

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2013

Viernes 16 de Agosto

Núm. 94

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
AYUNTAMIENTOS	
SORIA	
Constitución sociedad de economía mixta servicio de aguas.....	2282
Notificación a Moles Arlanza, S.L.	2283
FUENTELMONGE	
Padrón agua, basura y alcantarillado.....	2284
LANGA DE DUERO	
Reglamento centro educativo infantil	2284
QUINTANA REDONDA	
Declaración de ruina inminente	2294
SAN ESTEBAN DE GORMAZ	
Contrato servicio de limpieza centros escolares y locales municipales.....	2295
YELO	
Ordenanza recogida residuos domésticos.....	2295
III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	
Proyecto explotación y plan restauración sección A) Vilviestre nº 179	2296
IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA	
JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 4 DE SORIA	
Declaración de herederos 303/2013.....	2296



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

SORIA

De conformidad con el acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 15 de julio 2013, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, tramitación ordinaria y varios criterios de adjudicación, relativo al contrato de selección de un socio privado para la constitución de una sociedad de economía mixta, destinada a la gestión del Servicio Municipal de Abastecimiento de Agua, Alcantarillado y Depuración del Agua de la Ciudad de Soria, conforme a los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicadora.*

- a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Soria.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Asuntos Generales, Sección de Contratación.
- c) Número de expediente: 27/2013SO.

2. *Objeto del contrato.*

- a) Descripción del objeto: Contrato para la selección de un socio privado para la constitución de una sociedad de economía mixta, destinada a la gestión del Servicio Municipal de Abastecimiento de Agua, Alcantarillado y Depuración del Agua de la ciudad de Soria.
- b) Lugar de ejecución: Soria.
- c) Duración del contrato: El contrato y la sociedad tendrán una duración de 25 años contados desde la fecha de inscripción en el Registro Mercantil de los Estatutos de la Sociedad de Economía Mixta creada, sin posibilidad de prórroga alguna.

3. *Procedimiento: Abierto.*

4. *Precio y valor estimado del contrato:* El precio del contrato es la retribución que percibirá el contratista durante la ejecución del contrato, previsto en la Memoria aprobada para la municipalización del servicio.

5. *Garantía provisional:* 369.000 €.

6. *Garantía definitiva:* 1.230.000 €.

7. *Obtención de documentación.*

a) Documentación en la web: Plataforma de Contratación del Estado y Perfil del Contratante del Ayuntamiento.

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

c) Correo Electrónico: s.locales1@ayto-soria.org.

8. *Obtención de información:*

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

b) Domicilio: Plaza Mayor nº 9.

c) Localidad y código postal: Soria, 42071.

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

e) Fax: 975 23 41 80.

BOPSO-94-16082013



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

9. Criterios de Adjudicación:

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato: Recogidos en la cláusula 13ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

10. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.

a) Plazo de presentación: 40 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

b) Documentación a presentar: Recogida en la cláusula novena del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación:

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

2ª Domicilio: Plaza Mayor nº 9.

3ª Localidad y código postal: Soria, 42071.

11. Apertura de las ofertas.

a) Entidad: Ayuntamiento de Soria.

b) Domicilio: Plaza Mayor nº 9.

c) Localidad: Soria.

d) Fecha: La apertura del sobre B se efectuará en el plazo máximo de cinco días a contar desde la apertura del sobre A.

12. Gastos de anuncios: Por cuenta del adjudicatario.

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

Soria, 24 de julio de 2013.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

1935

SERVICIO DE URBANISMO

Intentada la notificación sin resultados a Moles Arlanza, S.L., de conformidad y a efectos de lo establecido en el art. 59.5 de la Ley 30/92, R.J.A.P., y P.A.C., por el presente anuncio que se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Soria y en el *Boletín Oficial de la Provincia*, se comunica que:

De conformidad con lo establecido en el art. 49 de la Ley 29/98 de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se le comunica que “Fontellas Residencial, S.L.”, ha interpuesto recurso Contencioso-Administrativo: procedimiento ordinario núm. 206/2013 ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria contra silencio ante la solicitud de devolución de aval para garantizar el 10% de los gastos de urbanización del PP “Ctra. de Madrid-Los Pajaritos”.

