obras.

Tema 10.- Aspectos básicos de inhumaciones y enterramientos.

Tema 11.- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

ANEXO II

(MODELO DE INSTANCIA)

D., con DNI n.º y domicilio a efectos de notificación en

EXPONE

PRIMERA. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado n.º, de fecha, en relación con la convocatoria de la siguiente plaza, en régimen laboral fijo, conforme a las bases que se publican en el **Boletín Oficial de la Provincia** número, de fecha

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral de la plantilla municipal.

CUARTO. Que acompaña a la presente la siguiente documentación compulsada:

Copia del D.N.I. y del carné de conducir

Certificado de Escolaridad.

Título de Graduado Escolar o superior.

Certificado de las Administraciones Públicas respectivas de servicios prestados en similares tareas (Sólo se valorarán

los certificados expedidos por Secretario Ayuntamiento con visto bueno de la Alcaldía o sus equivalentes en el caso de Diputación, Comunidad Autónoma o Administración Central) Certificado de empresa privada (Solo se valorará cuando venga acompañado de contrato y de informe de vida laboral).

Copia de títulos de cursos realizados.

Por todo ello, SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En, a de de 20.....

El solicitante,

El Royo, enero de 2011.- El Alcalde, ((legible). 23

QUINTANAS DE GORMAZ

En cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 17 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el Art. 49 de la Ley de Bases de Régimen local se expone a información pública el acuerdo de la Comisión Gestora de este Ayuntamiento, adoptado en sesión extraordinaria de fecha 5 de noviembre de 2010 por el que se aprueba provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio de suministro de agua potable a domicilio, durante el plazo de 30 días hábiles a contar de la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**, al objeto de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas, que en caso de no presentarse quedará automáticamente elevado a definitivo dicho acuerdo.

Quintanas de Gormaz, 22 de diciembre de 2010.- El Presidente, Jesús Muñoz-Isla. 25

GORMAZ

LICITACIÓN ARRENDAMIENTO FINCAS

Este Ayuntamiento ha acordado enajenar por el procedimiento abierto y un único criterio de adjudicación -el precio más alto- el arrendamiento para el cultivo agrícola de las siguientes fincas rústicas:

LOTE ÚNICO

Este lote está compuesto por las fincas números 4, 23, 34, 50, 71, 74, 117, 135, 167, 170, 172, 175, 180, 202, 223, 270, 293, 302, 313, 350, 352, 355 y 360, con una superficie aproximada de 13 hectáreas

PRECIO DE TASACIÓN: 910,00 euros anuales al alza.

DURACIÓN DEL ARRENDAMIENTO: cinco años agrícolas a contar del 2010/11.

FIANZA PROVISIONAL: 27,30 euros.

FIANZA DEFINITIVA: El 5 por 100, del importe de adjudicación por los cinco años de duración del contrato.

PLIEGO DE CONDICIONES: Regirá el pliego de Cláusulas administrativas particulares aprobadas por la Asamblea Vecinal en sesión de fecha 2 de septiembre de 2010, con la modificación del precio aprobada por la Asamblea Vecinal en sesión de fecha 2 de diciembre de 2010 que permanecerán expuestas al público, en la secretaría de este Ayuntamiento por

espacio de ocho días, a contar del siguiente al de la publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia** para oír reclamaciones que de no formularse ninguna, se considerarán definitivamente aprobados, aplazándose la licitación en caso de impugnación si resultase necesario.

PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: Las proposiciones se presentarán en la Secretaría de este Ayuntamiento en sobres cerrados, que podrá ser lacrado durante los días Jueves de 9 a 14 horas, dentro del plazo de 15 días naturales contados desde el día siguiente al de la publicación del perceptivo anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia** (si el último día es inhábil o Sábado el plazo terminará el primer día hábil siguiente).

APERTURA DE OFERTAS: La apertura de ofertas tendrá lugar en el Salón de Actos de la Casa Consistorial a las catorce horas quince minutos del mismo día en que finalice el plazo de presentación de proposiciones.

