

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2013

Miércoles 10 de Julio

Núm. 78

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
AYUNTAMIENTOS	
ÁGREDA	
Padrón agua, basura y alcantarillado y EDAR 2º trimestre 2013	2014
ALCONABA	
Reglamento Agrupación de voluntarios de protección civil.....	2014
ARCOS DE JALÓN	
Concurso-oposición auxiliar administrativo interino	2023
ARÉVALO DE LA SIERRA	
Nombramiento teniente de alcalde.....	2029
CIDONES	
Ordenanza expedición documentos administrativos.....	2029
Modificación nº 1 presupuesto 2013	2029
COVALEDA	
Modificación ordenanza alcantarillado.....	2029
DURUELO DE LA SIERRA	
Convocatoria puesto de Secretaría-Intervención	2030
LANGA DE DUERO	
Notificación propuesta de realización de obras	2034
MAJÁN	
Expediente nº 1/2013 de modificación de créditos.....	2034
ÓLVEGA	
Licencia ambiental.....	2035
LA PÓVEDA	
Ordenanza aprovechamiento de pastos, leñas y otros	2035
III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE	
Ocupación de terrenos en vía pecuaria.....	2035
IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN	
Nombramiento de jueces de paz titulares y sustitutos.....	2036
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1 DE ALMAZÁN	
Declaración de herederos 38/2013	2036



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

ÁGREDA

Aprobado el Padrón provisional de Agua, basura, alcantarillado y Edar correspondiente al 2º trimestre de 2013, se expone al público por el plazo de 15 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación el *Boletín Oficial de la Provincia*, a los efectos de que los interesados presenten las reclamaciones que estimen oportunas. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente.

Se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados en general que el período voluntario de cobranza de recibos es entre el día 5 de agosto y el 4 de octubre de 2013.

Los recibos domiciliados serán enviados a las entidades bancarias designadas el día 8 de agosto de 2013. Los no domiciliados se enviarán por correo ordinario al domicilio fiscal señalado por el contribuyente. Los avisos de pago no recibidos, podrán recogerse en el Ayuntamiento de Ágreda, en horario de 9,00 a 14,00 horas durante el período de cobranza.

Transcurrido el plazo, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y se deventarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, los intereses de demora y en su caso, las costas que se produzcan.

Ágreda, 1 de julio de 2013.– El Alcalde, Jesús Manuel Alonso Jiménez.

1699

ALCONABA

No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo inicial del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 6 de mayo de 2013, relativo a la aprobación del Reglamento Regulador de la Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil de Alconaba, éste queda elevado a definitivo, procediéndose a la publicación íntegra del mismo.

REGLAMENTO REGULADOR DE LA AGRUPACIÓN LOCAL DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL DE ALCONABA.

PREÁMBULO

Los ayuntamientos y los alcaldes tienen competencias en materia de Protección Civil según lo establecido por la vigente Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, en orden a la realización de actividades diversas para la protección de personas y bienes en situaciones de emergencia.

El ejercicio de estas competencias tiene que llevarse a cabo fundamentalmente, mediante actuaciones de los Ayuntamientos y de los Alcaldes con la colaboración de un Concejal Delegado de Protección Civil, así como con la intervención coordinada de los Servicios Municipales dedicados de modo ordinario y permanente al cumplimiento de fines coincidentes con las necesidades derivadas de las situaciones de emergencia en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.

El fundamento jurídico de la protección civil se encuentra en la Constitución Española, que establece la obligación de los poderes públicos de garantizar el derecho a la vida y a la integridad física, como primero y más importante de todos los derechos fundamentales (artículo 15), en los principios de unidad nacional y solidaridad territorial (artículo 2), y en las exigencias esenciales de eficacia y coordinación.



La magnitud y trascendencia de los valores que están en juego en las situaciones de emergencia exige poner a contribución los recursos humanos y materiales pertenecientes a todas las Administraciones Públicas, a todas las organizaciones y empresas, e incluso a los particulares, a los que, por tal razón, mediante Ley con arreglo al artículo 30.4 de la Constitución, podrán imponérseles deberes a las situaciones de emergencia.

La Ley de Protección Civil contempla en su artículo 4 los deberes y obligaciones de los ciudadanos en la materia. Asimismo, el Capítulo III sienta las bases de la planificación y actuación en caso de emergencia, considerando a los Planes Municipales como instrumento adecuado para la movilización de la Autoridad Local de los servicios y medios necesarios para hacer frente a una catástrofe. La Norma Básica de Protección Civil atribuye a las entidades locales las competencias de elaboración y aprobación de dichos Planes.

La Ley 4/2007, de 28 de marzo, de Protección Ciudadana de Castilla y León, recoge en la sección 2ª los “Servicios complementarios para la asistencia ciudadana”, entre los que establece, en su artículo 48, el “Voluntariado de Protección Civil”, definiéndolo como el colectivo de personas que, libre y desinteresadamente, participan de manera organizada y conforme a la normativa de aplicación de las materias de esta Ley. Su actividad se orientará a la prevención y colaboración de asistencia en la organización y desarrollo de las actividades de protección civil.

Así mismo el artículo 39.c de la Ley 8/2006, de 10 de octubre, del Voluntariado de Castilla y León atribuye a los Municipios de más de 20.000 habitantes la competencia específica en la materia que regula de articular los mecanismos de participación de las entidades de voluntariado en la vida local.

Parece necesario, que se completen los recursos municipales movilizables en emergencia con la incorporación de los ciudadanos a los servicios locales de protección civil, ofreciéndoles la oportunidad de asumir y realizar voluntariamente el cumplimiento de los deberes que el ordenamiento jurídico les atribuye en las circunstancias de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.

Para articular las oportunidades de colaboración de los ciudadanos, individualmente considerados, con la Protección Civil Municipal, se necesita reglamentar la organización y funcionamiento de una Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de este Municipio, que se vinculara a los servicios básicos de intervención en emergencias leves sobre prestación personal y de servicios con carácter obligatorio.