Por medio de la presente, como interesado en el mismo, se le emplaza para que si así lo estima conveniente, pueda comparecer y personarse en autos en el plazo de nueve días ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria; haciéndoles saber que de personarse fuera del indicado plazo, se les tendrá por parte, sin que por ello deba retrotraerse ni interrumpirse el curso del procedimiento y si no se personare oportunamente continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a notificación de ninguna clase.

Soria, 1 de agosto de 2013.– El Secretario Gral., Mariano Aranda Gracia.

1978



FUENTELMONGE

Aprobado provisionalmente por Resolución Alcaldía el padrón de Agua, Basura y Alcantarillado, correspondiente al ejercicio de 2012 de este Municipio de Fuentelmonge, en cumplimiento de la normativa local vigente, se somete a información pública por término de 8 días, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente en el *Boletín Oficial de la Provincia*, a fin de que cuantos sean interesados, puedan presentar las reclamaciones que consideren pertinentes. Dicho Padrón, se considerará aprobado definitivamente, si no se formulare reclamación alguna.

Fuentelmonge, 8 de agosto de 2013.– El Alcalde, Ángel S. Lapuerta Jiménez. 1976

LANGA DE DUERO

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Ayuntamiento de Langa de Duero sobre la imposición del Reglamento regulador del uso y funcionamiento del centro educativo de primer ciclo de educación infantil, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

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

ÍNDICE:

1. Condiciones generales de organización y funcionamiento.
 - Objeto, descripción y objetivos.
 - Identidad del servicio
 - Gestión.
 - Seguros.
 - Beneficiarios.
 - Ocupación máxima.
 - Cuotas.
 - Plazo y presentación de solicitudes.
 - Lista de espera.
 - Documentación.
 - Bajas.
 - Horario de prestación del servicio.
 - Vacaciones.
2. Equipo educativo y asistencial.
 - Número de personas.
 - Ausencias o bajas del personal.
 - Relación del equipo educativo-asistencial con las familias.
 - Funciones del personal.
 - Control sanitario del personal.
3. Régimen interno del centro.
 - Vestuario y enseres personales.
 - Alimentación.
 - Medidas de control higiénico-sanitarias y salud infantil.



4. Derechos y Deberes.

- Derechos de los niños y sus familias.
- Deberes y obligaciones de los padres o tutores.
- Derechos del equipo educativo-asistencial.
- Deberes del equipo educativo-asistencial.

5. Disposiciones Finales.

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

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

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

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

1. CONDICIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Objeto, descripción y objetivos

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

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

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

Los objetivos pretendidos con las instalaciones municipales serán:

- Establecer un servicio de educación infantil de 4 meses a 3 años. Dicho servicio está orientado a la consecución de los fines establecidos en el r.d 12/2008, de 14 de febrero.
- Facilitar a las familias de municipio y área de influencia la conciliación de su vida personal y laboral. (los servicios prestados dentro de este ámbito se determinarán en función de la demanda y medios disponibles).

Identidad del Servicio

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

Gestión

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



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

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

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

Seguros

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

Beneficiarios

- Niños cuya edad esté comprendida entre los 4 meses y los 3 años y residan en el municipio o zona de influencia definida a tal efecto como el conjunto de localidades que integran el c.r.a. para la educación infantil y primaria.

- Niños cuyos padres desarrollen su actividad profesional en el municipio y que residan fuera del municipio o área de influencia definida previamente.

- La admisión de niños en los meses de julio, agosto y septiembre deberá hacerse teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Niños de 0 a 3 años. Se admitirán sólo aquellos niños que vayan a continuar utilizando el servicio a partir de septiembre, rechazándose aquellas solicitudes que se reciban para utilizarlo únicamente en los meses de julio y agosto.

Niños que cumplen 3 años en el año en curso. No podrán asistir en septiembre al centro los niños que en ese año vayan a escolarizarse en primero de Educación infantil.

Ocupación máxima

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

Cuotas

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

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

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

- Se pagarán las cuotas íntegras salvo:

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

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

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

Plazo y presentación de solicitudes

- Los padres o tutores deberán presentar solicitud en el Ayuntamiento.



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

Lista de espera

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

Documentación

Con la solicitud de plaza deberá aportarse la siguiente documentación:

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

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

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

Bajas

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

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



- Cumplimiento de la edad reglamentaria máxima para la permanencia en el centro (3 años). A estos efectos la baja será al finalizar el curso escolar.