FORMALIDADES: La documentación se presentará en dos sobres cerrados. En el primero de ellos (Sobre A), se introducirá como mínimo, los siguientes documentos: A) Fotocopia del D.N.I, si se trata de persona física o escritura de constitución de la Sociedad si se trata de persona jurídica. B) Poder bastantado si el licitador concurre en nombre de otra persona.

C) Resguardo acreditativo de haber constituido la fianza provisional y D) Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, tanto del licitador como de los administradores y E) Certificado de estar al corriente del pago de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social o resguardo acreditativo de haberlo solicitado.

GASTOS: Serán de cuenta del adjudicatario los gastos de anuncios, tasas, formalización del contrato y cuantos se deriven de las subastas.

MODELO DE PROPOSICIÓN: Las proposiciones (Sobre B) se ajustarán en lo esencial al siguiente modelo:

D. mayor de edad, vecino de con domicilio en la calle de núm. con D.N.I. núm. en nombre propio (o en representación de con domicilio en lo cual se acredita con), enterado del anuncio publicado por el Ayuntamiento de Gormaz, en el **Boletín Oficial de la Provincia** nº de fecha y de los pliegos de cláusulas administrativas particulares, que han de regir para el arrendamiento con destino al cultivo agrícola de las fincas rústicas incluidas en el lote nº Propiedad del Ayuntamiento de Gormaz, cuyo contenido conoce y acepta, se compromete a arrendar dichas fincas ofreciendo una renta de euros anuales. (Lugar, fecha y firma del licitador). Haciendo constar que no estoy incurso en ninguna de las circunstancias establecidas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público.

Gormaz, 16 de diciembre de 2010.- La Alcaldesa, Encarnación Varas Galán. 26

MOMBLONA

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2011

De conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 169.3 del Real Decreto Legisla-

tivo 2/2004, de 5 de marzo, 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y resultando definitivo el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2.011, adoptado en sesión celebrada por la Asamblea Vecinal en Régimen de Concejo Abierto de este municipio el día 26 de noviembre de 2010, al no haberse presentado reclamaciones durante el período de exposición pública, se procede a la publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia** del resumen por capítulos del Presupuesto General para 2011, junto a la Plantilla de Personal de esta Corporación para el mismo ejercicio:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2011

INGRESOS

A) Operaciones corrientes:

Impuestos directos.....	29.500
Impuestos indirectos	2.000
Tasas y otros ingresos.....	4.300
Transferencias corrientes	12.500
Ingresos patrimoniales.....	23.000

B) Operaciones de capital

Transferencias de capital	19.000
TOTAL INGRESOS.....	90.300

GASTOS

A) Operaciones corrientes:

Gastos de personal	15.300
Gastos en bienes corrientes y servicios	35.900
Gastos financieros	300
Transferencias corrientes	1.800

B) Operaciones de capital

Inversiones reales	37.000
TOTAL GASTOS.....	90.300

II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2011.

PERSONAL FUNCIONARIO:

Denominación del puesto de trabajo: Secretaría-Intervención.

Número de puestos: 1.

Grupo: A.

Subgrupo: A1/A2.

Escala: Funcionarios con habilitación de carácter estatal.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Sistema de provisión: Concurso.

Situación de la plaza: Cubierta en propiedad.

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

Momblona, 3 de enero de 2011.- El Alcalde, (Ilegible).27

MAJÁN

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2011

De conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y resultando definitivo el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2011, adoptado en sesión celebrada por la Asamblea Vecinal en Régimen de Concejo Abierto de este municipio el día 24 de noviembre de 2010, al no haberse presentado reclamaciones durante el período de exposición pública, se procede a la publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia** del resumen por capítulos del Presupuesto General para 2011, junto a la Plantilla de Personal de esta Corporación para el mismo ejercicio:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2011

INGRESOS

A) Operaciones corrientes:

Impuestos directos.....	7.000
Impuestos indirectos	1.200
Tasas y otros ingresos.....	8.600
Transferencias corrientes	13.500
Ingresos patrimoniales.....	55.600

B) Operaciones de capital

Transferencias de capital	32.000
TOTAL INGRESOS.....	117.900

GASTOS

A) Operaciones corrientes:

Gastos de personal	15.300
Gastos en bienes corrientes y servicios	45.400
Gastos financieros	200
Transferencias corrientes	3.000

B) Operaciones de capital

Inversiones reales	48.000
Transferencias de capital	6.000
TOTAL GASTOS.....	117.900

II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2011.