En su virtud, previo acuerdo, del Pleno del Ayuntamiento, se considera necesario la creación de una Agrupación de Voluntarios de Protección así como la regulación de su organización y funcionamiento a través del presente Reglamento.

FINALIDAD

Art. 1.-

La Protección Civil Municipal tiene como fin la configuración de una organización en base a los recursos municipales y a la colaboración de las entidades privadas y de los ciudadanos, para garantizar la coordinación preventiva y operativa respecto de la protección de personas y bienes ante los daños producidos por las situaciones de emergencia en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública, mediante la realización de actividades que permitan evitar las mismas, reducir sus efectos, reparar los daños y, en su caso, contribuir a corregir las causas productoras de los mismos.

Art. 2.-

La organización y funcionamiento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil como modalidad de incorporación de los ciudadanos a las actividades de ésta, se regirá por lo establecido por



el presente Reglamento, por las instrucciones y directrices que emanen del Ayuntamiento, así como por las normas legales que al efecto pudieran dictar el resto de las Administraciones Públicas.

Art. 3.-

Podrán vincularse a la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil aquellas personas mayores de edad que tengan interés en colaborar directamente en las actividades propias de los Servicios Básicos de Protección Civil dependientes del Ayuntamiento.

Art. 4.-

La Agrupación de Voluntarios de Protección Civil del Excmo. Ayuntamiento de Alconaba es una organización de carácter humanitario y altruista constituida por personas físicas residentes en varios Municipios.

Art. 5.-

Corresponde al Excmo. Ayuntamiento de Alconaba la adopción del acuerdo de creación de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil, así como, en su caso, el de su disolución.

ORGANIZACIÓN

Art. 6.-

La organización y funcionamiento de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil se regirá por lo establecido en el presente Reglamento, así como por las instrucciones y directrices que, a efectos de coordinación general, pueda dictar el Ilmo. Sr. Alcalde.

La colaboración voluntaria y por tiempo determinado de los vecinos a la Protección Civil Municipal se llevara a cabo mediante la incorporación de los mismos de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil a que se refiere el presente Reglamento.

Art. 7.-

La Agrupación depende directamente del Alcalde como responsable máximo y Jefe Local de la Protección Civil. Este podrá delegar el ejercicio de sus funciones y competencias en un Concejal Delegado.

Al frente de la Agrupación de Voluntarios habrá un Jefe de Agrupación propuesto por el Sr. Alcalde o el Concejal Delegado en su caso.

Art. 8.-

La vinculación de los voluntarios con el Ayuntamiento no tiene el carácter de relación laboral o administrativa, sino tan solo de colaboración voluntaria en la prestación de servicios de modo libre, gratuito y altruista, como medios de realización de actividades humanitarias y solidaridad social que constituyen el fundamento de las relaciones de buena vecindad.

Art. 9.-

Podrán incorporarse a la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil, como colaboradores en misiones de orientación, asesoramiento y asistencia técnica, los mayores de edad con formación y experiencia suficiente en el ejercicio profesional o vocación relacionada con algunas de las entidades de este Servicio Público.

Así mismo, podrán incorporarse a la Agrupación como voluntarios activos todas aquellas personas mayores de edad que acrediten disponer de tiempo libre.

Art. 10.-

La condición de miembro de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil faculta únicamente para realizar las actividades correspondientes a la misma en relación con situaciones de emergencia, en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidad pública.



Los componentes de la agrupación no podrán realizar, amparándose en ella, actividades de carácter personal o de finalidad religiosa, política y sindical.

La actividad de voluntario no podrá, en ningún caso, sustituir a las prestaciones a que estén obligados el Ayuntamiento u otras Administraciones Públicas o entidades, al trabajo remunerado o a la prestación de servicios profesionales retribuidos.

Art. 11.-

La Agrupación se podrá estructurar orgánica y funcionalmente del siguiente modo y en razón a los efectivos que existan a disposición de la misma, pudiéndose articular en el orden que se indica:

- a) Jefe de la Agrupación.
- b) Jefe/-s de Grupo.
- c) Jefe/-s de Equipo.

Art. 12.-

El Jefe de la Agrupación será designado por la Alcaldía o Concejal Delegado. El Jefe o Jefes de Grupo serán nombrados por la Alcaldía o Concejal Delegado a propuesta del Jefe de la Agrupación, recayendo en este la facultad de designación de los Jefes de Equipo, en su caso.

Art. 13.-

Todos los componentes de la Agrupación ostentaran, sobre el lado izquierdo del pecho el distintivo de Protección Civil creado por la Orden del Ministerio del Interior de 14 de septiembre de 1981, con la mención de la denominación del Municipio a que pertenece.

Además, como distintivo propio de graduación, ostentaran sobre el uniforme, en la parte superior de la manga izquierda, un triángulo equilátero sobre un círculo blanco con los siguientes colores:

- Jefe de la Agrupación: azul.
- Jefe de Grupo: naranja.
- Jefe de Equipo: amarillo.

Art. 14.-

Será facultad de la Alcaldía proporcionar un carné acreditativo a cada voluntario de la Agrupación según el modelo establecido.

Este documento tiene efectos única y exclusivamente de reconocimiento de la condición de Voluntario de Protección Civil, quedando restringido su uso para otros fines.

Art. 15.-

Por la Agencia de Protección Civil se elaborarán y formularán propuestas para la aprobación de las normas e instrucciones que sean necesarias para desarrollar y aplicar este Reglamento.

La aprobación de estas normas corresponde al Alcalde, o en su caso, al Concejal en quien delegue.

Art. 16.-

El ámbito de actuación de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil es el término Municipal de Alconaba.

La actuación fuera del término Municipal sólo podrá realizarse en los siguientes supuestos:

- a) Cuando su intervención esté determinada, organizada y regularizada en un Plan de Emergencias Territorial o Especial.



b) En los supuestos establecidos por la legislación vigente para situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofe o calamidad pública.

c) En coordinación y con conocimiento del Ilmo. Sr. Alcalde o Concejal delegado de Alconaba y, en su caso, con el conocimiento de los Ayuntamientos donde tenga lugar la emergencia.