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

Horario de prestación de servicio

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

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

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

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

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

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

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

Vacaciones

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

2. EQUIPO EDUCATIVO Y ASISTENCIAL

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

Número de personas

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

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

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

Ausencias o bajas del personal

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



Con tal fin, se ha constituido una bolsa de empleo que cuenta con personal suficiente y adecuadamente cualificado para cubrir dichos períodos.

Relación del equipo educativo-asistencial con las familias

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

Esta relación se verá facilitada mediante:

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

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

Funciones del personal

Funciones del técnico-coordinador:

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



- Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias garantizando el derecho de reunión de educadores, padres y el personal de servicios.

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

Funciones de los educadores:

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

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

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

- Elaborar informe de los niños a su cargo.

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

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

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

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

Funciones del auxiliar

- Tareas específicas de limpieza y acondicionamiento de las instalaciones.

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

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

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

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

Control sanitario del personal

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

3. RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO

Vestuario y enseres personales

Cada niño deberá tener en el centro:

- Mochila.

- Muda interior y exterior completa.

- Pañales.

- Toallitas.

- Botella o biberón de agua.

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

Alimentación

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



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

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

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

Medidas de control higiénico-sanitario y salud infantil

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

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

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

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

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

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

Quando presente vómitos o diarreas continuadas.

Otras situaciones que la dirección regional de sanidad y consumo determine.

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

Escarlatina: 48 horas tras el inicio del tratamiento.

Hepatitis: una semana después del inicio de la ictericia.

Paperas: 9 días desde el inicio de la hinchazón.

Piojos: hasta el día siguiente de recibir el tratamiento.

Rubeola: 4 días desde el inicio de la erupción.

Sarampión: 3 días desde el inicio de la erupción.

Sarna: 24 horas después del tratamiento.

Tosferina: 7 días desde el inicio del tratamiento antibiótico.

Varicela: hasta que todas las lesiones tengan costra.

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



- En el centro sólo se darán medicamentos acompañados de la autorización escrita de los padres, adjuntando el nombre del medicamento, dosis del producto y la hora o frecuencia de administración. Siempre que sea posible los medicamentos se suministrarán en el domicilio familiar.
- Cada niño tendrá sus propios útiles aseo que no deben ser compartidos.
- El centro dispondrá de un botiquín que estará fuera del alcance de los niños, equipado básicamente.

4. DERECHOS Y DEBERES

Derechos de los niños y sus familias

- Asistir al centro y recibir sus enseñanzas sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia social o personal, que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
- Ser tratado con la debida consideración y dignidad, tanto por parte del personal que preste sus servicios como por parte de las familias de los otros niños.
- Los niños tienen derecho a que sea guardado sigilo profesional acerca de los datos de su historial educativo, social o sanitario.
- Realizar salidas al exterior, siempre y cuando los menores permanezcan acompañados por un adulto. En todo caso, con autorización escrita por parte de padres o tutores.
- Recibir una asistencia individualizada acorde con sus necesidades específicas, respetando su integridad y facilitándoles todo lo preciso para conseguir su desarrollo integral.
- Dejar de utilizar los servicios o abandonar el centro donde se presta el servicio por voluntad de los padres o tutores.
- Las familias tienen derecho a ser informadas diariamente por el personal encargado del servicio de los acontecimientos vividos por el menor.
- Los padres podrán realizar las visitas a las instalaciones y entrevistarse con el personal del centro antes de comenzar a asistir su hijo al mismo, durante la prestación del servicio, o cuando lo soliciten, siempre que no se interrumpan las actividades desarrolladas en el centro.
- Los padres tendrán derecho a participar en el funcionamiento del centro por medio de un representante elegido entre ellos y que se renovará cada curso escolar. En todo caso se garantizará el funcionamiento democrático y participativo.
- Los padres podrán colaborar con el centro en todo lo que suponga una mejora en la calidad de la educación y la atención a sus hijos.

Deberes y obligaciones de los padres o tutores

- Cumplir las normas de utilización del centro establecidas por este reglamento.
- Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración encaminada a facilitar una mejor convivencia.
- Participar en la vida del centro, de acuerdo con lo que se disponga en este reglamento.
- Presentar la documentación requerida en los plazos establecidos para ello.
- Comunicar al personal del centro cualquier circunstancia médica, sanitaria y/o personal relativa al menor, que sea relevante para la adecuada atención del mismo.
- Entregar a tiempo la ropa, enseres personales y materiales que les sean requeridos, según lista proporcionada por el centro.