PERSONAL FUNCIONARIO:

Denominación del puesto de trabajo: Secretaría-Intervención.

Número de puestos: 1.

Grupo: A.

Subgrupo: A1/A2.

Escala: Funcionarios con habilitación de carácter estatal.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Sistema de provisión: Concurso.

Situación de la plaza: Cubierta en propiedad.

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

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

Maján, 3 de enero de 2011.– El Alcalde, (Ilegible). 28

VELILLA DE LOS AJOS

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2011

De conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y resultando definitivo el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2011, adoptado en sesión celebrada por la Asamblea Vecinal en Régimen de Concejo Abierto de este municipio el día 25 de noviembre de 2010, al no haberse presentado reclamaciones durante el período de exposición pública, se procede a la publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia** del resumen por capítulos del Presupuesto General para 2011, junto a la Plantilla de Personal de esta Corporación para el mismo ejercicio:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2011

INGRESOS

A) Operaciones corrientes:

Impuestos directos.....	6.500
Impuestos indirectos	2.500
Tasas y otros ingresos.....	8.000
Transferencias corrientes	13.000
Ingresos patrimoniales.....	30.800

B) Operaciones de capital

Transferencias de capital	14.400
TOTAL INGRESOS.....	75.200

GASTOS

A) Operaciones corrientes:

Gastos de personal	15.500
Gastos en bienes corrientes y servicios	26.500
Gastos financieros	200
Transferencias corrientes	3.000

B) Operaciones de capital

Inversiones reales	30.000
TOTAL GASTOS	75.200

II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2011.

PERSONAL FUNCIONARIO:

Denominación del puesto de trabajo: Secretaría-Intervención.

Número de puestos: 1.

Grupo: A.

Subgrupo: A1/A2.

Escala: Funcionarios con habilitación de carácter estatal.

Subescala: Secretaría-Intervención.

Sistema de provisión: Concurso.

Situación de la plaza: Cubierta en propiedad.

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

Velilla de los Ajos, 3 de enero de 2011.– El Alcalde, (Ilegible). 29

MEDINACELI

Aprobado por este Ayuntamiento con fecha de 3 de enero de 2010 el siguiente proyecto de obras:

Acceso al polígono industrial de Medinaceli; Carretera N-IIa, P.K. 148+300, redactado por el ingeniero Ángel Millán de Miguel.

Se expone al público por el plazo reglamentario para la presentación de reclamaciones oportunas.

Medinaceli, 3 de enero de 2011.– El Alcalde, Felipe Utrilla Dupré. 31

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1 DE SORIA

EDICTO

Doña María Inés García Alonso, Secretaria del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 1 de Soria.

Hago saber que en el expediente de declaración de herederos abintestato seguido en este Juzgado al número 0000672/2010 por el fallecimiento sin testar de D^a Ángeles Ruiz Martínez, nacida en Castilruiz (Soria) el día 10 de septiembre de 1925 y fallecida en Soria el día 13 de mayo próximo pasado, y cuyo último domicilio ha sido en la localidad de Ágreda (Soria), promovido por D^a Francisca Ruiz Madurga, pariente en segundo grado de la causante; se ha acordado por resolución de esta fecha llamar a los que se crean con igual o mejor derecho a la herencia que los que la solicitan, para que comparezcan en el Juzgado a reclamarla dentro de treinta días a partir de la publicación de este edicto, apercibiéndoles que de no verificarlo les parará el perjuicio a que haya lugar en derecho.

Soria, 28 de diciembre de 2010.– La Secretaria, María Inés García Alonso. 13

ADVERTENCIAS:

No se procederá a la publicación de ningún anuncio, **tenga o no carácter gratuito**, si no se remite acompañado del documento de autoliquidación cumplimentado y que no venga registrado por conducto de la Diputación Provincial de Soria.

ADMINISTRACIÓN: Excma. Diputación Provincial de Soria

IMPRIME: Imprenta Provincial de Soria