Art. 17.-

Para garantizar su eficacia se exigirá a todos los integrantes de la Agrupación un nivel mínimo de formación en el campo específico de la Protección Civil.

Art. 18.-

La Corporación Municipal arbitrará en sus presupuestos los medios necesarios para procurar que la Agrupación cuente con material específico que garantice la intervención inmediata ante cualquier emergencia, especialmente en el campo del transporte, la uniformidad y las radiocomunicaciones.

FUNCIONES

Art.-19.-

La actuación de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil se centrará, de forma permanente y regularizada, en el campo preventivo y de colaboración de la gestión de emergencias, catástrofes y/o calamidades públicas, conforme a lo previsto a los Planes Municipales y/o Especiales de Emergencia.

Art. 20.-

En coherencia con su finalidad y organización las funciones de la Agrupación de Voluntarios se centrará en:

- a) Colaboración en la elaboración y mantenimiento de los Planes de Emergencia Municipal.
- b) Asesoramiento y divulgación de los Planes de Autoprotección.
- c) Diseño y realización de Campañas de Divulgación.
- d) Apoyo en dispositivos operativos de carácter operativo a los Grupos de Intervención.
- e) Colaboración con los servicios operativos de bomberos, sanitarios, agentes medioambientales, guardia civil, policía local, etc., bajo la dirección profesional y jerárquica de los diversos Jefes de los Servicios.
- f) Atención a afectados en emergencias: evacuación, albergue, etc.

DE LOS VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL INCORPORACIÓN Y VINCULACIÓN

Art. 21.-

La actividad de los voluntarios es independiente de la obligación que como vecinos le corresponda según lo establecido en el artículo 30.4 de la Constitución Española.

La solicitud de ingreso de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Alconaba presupone la aceptación plena del presente Reglamento.

Art. 22.-

La vinculación de los Voluntarios con el Ayuntamiento de Alconaba se entiende como colaboración gratuita, desinteresada y benevolente, estando basada únicamente en sentimientos humanitarios, de solidaridad social y de buena vecindad, no manteniendo por tanto, relación alguna de carácter laboral y ni administrativo.

La permanencia de los Voluntarios y colaboradores al servicio de Protección Civil Municipal será gratuita y honorífica, sin derecho a reclamar salario, remuneración o premio.



Quedan excluidas del párrafo anterior las indemnizaciones correspondientes por daños sufridos como consecuencia de su prestación así como de ser reintegrado de los gastos de manutención, transporte y alojamiento producidos por su prestación voluntaria, debiendo hacer frente a dichos gastos la Administración que planifique y ordene el dispositivo pertinente. En cualquier caso, esta compensación de los gastos no tendrá carácter de remuneración o salario.

FORMACIÓN

Art. 23.-

Es objetivo prioritario en el ámbito de la Protección Civil Municipal la preparación de su personal a todos los niveles, desde la selección y formación inicial hasta la continuada y permanente durante la relación voluntaria.

Art. 24.-

La formación inicial del voluntario tiene como finalidad informar y poner en contacto con el voluntario los conocimientos básicos y las realidades vinculadas a la Protección Civil Municipal así como las diferentes vías de actuación.

Junto a esta finalidad orientadora del futuro voluntario, dicha formación inicial contribuye a la selección de los aspirantes, al tiempo que facilita la capacitación de los mismos para incorporarse en condiciones de eficacia al correspondiente grupo de colaboración.

Art. 25.-

La formación permanente del voluntario tiene como objetivo no solo la garantía y puesta en práctica de un derecho de aquel sino, sobre todo, atender a las necesidades reales de la prestación del servicio obteniendo los mayores niveles de eficacia, seguridad y habitación de riesgos.

Art. 26.-

El Ayuntamiento podrá programar y ejecutar otras actividades formativas que considere oportunas para la plena capacitación de los miembros de la Agrupación de Voluntarios.

DERECHOS DE LOS VOLUNTARIOS

Art. 27.-

1.- El voluntario de Protección civil tiene derecho a usar los emblemas, distintivos y equipos en las actuaciones para las que sea requerido.

2.- A efectos de identificación, en casos de intervención, siniestros o calamidades, el uso de los mismos es obligatorio.

Art. 28.-

1.- El voluntario de Protección Civil tiene derecho a adoptar todas las medidas necesarias para evitar situaciones que conlleven peligros innecesarios para él o para terceros.

2.- En cualquier caso, el voluntario tiene derecho a estar asegurado contra posibles riesgos derivados de su actuación.

3.- Los riesgos derivados de su condición como miembros de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil estarán cubiertos por un seguro de accidentes para aquellos que pudieran sobrevenirle durante su actuación que, garantizará las prestaciones médico-farmacéuticas necesarias, invalidez y fallecimiento.

Art. 29.-

Los daños y perjuicios que pueda causar un componente de la Agrupación, como consecuencia de sus actuaciones, se indemnizará conforme a lo previsto en la legislación general sobre



responsabilidad administrativa, según lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Art. 30.

1.- El voluntario de Protección Civil tiene el derecho a obtener toda la información posible sobre el trabajo a realizar.

2.- Así mismo, tiene derecho a conocer todos los aspectos referentes a la organización de la Agrupación a la que pertenece.

Art. 31.-

El voluntario de Protección Civil tiene derecho a obtener todo el apoyo material de la organización.

Art. 32.-

1.- El voluntario tiene derecho a participar en la estructura de la organización así como opinar sobre el trabajo realizado.

2.- Las peticiones, sugerencias y reclamaciones que considere necesarias, podrá elevarlas al Alcalde o Concejal Delegado en su caso, a través del Jefe de la Agrupación o Grupo correspondiente.

DEBERES DE LOS VOLUNTARIOS

Art. 33.-

1.- Todo voluntario de Protección Civil se obliga a cumplir los deberes reglamentarios colaborando con su mayor esfuerzo e interés en cualquier misión, ya sea ésta de prevención o de socorro, ayuda y rescate de víctimas, evacuación, asistencia, vigilancia y protección de las personas y bienes con al finalidad de conseguir siempre una actuación diligente, disciplinada y solidaria en éstos y en cualquier otra misión de dentro de su ámbito de colaboración pudiera serle encomendada.