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

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

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

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

Derechos del equipo educativo-asistencial

- Ejercer sus funciones educativo-asistenciales de acuerdo con la metodología que consideren más adecuada.

- Expresar libremente sus opiniones con objetividad y con el debido respeto a las personas.

- Convocar a los padres o tutores de los niños para tratar asuntos que les conciernen.

- Intervenir activamente en la problemática del centro aportando propuestas y sugerencias.

- Disponer de medios materiales y técnicos necesarios para el desempeño de su labor.

- Estar informado e intervenir en todo aquello que afecte a la actividad y disciplina del centro.

- No ser interrumpido durante el ejercicio de su labor.

- Conocer cualquier dato sobre el niño que sea valioso para el desempeño de la función educativo-asistencial.

- Gozar de respeto por parte de los padres.

Deberes del equipo educativo-asistencial

- Respeto y no discriminación.

- Avisar las ausencias con la suficiente antelación y presentar justificante de las mismas.

- Relación basada en el diálogo para conseguir un buen clima laboral.

- Atención con respeto y diligencia.

- Clima agradable, distendido, facilitando la libertad de expresión, la no competitividad, colaboración y respeto a la diversidad.

- Se guardará confidencialidad en casos de mordiscos, arañazos o similares para evitar enfrentamientos entre las familias.

- Cumplir y hacer cumplir la normativa del centro.

- Trabajar de forma coordinada.

- Ofrecer a los niños un modelo de convivencia democrática y respetuosa.

- Informar a las familias sobre el desarrollo psicoevolutivo de los menores.

- Conocer perfectamente a los niños y saber cuáles son sus necesidades.

- Organizar su labor de forma activa y participativa.

- Verificar la evolución de los menores con criterios objetivos y de forma continuada.

- Ser puntual, respetando horarios y tiempos establecidos y no ausentarse del centro sin causa justificada y sin informar a los compañeros.



- Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de los niños.
- Atender a los niños con urgencia ante cualquier contratiempo o accidente que puedan sufrir.
- Acompañar a los niños en sus desplazamientos por el centro, procurando hacerlo de forma ordenada y sin dejar a los menores sin la vigilancia de un adulto.
- Responsabilizarse del orden y disciplina del centro, así como de mantener en perfecto estado los materiales.
- Organizar el trabajo adecuadamente.
- Estar abierto a cualquier cambio metodológico.
- Actuar en base a las necesidades de los niños.
- Guardar confidencialidad en aquellos aspectos personales o circunstancias familiares que se conozcan.
- Trato igualitario, pero a la vez diferenciador en función de las necesidades y características de cada niño.
- Propiciar la adquisición de hábitos y conocimientos propios de la edad.
- Comunicar a los padres toda incidencia significativa.
- Tratar a los niños con buenos modos, evitando el daño físico y psicológico, y cuidando las normas de cortesía.

5. DISPOSICIONES FINALES

1ª.- La inscripción definitiva del niño, supone la aceptación y el compromiso de cumplir las normas establecidas, así como las sanciones que el centro imponga si éstas no se cumplen. En el caso de dudas que puedan surgir en la aplicación del reglamento o sobre aspectos puntuales no regulados en éste, corresponderá al Ayuntamiento de la localidad elaborar el oportuno dictamen y resolución previos a los informes técnicos que se consideren pertinentes.

2ª.- El presente reglamento ha sido aprobado provisionalmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 7 de junio de 2013.

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

Contra el presente acuerdo definitivo, los interesados podrán interponer recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

Langa de Duero, 1 de agosto de 2013.- El Alcalde-Presidente, Constantino de Pablo Cob 1948

QUINTANA REDONDA

Adoptado acuerdo en sesión celebrada por el Pleno del Ayuntamiento de Quintana Redonda (Soria), en fecha 1 de agosto de 2013, de incoación de procedimiento de declaración de ruina inminente de oficio, de los inmuebles sitios en el Barrio de Monasterio (Municipio de Quintana Redonda), C/ Real, números 11 y 33 y C/ Peñas nº 4; examinados los informes técnicos redactados por la arquitecto Doña Valentina Liso Núñez, y de conformidad con lo establecido en el artículo 326.1 del Decreto 22/2004 de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León (modificado por Decreto de 9 de julio de 2009), se somete a infor-



mación pública por el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Durante dicho plazo los expedientes podrán ser examinados por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Quintana Redonda, 7 de agosto de 2013.– El Alcalde, Evaristo Manrique Urquía. 1977

SAN ESTEBAN DE GORMAZ

Con fecha 1 de agosto de 2013 se formalizó el Contrato de Limpieza de Centros Escolares y Locales Municipales, lo que se publica a los efectos del artículo 154 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

1. *Entidad adjudicadora.*

- a) Organismo: Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Número de expediente: SE 1/2013.

