

Boletín Oficial

DE LA PROVINCIA DE SORIA

SUSCRIPCIONES

Anual para Ayuntamientos, Juzgados y Organismos Oficiales:	44,40 €
Anual particulares	60,70 €
Semestral particulares	33,30 €
Trimestral particulares	19,40 €

SE PUBLICA LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES

EXCEPTO FESTIVOS
 FRANQUEO CONCERTADO Nº 42/4
 Precio ejemplar: 0,90 €
 Número ejemplar atrasado: 1,40 €
 Depósito Legal: SO-1/1958

ANUNCIOS

Por cada línea de texto, en letra Arial, Helvética o similar, de cuerpo 12 y a 15 cm. de columna:
 Inserción "ordinaria": 1,40 euros.
 Inserción "urgente": 2,80 euros.

Año 2007

Miércoles 24 de Enero

Núm. 10

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Bases convocatoria pública para provisión de una plaza de Arquitecto por funcionario de carrera.....	2
Licitación para diseño, montaje y desmontaje stands del PDI en la Feria Alimentaria de Valladolid y Barcelona	8
Reglamento regulador del uso y funcionamiento de los Servicios Municipales de Atención a la Familia	8
AYUNTAMIENTOS	
GOLMAYO	
Concurso para la adjudicación de las obras "Golmayo y pueblos agregados de abastecimiento mancomunado"	15
SERÓN DE NÁGIMA	
Ordenanza fiscal impuesto de bienes inmuebles	16
III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	
Solicitud autorización administrativa para suministro de G.L.P. en el conjunto residencial ubicado en Garray	16

ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

SECRETARÍA GENERAL

BASES que han de regir la convocatoria pública de las pruebas selectivas para la provisión, por funcionario de carrera, de una plaza de Arquitecto perteneciente a la plantilla de personal funcionario de esta Diputación.

1.- Objeto de la convocatoria.

1.2.- Es objeto de la presente Convocatoria la cobertura en propiedad y constitución de bolsa de empleo, de una plaza de Arquitecto, Grupo A, Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, perteneciente a la plantilla de funcionarios de esta Corporación Provincial, perteneciente a la Oferta de Empleo Público publicada en el **Boletín Oficial de la Provincia** nº 53 de fecha 12-05-2006. El procedimiento de selección será oposición.

1.2. El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el Anexo I.

1.3. El procedimiento de selección será el de oposición y estará formado por los tres ejercicios que a continuación se indican.

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito, durante un período máximo de dos horas, un cuestionario de 20 preguntas que el Tribunal propondrá sobre los temas contenidos en la parte primera del programa, materias comunes.

Segundo ejercicio. Consistirá en redactar por escrito, durante un tiempo máximo de cinco horas, una memoria crítica, comentario o informe sobre un proyecto, plan de actuación, etc., o realizar un caso práctico propuesto por el Tribunal. A tal efecto, el Tribunal propondrá dos ejercicios entre los anteriormente citados que deberán desarrollarse por todos los aspirantes.

El ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, quien podrá dialogar con el opositor sobre extremos relacionados con su ejercicio durante un período máximo de diez minutos.

Tercer ejercicio. Consistirá en redactar por escrito, en un tiempo máximo de cuatro horas, cuatro temas de los incluidos en la segunda parte del programa (materias específicas) extraídos al azar por el Tribunal.

El ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal. Una vez finalizado el primer tema o transcurridos diez minutos de la exposición, el Tribunal podrá decidir que el aspirante abandone la prueba por estimar una actuación notoriamente insuficiente. Concluida la lectura, el Tribunal podrá formular preguntas en relación con las materias expuestas y solicitar aclaraciones sobre las mismas durante un plazo máximo de diez minutos.

2.- Constitución de la bolsa de empleo.

2.1. Se constituirá una bolsa de empleo en la que se integrarán los aspirantes que, habiendo manifestado su voluntad de acceder a ésta en su solicitud, y habiendo aprobado alguno de los ejercicios de carácter eliminatorio del proceso selectivo, no hubieran superado el último con puntuación suficiente para obtener plaza de funcionario de carrera.