2.- En todo caso, el voluntario siempre respetará los principios, acuerdos y normas que rigen la organización.

3.- Igualmente, siempre respetará los límites de actuación realizando las actividades propuestas en los lugares señalados y bajo el mando correspondiente dentro de la organización o de la autoridad de la que pudiera depender en una determinada actuación.

4.- En ningún caso, el voluntario de Protección Civil actuará como miembro de la Agrupación fuera de los actos de servicio encomendados.

No obstante, podrá intervenir, con carácter estrictamente personal y sin vinculación alguna con la Agrupación, en aquellos casos relacionados con su deber como ciudadano empleando los conocimientos y experiencias derivados de su actividad voluntaria.

Art. 34.-

1.- El voluntario de Protección Civil debe cumplir el número de horas comprometidas por la organización. Dicho número de horas vendrá estipulado por libre acuerdo del voluntario con la Agrupación.

2.- En cualquier caso, el tiempo comprometido no podrá ser inferior a 80 horas anuales.

Art. 35.-

En situaciones de emergencia o catástrofe el voluntario tiene la obligación de incorporarse, en el menor tiempo posible al lugar de convocatoria.

Art. 36.-



El voluntario tiene la obligación de poner en conocimiento del Jefe de la Agrupación la existencia de hechos que pudieran suponer riesgos para las personas o los bienes.

Art. 37.-

1. El voluntario tiene el deber de conservar y mantener en perfectas condiciones de uso el material y equipo que se le ha confiado.

2. El voluntario tiene el deber de devolver el material entregado cuando deje de formar parte de la Agrupación.

3. Los daños causados en los mismos como consecuencia de trato indebido o falta de cuidado serán responsabilidad del voluntario.

RECOMPENSAS Y SANCIONES

Art. 38.-

La actividad altruista, solidaria y no lucrativa del voluntario del Protección Civil excluye toda remuneración, pero no impide el reconocimiento de los méritos del voluntario y, por tanto, la constatación de los mismos a efectos honoríficos. Junto a esta distinción de conductas meritorias, también serán estudiadas las posibles faltas cometidas por los voluntarios que llevarán aparejadas las correspondientes sanciones.

Tanto los méritos y los correspondientes honores concedidos, como las faltas y sus sanciones, serán anotados en el expediente personal del interesado.

Art. 39.-

1. la valoración de las conductas meritorias que puedan merecer una recompensa, siempre de carácter no material, corresponde al Ilmo. Sr. Alcalde.

2. La iniciativa corresponderá al Jefe del Servicio Municipal correspondiente a propuesta del Jefe de la Agrupación de Voluntarios.

Art. 40.-

La valoración de las conductas meritorias de los voluntarios de Protección Civil se realizará a través de reconocimientos públicos, diplomas o medallas, además de otras distinciones que puedan conceder el Ayuntamiento y otras Administraciones Públicas.

Art. 41.-

La sanción será consecuencia de la comisión de una infracción a lo dispuesto en el presente reglamento.

Art. 42.-

Se consideran faltas leves:

- a) El descuido en la conservación y mantenimiento del equipo y material a cargo del voluntario.
- b) La desobediencia a los mandos de los servicios municipales y de la Agrupación.

Art. 43.-

Se consideran faltas graves:

- a) Negarse al cumplimiento de las misiones que le sean encomendadas sin causa justificada.
- b) La utilización fuera de los actos propios del voluntariado del equipo, material y distintivos de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Alconaba.
- c) La negligencia que produzca deterioro o pérdida del equipo, material, bienes y documentos del servicio a su cargo o custodia.
- d) La acumulación de tres faltas leves.



Art. 44.-

Se considerarán faltas muy graves:

- a) Dejar de cumplir, sin causa justificada, las funciones del voluntariado encomendadas.
- b) Haber sido condenado con sentencia firme por cualquier acto delictivo.
- c) Utilizar o exhibir indebidamente las identificaciones del voluntariado.
- d) La agresión a cualquier miembro del servicio y la desobediencia que afecte a la misión que deba cumplir.
- e) El negarse a cumplir las sanciones de suspensión que le fueran impuestas.
- f) Embriagarse o consumir drogas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas durante la prestación de voluntariado o con habitualidad.

Art. 45.-

Las infracciones podrán ser consideradas leves, graves y muy graves.

Las faltas leves podrán sancionarse con apercibimiento o suspensión por un plazo máximo de 30 días.

Las faltas graves podrán sancionarse con suspensión de 30 a 180 días.

Las faltas muy graves se sancionarán con la suspensión de 180 días a dos años y, en su caso, con la expulsión definitiva de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil de Alconaba.

Art. 46.-

En todo procedimiento sancionador abierto al voluntario de Protección Civil éste será informado y oído sobre la presunta falta cometida.

RESCISIÓN, SUSPENSIÓN, Y CESE DEL VÍNCULO VOLUNTARIO.

Art. 47.-

El voluntario tendrá derecho a un proceso justo y equitativo que garantice la defensa en caso de sanciones reglamentarias.

Art. 48.-

Se garantizará, en todo caso, la imparcialidad del instructor, la audiencia del interesado, las pruebas, la defensa, la acusación y el recurso.

Art. 49.-

1. Son causas de la suspensión:

- a) La sanción por falta.
- b) La inasistencia a las convocatorias durante 3 sesiones, o el incumplimiento del número de horas comprometidas para la prestación voluntaria del servicio.

2. Constituye baja justificada:

- a) El embarazo.
- b) La atención a recién nacidos o hijos menores.
- c) La enfermedad justificada.
- d) La realización de estudios o trabajo fuera de la localidad.

Art. 50.-

1. Son causas de rescisión:

- a) La renuncia voluntaria.
- b) El cese.



2. Cuando las condiciones hagan que el voluntario renuncie a su cargo, lo comunicará al Jefe de la Agrupación en el plazo más breve posible.