2. *Objeto del contrato.*

- a) Tipo de contrato: Contrato de servicios.
- b) Descripción del objeto: Limpieza Centros Escolares y Locales Municipales.
- c) Lugar de ejecución: San Esteban de Gormaz.
- d) Duración del contrato: Dos años, prorrogable por dos más.

3. *Tramitación, procedimiento.*

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

4. *Presupuesto base de licitación:* 31.870,00 euros/año de Base Imponible y 6.692,70 euros/año de IVA.

5. *Adjudicación.*

- a) Fecha: 11 de julio de 2013.
- b) Adjudicatario: Limpiezas, Ajardinamientos y Servicios Seralia S.A.
- c) Nacionalidad: española
- d) Importe de adjudicación: 30.876,00 €/anuales de Base Imponible y 6.483,96 €/año de IVA.

6. *Fecha de formalización del contrato:* 1 de agosto de 2013.

San Esteban de Gormaz, 5 de agosto de 2013.– El Alcalde, Millán Miguel Román. 1970

YELO

Aprobada provisionalmente por el Pleno de este Ayuntamiento en Sesión celebrada el día once de julio de 2013, la Ordenanza de Recogida de Residuos Domésticos, en cumplimiento de la normativa vigente, se somete el expediente a información pública por término de treinta días contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que puedan formularse las de reclamaciones que se consideren oportunas. De no formularse ninguna reclamación se considerará definitivamente aprobado.

Yelo, 1 de agosto de 2013.– El Alcalde, Fausto Cosín Matamala.

1953

**ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA****JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN****SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO**

INFORMACIÓN pública relativa al Proyecto de Explotación y Plan de Restauración de la Ampliación de Explotación de la Sección A) denominada Vilviestre nº 179, sita en la localidad de Vilviestre de los Nabos del término municipal de El Royo (Soria).

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 6 del Real Decreto 975/2009, de 12 de junio, sobre gestión de los residuos de las industrias extractivas y de protección y rehabilitación del espacio natural afectado por actividades mineras, este Servicio Territorial somete a información pública el Proyecto de Explotación y el Plan de Restauración de la Ampliación de Explotación de la Sección A) denominada Vilviestre Nº 179, sita en la localidad de Vilviestre de los Nabos del término municipal de El Royo (Soria), solicitado por El Pin Excavaciones y Obras, S.L, por un periodo de 30 días, contado a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.C.y L, período durante el cual las personas o entidades interesados podrán formular por escrito y presentar ante este Servicio Territorial cualquier alegación y observación que estimen oportuna.

El Proyecto de Explotación y el Plan de Restauración se pueden examinar en el Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de Soria (Sección de Minas), sita en C/ Campo, 5-4º, de Soria, en horario de 9,00 a 14,00 h.

Soria, 21 de junio de 2013.– La Jefa del Servicio, Araceli Conde Lázaro.

1975

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 4 DE SORIA****EDICTO**

Don Pedro José de Miguel Martín, Secretario del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número 4 de Soria

Hago saber: Que en el expediente de declaración de herederos abintestato seguido en este Juzgado al número 303/2013 por el fallecimiento sin testar de D. Víctor Pascual Esteban, ocurrido en Soria, el día 21-01-2013, nacido en Morón de Almazán (Soria), el día 06-03-1947, hijo de Eugenio y de Eulogia, en estado de soltero, con último domicilio en Soria; careciendo la causante de descendientes, habiéndole premuerto sus ascendientes, sobreviviéndole a fecha de fallecimiento, como únicos y universales herederos, sus hermanos Eulogio, María Amparo, Eugenia y Eusebio Pascual Esteban.

Es por lo que, habiéndose promovido por Dña. Eugenia Pascual Esteban, el presente Expediente de Declaración de Herederos Abintestato del finado D. Víctor Pascual Esteban, 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, 26 de julio de 2013.– El Secretario, Pedro José de Miguel Martín.

1971