3. El cese se produce como consecuencia de:

- a) Pérdida de la condición de residente en el municipio o municipios cercanos.
- b) Expulsión como consecuencia de un procedimiento sancionador.

Art. 51.-

En todos los casos en los cuales se produzca la rescisión de la relación del voluntario con la Agrupación, éste devolverá todo el material, equipos, y acreditaciones que obren en su poder.

Art. 52.-

En todo caso se expedirá, a petición del interesado, certificación en la que consten los servicios prestados en la Agrupación de Voluntarios y la causa por la que se acordó la baja.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera.-

La Alcaldía podrá dictar cuantas órdenes e instrucciones resulten necesarias para la adecuada aplicación, interpretación y desarrollo de este reglamento.

Segunda.-

En lo no previsto en este Reglamento se estará a lo dispuesto en la Ley 8/2008, de 10 de octubre, del Voluntariado de Castilla y León y su normativa reglamentaria de desarrollo; a la Ley 6/1996, de 15 de enero, del Voluntariado de España, así como a la restante legislación sectorial, estatal o autonómica, que en cada momento resulte de aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor una vez haya sido aprobado definitivamente por el Ayuntamiento en Pleno y publicado su texto íntegro en el *Boletín Oficial de la Provincia*, transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Soria con sede en Soria, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Alconaba, 26 de junio de 2013.- El Alcalde, Pedro A. Asensio Blázquez.

1716

ARCOS DE JALÓN BASES DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA de concurso-oposición para cubrir interinamente una plaza vacante de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Arcos de Jalón (Soria).

Primera.- Naturaleza y características de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de la plaza vacante de auxiliar administrativo de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad, en sustitución de la funcionaria actualmente en Comisión de Servicios, interinidad que se prolongará hasta que la referida funcionaria se incorpore de nuevo a su plaza en la plantilla de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento.



El sistema selectivo elegido es el de Concurso-Oposición.

Segunda.- Características de la plaza.

Grupo C2, Nivel 15, Clasificación auxiliar administrativo.

Percibirá las retribuciones básicas y las pagas extraordinarias correspondientes al Grupo de adscripción. Percibirá asimismo las retribuciones complementarias fijadas en el Convenio de este Ayuntamiento.

La jornada será a tiempo parcial, en concreto 4 horas/día

Tercera.- Funciones.

Las funciones a realizar en la plaza de auxiliar administrativo serán sin ánimo de exhaustividad las siguientes:

- Colaboración en la realización de informes, documentos y propuestas.
- Tramitación de expedientes hasta su archivo.
- Información y atención específica a los interesados.
- Manejo de programas informáticos de Word, Excel y Access entre otros.
- Manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática.
- Atención e información general al público.
- Traslado y reparto de documentación, notificaciones etc.
- Colaboración en gestión económica y financiera.
- Colaboración en elaboración y liquidación del presupuesto.
- Impuestos y tasas municipales.
- Licencias de obras.
- Gestión de subvenciones y justificación.
- Gestión de ordenanzas municipales.
- Gestión del Juzgado de Paz y Registro Civil.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán cumplir las siguientes condiciones.

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- c) Los aspirantes deberán estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente, Formación Profesional de primer Grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlos en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas, de la Administración Institucional o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No hallarse incurso en causa de incapacidad específica de las establecidas en la legislación vigente para los funcionarios de la Administración Local.



Quinta.- Solicitudes.

Una vez aprobada la convocatoria por la Junta de Gobierno Local, se publicará anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, conteniendo el anuncio dicha convocatoria y las bases que la han de regir.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se realizarán conforme a anexo II de la convocatoria, en ellas los solicitantes deberán declarar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta de esta convocatoria y cuyo cumplimiento se entenderá siempre a fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, presentándose en el Registro General en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

También podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No obstante, transcurridos cinco días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Se presentarán acompañadas de los certificados acreditativos de los méritos que se aleguen para la fase de concurso.

Sexta.- Tribunal Calificador.

El tribunal calificador estará compuesto en la siguiente forma:

- Presidente: Un representante de la Comunidad Autónoma.
- Vocal: Un representante de la Comunidad Autónoma.
- Secretario: El de la Corporación.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Presidencia de la Corporación, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias enumeradas en el 28 y 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a estas pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la convocatoria.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concorra alguna de estas circunstancias.

El Tribunal está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse dentro del desarrollo de la oposición y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma en todo lo no previsto en estas bases.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Corporación sin perjuicio de que ésta en su caso pueda proceder a su revisión de conformidad con lo previsto en los arts. 102 y 103 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

Séptima.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de admisión de instancias la Alcaldía aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos y se publicará en el tablón de anuncios y página web (www.arcosdejalon.es) del Ayuntamiento, y se señalará un plazo de 5 días naturales para subsanación. De no haber ningún excluido se elevará la lista a definitiva.

Octava.- Fecha y hora de los ejercicios.

Una vez verificado el anuncio de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y conocido por tanto el plazo de admisión de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento la fecha y hora concreta de los ejercicios.



Novena.- Proceso selectivo.

Constará de una fase de oposición y otra de concurso de méritos, conforme al siguiente detalle:

A) FASE DE OPOSICIÓN: Consistirá en contestar durante un plazo de cincuenta minutos a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, tipo "test" que tendrá un total de 30 preguntas, las cuales versarán el temario fijado en el Anexo I.

Una vez terminado el ejercicio el Tribunal procederá de inmediato a su calificación y la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de los resultados.

En este ejercicio se puntuará cada respuesta acertada con 0,20 puntos (cero coma veinte puntos), hasta un máximo de seis puntos (seis puntos), siendo necesario para superarlo un mínimo de 3,00 puntos (tres puntos).

Los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima referida en el párrafo anterior serán eliminados del proceso selectivo, sin que puedan acceder a la fase de concurso de méritos.

B) CONCURSO DE MÉRITOS: Les serán computados únicamente a los aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

Se establece como baremo de méritos único el siguiente:

- Por servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puestos relacionados con trabajo de oficina, con independencia del nivel, puesto de trabajo y naturaleza del contrato desempeñados: 0,15 puntos (cero coma quince puntos) por cada mes de trabajo efectivo a jornada completa, prorrateándose si es a jornada parcial, un máximo computable de 6 puntos (seis puntos).

- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, desarrollo local, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la administración local, hasta un máximo de 2 puntos (dos puntos), de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas; 0,15 puntos.
- b) Entre 51 y 99 horas lectivas; 0,20 puntos.
- c) 100 o más horas lectivas; 0,30 puntos.

Los méritos que se aleguen deberán acreditarse mediante las oportunas certificaciones expedidas por el Organismo o Administración en donde se prestaron los servicios, y deberán acompañarse a la instancia en la que se solicite ser admitido al proceso selectivo haciéndose referencia en la misma a tales méritos alegados.

Décima.- Calificación definitiva.

La puntuación total del proceso selectivo vendrá dada por la suma de las obtenidas en la fase de oposición y la de concurso, y podrá alcanzar un máximo de catorce puntos.

En el supuesto de producirse empate en la puntuación total se realizaría una entrevista. El aspirante que a criterio del tribunal realizase mejor esta prueba de desempate sería propuesto por el tribunal para ocupar la plaza.

Undécima.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar el número de plazas convocadas y elevará propuesta al Presidente de la Corporación para que efectúe el nombramiento pertinente del aspirante que mayor puntuación hubiere obtenido.

El número de seleccionados no podrá ser superior a uno, quedando el resto en el orden de su situación de reserva, de mayor a menor puntuación.



El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento dentro del plazo de cinco días naturales a partir de la publicación por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionario estarán exentos de justificar documentalmente la condición y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo únicamente presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo Público de quien dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo, salvo fuerza mayor debidamente acreditada, el propuesto no presentare la documentación o no reünere los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y se anularán las actuaciones, sin perjuicio de la exigencia de responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la instancia presentada solicitando tomar parte en la oposición.

Una vez cumplidos los requisitos anteriores la Alcaldía acordará el nombramiento del aspirante propuesto, o de su sustituto, en su caso, y procederá al nombramiento correspondiente como funcionario interino.

Duodécima.- Toma de posesión.

El nombrado tomará posesión en el plazo de siete días hábiles contados desde el siguiente al que le sea notificado dicho nombramiento.

En el acto de toma de posesión prestará el juramento o promesa previsto en el Real Decreto 707/79 de 5 de abril.

Decimotercera.- Impugnación y normas supletorias.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven, así como las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

El solo hecho de presentar la instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso a las bases de la convocatoria que tienen la consideración de ley reguladora de la misma.

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuestos en la Ley 7/85 de 2 de abril, Ley 30/84 de 2 de agosto, RD 896/91 de 2 de junio y RD 364/95 de 10 de marzo.

ANEXO I

A) DERECHO CONSTITUCIONAL

Tema 1.- El título preliminar.

Tema 2.- Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 3.- La Corona.

Tema 4.- Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5.- El Poder ejecutivo.

Tema 6.- El Poder judicial.

Tema 7.- Organización territorial del Estado: principios generales y administración local.

Tema 8.- El Tribunal Constitucional y la reforma constitucional.

Tema 9.- Instituciones de autogobierno de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.



B) DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL:

Tema 10.- Los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 11.- La actividad de las administraciones pública.

Tema 12.- Disposiciones y actos administrativos.

Tema 13.- Procedimientos administrativos.

Tema 14.- Revisión de los actos en vía administrativa: recursos administrativos.

C) DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL:

Tema 15.- El Municipio: territorio, organización, competencias y regímenes especiales.

Tema 16.- Régimen de funcionamiento, relaciones interadministrativas, impugnación de actos y acuerdo, ejercicio de acciones, información y participación ciudadana.

D) DERECHO FINANCIERO:

Tema 17.- Recursos de las haciendas locales: enumeración.

Tema 18.- Tasas: naturaleza y hecho imponible.

Tema 19.- Impuesto sobre bienes inmuebles: naturaleza y hecho imponible.

Tema 20.- Impuesto sobre actividades económicas: naturaleza y hecho imponible.

Tema 21.- Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: naturaleza y hecho imponible.

Tema 22.- Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: naturaleza y hecho imponible.

BOPSO-78-10072013

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

D/D^a., con DNI y lugar a efectos de notificaciones y comunicaciones y teléfono expongo:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de auxiliar administrativo de ese Ayuntamiento, cuya convocatoria ha sido publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* nº de fecha

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, que declaro conocer y aceptar.

Que aporto los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases:

-
-

Por lo que solicito:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de auxiliar administrativo de ese Ayuntamiento.

En, a de de 2013

Fdo.:

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE JALÓN
Arcos de Jalón, 26 de junio de 2013.– El Alcalde, Jesús Ángel Peregrina Molina. 1706

**ARÉVALO DE LA SIERRA**

Esta Alcaldía, por Resolución de fecha 21 de junio de 2013, dictada al amparo del art. artículo 21.2 de la Ley 7/85, Reguladora de Bases de Régimen Local, artículo 74.3 de la Ley 1/98, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León, y artículos 46 y 54.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, ha nombrado Primer Teniente de Alcalde a Don Evelio González Castillo

Lo que se hace público, por inserción en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en cumplimiento de lo preceptuado en el art. 46.1 del R.O.F.

Arévalo de la Sierra, 21 de junio de 2013.– El Alcalde, Miguel Ángel Arancón Hernández. 1680a

CIDONES

El Pleno del Ayuntamiento de Cidones, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de junio de 2013, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Cidones, 24 de junio de 2013.– La Alcaldesa, M^a Carmen Gil Ibáñez. 1693

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de 21 de junio de 2013 el expediente de modificación de créditos nº 1 del Presupuesto General de 2013 en la modalidad de crédito extraordinario financiados mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones y alta en la aplicación de ingresos por nuevos o mayores ingresos, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Cidones, 24 de junio de 2013.– La Alcaldesa, M^a Carmen Gil Ibáñez. 1694

COVALEDA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Covaleda sobre modificación del apartado 2 del artículo 5 la Ordenanza de la tasa por alcantarillado, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.



«2. La cuota tributaria a exigir por la prestación de los servicios de alcantarillado y depuración se determinará en función de la cantidad de agua, medida en metros cúbicos, utilizada en la finca.

A tal efecto se aplicará la siguiente tarifa:

- Uso doméstico, 0,60 euros m³.
- Uso industrial, 0,80 euros m³».

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

Covaleda, 26 de junio de 2013.— El Alcalde-Presidente, Hilario Rioja Sanz.

1705

DURUELO DE LA SIERRA

BASES por las que se rige la convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de Secretaría Intervención, de clase tercera, de esta Corporación

De acuerdo con lo establecido en el artículo 64.1 de la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social y en el Decreto 32/2005, de 28 de abril, de la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, de la Junta de Castilla y León, por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos y se crea la bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter Nacional, por Decreto de Alcaldía de fecha 2 de julio de 2013, se acordó aprobar las bases que a continuación se reproducen:

Primera.- Características del puesto:

Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretaría-Intervención de clase tercera de esta Corporación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala Secretaría-Intervención, Grupo A, Nivel de Complemento de Destino 24.

Segunda.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes:

Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Presidente de esta Corporación, presentándolas en el Registro de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y 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. La citada solicitud habrá de ajustarse al modelo del Anexo I de la convocatoria.

Se hace constar expresamente que el plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios de habilitación nacional interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten por escrito al Presidente de la Corporación su interés en el desempeño del mismo. En tal caso, si hubiera funcionario con habilitación de carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en que se dejará sin efecto. Si finalmente no recayera nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de selección de interino.

Tercera.-

1.- 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 18 años de edad.

c) Estar en posesión de la titulación de: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, Licenciado en Ciencias Políticas y Sociología, Licenciado en Ciencias Económicas o Licenciado en Ciencias Empresariales.

También en base a la Disposición Transitoria Única del Real Decreto 834/2003 de 27 de junio, estar en posesión de alguna de las titulaciones académicas recogidas en los artículos 22.1. a) y b) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, es decir: Licenciado en Derecho, Licenciado en Sociología, Licenciado en Ciencias Políticas o Licenciado en Empresariales.

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 causas 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.

2.- Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

Cuarta.- Baremo de méritos:

1. El procedimiento de selección será el concurso de méritos en el que se valorará:

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

a) A la misma subescala y categoría: 1,5 puntos por cada ejercicio, hasta un máximo de 3 puntos.

b) A distinta subescala y categoría: 1 punto por cada ejercicio, hasta un máximo de 2 puntos.

1.2. 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 nacional 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 nacional clasificados en los grupos C1 y C2, 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 C1 y C2, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

1.3. Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, 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.

La convocatoria de pruebas y entrevistas, se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

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

La Comisión de valoración, realizará 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 materias propias del puesto a desempeñar, entre las que podrían encontrarse (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.

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

El lugar y hora de realización de la prueba se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

La calificación definitiva se obtendrá sumando las puntuaciones de los méritos alegados en el concurso y la prueba.

Quinta.- Composición del órgano de selección:

La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

Presidente: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal, grupo A.

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

Vocal Secretario: Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter estatal, grupo A.

Sexta.-

El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación la siguiente documentación: fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de los documentos acreditativos de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso, declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública y de no encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones correspondientes, declaración de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las funciones y declaración de no estar dentro de las causas de incompatibilidad 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.



Séptima.-

La comisión de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, hasta una máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General de Administración Territorial, que resolverá definitivamente.

El presidente de la Corporación hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Duruelo de la Sierra, el nombramiento efectuado.

Octava.-

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.

Novena.-

La Corporación convocante podrá proponer motivadamente que la Dirección General competente declare desierto el proceso de selección.

Décima.-

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 la Consejería de Presidencia y Administración Territorial, de la Junta de Castilla y León por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos y se crea la bolsas de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN, DE CLASE TERCERA, DEL AYUNTAMIENTO DE DURUELO DE LA SIERRA, (SORIA)

D./Dña., con DNI, y con domicilio a efectos de comunicaciones y notificaciones en con número de teléfono

Expongo:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretaría-Intervención de clase tercera de esa Corporación, cuya convocatoria ha sido publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Soria número de fecha

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

Que aporto los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases: (enumerarlos)

.....
.....
.....

Por lo que solicito:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretaría-Intervención de clase tercera de esa Entidad Local.

En, a de de 200.....

SR. ALCALDE PRESIDENTE DE DURUELO DE LA SIERRA, (SORIA)

Duruelo de la Sierra, 1 de julio de 2013.– El Alcalde, Román Martín Simón.

BOPSO-78-10072013

**LANGA DE DUERO**

Vista la necesidad de notificar a los interesados la propuesta de orden de ejecución para la realización de obras y trabajos necesarios para adaptar el inmueble situado en la Avenida Enrique de León nº 16 de Valdanzo (Soria), propiedad de Herederos de Eusebio Ramperez de Diego.

Al tratarse de un procedimiento en el que los propietarios son desconocidos y se ignora el lugar de notificación. De acuerdo con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica por medio del presente anuncio la propuesta de orden de ejecución de fecha 19/04/2013, cuyo tenor literal es el siguiente:

PROPUESTA DE ORDEN DE EJECUCIÓN

Con relación al expediente relativo a la orden de ejecución para la realización de obras y trabajos necesarios para adaptar el inmueble situado en la Avenida Enrique de León nº 16 de Valdanzo (Soria) a las condiciones establecidas en la normativa urbanística (limpieza de solar),

A la vista del informe de comprobación emitido por los Servicios Técnicos Municipales de fecha 16/05/2013, por el que se concluye que concurre causa de iniciación del procedimiento de imposición de orden de ejecución, y del informe-propuesta de Secretaría de fecha 21/05/2013, de conformidad con el artículo 21.1.s) de la Ley de Bases del Régimen Local, emito la siguiente propuesta de orden de ejecución,

PROPUESTA

PRIMERO. Ordenar la realización de las siguientes obras: Limpieza del solar.

SEGUNDO. Fijar un plazo para la ejecución de las obras de un mes. Siendo el coste estimado de las mismas de 1.500,00 euros.

TERCERO. En caso de incumplimiento injustificado de la orden de ejecución, el Ayuntamiento acordará su ejecución subsidiaria.

CUARTO. Notificar esta propuesta de orden de ejecución al propietario interesado, que tendrá un plazo de 15 días para presentar cuantas alegaciones, justificaciones y documentos estime necesarios.

En virtud del artículo 321.1 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León y el artículo 84.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, se le notifica la propuesta de orden de ejecución para la realización de obras y trabajos necesarios para adaptar el edificio situado en la Avenida Enrique de León nº 16 de Valdanzo (Soria), propiedad de Herederos de D Eusebio Rampérez de Diego, a las condiciones establecidas en la normativa urbanística (limpieza de solar), para que en un plazo de 15 días pueda presentar cuantas alegaciones, justificaciones y documentos estime convenientes para la defensa de sus derechos.

Langa de Duero, 26 de junio de 2013.– El Alcalde, Constantino de Pablo Cob. 1720

MAJÁN

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de junio de 2013, el expediente nº 1/2013 de modificación de créditos en el Presupuesto General del año 2013, mediante transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de gastos, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento durante los quince días hábiles siguientes al de la publicación de este Edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia*, durante los cuales se admitirán reclamaciones que, en su caso, serán resueltas por el Ayuntamiento Pleno en el plazo de 30 días, transcurridos los cuales sin resolución expresa, se entenderán denegadas.

Majan, 26 de junio de 2013.– El Alcalde, Carmelo Morales Hernández. 1700

**ÓLVEGA**

D. Sebastián Carrejas Alcázar con domicilio en Carretera Logroño, km 5 de Mallén (Zaragoza) en nombre y representación de Distribuidora Internacional de Alimentación, S.A., solicita licencia ambiental para ampliación y acondicionamiento de nave para autoservicio Dia-Market con emplazamiento en Avda. de Soria, 19 de Ólvega.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 27.1 de la Ley de Castilla y León nº 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental, se abre un período de información pública de veinte días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia*, a fin de que puedan formularse las observaciones o alegaciones que se estimen procedentes.

Ólvega, 26 de junio de 2013.– El Alcalde, Gerardo Martínez Martínez.

1707

LA PÓVEDA

El Pleno del Ayuntamiento de La Póveda de Soria, en sesión ordinaria celebrada el día 17 de junio de 2013, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de los aprovechamientos de Pastos, Leñas y otros en los Montes de Utilidad Pública cuya titularidad y administración corresponde al Ayuntamiento, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

La Póveda de Soria, 19 de junio de 2013.– El Alcalde, Rubén del Río Pérez.

1701

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA**JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN****SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE**

Expediente de autorización de ocupación de terrenos solicitada por D^a Noelia Lafuente Carazo, en Vía Pecuaria, a su paso por Almazán denominada “Cañada Real Soriana”, término municipal de Almazán en la provincia de Soria.

El citado expediente tiene por objeto la autorización de ocupación por un plazo de 5 años (6 meses/año) de 1.500,00 m² de terreno con destino a depósito de pacas de paja.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Art., 14 de la Ley 3/95, de 23 de marzo de Vías Pecuarias, se somete a trámite de información pública durante un mes, contado a partir del día siguiente de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

El expediente podrá ser examinado en las Oficinas del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Soria, C/ Linajes 1, 4^a planta, a los efectos de formular las alegaciones y presentación de los documentos que estimen pertinentes.



Lo que se hace público para general conocimiento.

Soria, 24 de junio de 2013.– El Jefe del Servicio, José Antonio Lucas Santolaya Vº Bº El Delegado Territorial, Manuel López Represa. 1704

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN

SECRETARÍA DE GOBIERNO DE BURGOS

ACUERDO adoptado por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en Burgos a 20/06/13, de nombramiento de Jueces de Paz Titulares y Sustitutos, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Art. 4 del Reglamento de Jueces de Paz (B.O.E. 13.07.95), que se hacen públicos y corresponden a las poblaciones que se relacionan a continuación, de la Provincia de Soria.

<i>Población</i>	<i>Cargo</i>	<i>Nombre</i>
ALDEALPOZO	SUSTITUTO	ANDRÉS MORALES CARRAMIÑANA
ALDEHUELA DE PERIÁÑEZ	TITULAR	JOSÉ ANTONIO JUAN GALLARDO
CARRASCOSA DE ABAJO	SUSTITUTO	JUAN JOSÉ MANZANARES CRESPO
MONTEAGUDO DE LAS VICARÍAS	TITULAR	JOSÉ ÁNGEL GORDO PALACIOS
MURIEL VIEJO	SUSTITUTO	AURELIO FRANCISCO MATEOS HERNÁNDEZ
VADILLO	SUSTITUTO	FLORENTINO VICENTE VICENTE

El nombramiento será para un período de cuatro años, a contar desde la fecha de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y tomarán “posesión de su cargo dentro de los veinte días naturales siguientes a la publicación de su nombramiento, previo juramento o promesa del cargo ante el Juez de 1ª Instancia e Instrucción del Partido, en su caso.

Contra los acuerdos de nombramiento de Jueces de Paz cabe recurso de alzada ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial en los plazos y por los motivos y formas que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Burgos, 24 de junio de 2013.– El Secretario, Ildefonso Ferrero Pastrana. 1703

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 1 DE ALMAZÁN

EDICTO

Doña Ana Castel Frías, Secretaria del Juzgado de Primera Instancia de Almazán.

Hago saber que en el expediente de declaración de herederos abintestato seguido en este Juzgado al número 0000038 /2013 por el fallecimiento sin testar de Doña Alejandra de Pablo Gil ocurrido en Soria el día 24-05-57 promovido por D. Fidel Ortego de Pablo, pariente del 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.

Almazán, 25 de junio de 2013.– La Secretaria, Ana Castel Frías. 1708