2.2. El orden de prelación de los aspirantes que constituyan la bolsa de empleo se establecerá según el número de ejercicios eliminatorios superados y entre aquellos que hubieren superado igual número de ejercicios, en virtud de la puntuación global obtenida en los mismos.

En caso de empate en la puntuación obtenida por varios aspirantes se establecerá la preferencia por orden alfabético, comenzando por la letra que determina el orden de actuación de los aspirantes en el proceso selectivo.

3.- Requisitos de los aspirantes.

1. Ser Español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que en virtud de Tratados Internacionales, celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos en que se halla definida en el Tratado de Constitución de la Comunidad Europea, o familiares de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, en los términos establecidos en el art. 2 del R.D. 543/2001, de 18 de mayo sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que sea de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.

2. Tener cumplidos 18 años de edad el día que termine el plazo de presentación de solicitudes.

3. Estar en posesión del título de Arquitecto, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

4. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

4.- Solicitudes.

4.1. Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo de instancia que figura en el Anexo II

4.2. Los aspirantes con discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad.

Para ello harán constar en la solicitud su tipo de discapacidad y las posibles adaptaciones que precise para participar en las pruebas selectivas.

4.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Diputación en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, según el modelo que aparece en el Anexo II de la misma, debiendo hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base II. Podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones y Procedimiento Común.

4.4. Los opositores extranjeros deberán acompañar a la instancia permiso de trabajo y o residencia.

5.- Derechos de examen

5.1. Los opositores deberá abonar por derechos de examen la cantidad de 26,50 €, adjuntando a la instancia justificante de haber efectuado el pago.

El importe se ingresará en la Tesorería de la Excm. Diputación Provincial de Soria o en las oficinas de Caja Rural, en la cuenta corriente abierta a nombre de Diputación Provincial número 3017-0100-59-2037409022, haciendo constar "Convocatoria Arquitecto".

5.2. Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, estarán exentos de dicho pago, debiendo acompañar a la solicitud la certificación acreditativa de tal condición expedida por los órganos competentes en materia de servicios sociales.

5.3. La falta de pago o el pago incompleto en el plazo de presentación de solicitudes señalado en esta base, determinará la exclusión definitiva del aspirante.

5.4. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado (Resolución 9-01-2002 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública).

6.- Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de Instancias, se aprobará la Lista de admitidos y se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el **Boletín Oficial de la Provincia**. Del mismo modo se relacionarán los excluidos, con indicación del motivo excluyente, y se les concederá un plazo de diez días hábiles para reclamaciones, sin que por ello se paralice el procedimiento, (art. 71 de la Ley 30/1992, modificada por Ley 4/99). Las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por las que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo en la forma indicada.

7.- Tribunal de Calificación.

Estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente:

Titular: Ilmo. Sr. Presidente de la Excm. Diputación Provincial o Diputado en quien delegue.

Vocales:

- Un funcionario de carrera designado por el Presidente de la Diputación.

- El Jefe del Servicio de Arquitectura y Urbanismo de la Diputación Provincial.

- Un representante de la Junta de Castilla y León.

- Un funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, con la categoría de Arquitecto Superior, a propuesta de la Junta de Personal.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Cualquiera de los miembros del Tribunal deberá abstenerse de actuar, cuando concurra en ellos alguna de las causas del art. 28 de la Ley 30/92.

La designación de los miembros del Tribunal se efectuará por Resolución de la Presidencia, que se publicará en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

El Tribunal no podrá constituirse válidamente sin la asistencia de más de la mitad de los componentes titulares o suplentes.

El Tribunal por razones de objetividad podrá ayudarse de asesores o especialistas.

8.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

8.1. Los ejercicios de la oposición no podrán comenzar hasta pasado un mes desde la fecha de la publicación de la Convocatoria en el **Boletín Oficial de la Provincia**. El comienzo del primer ejercicio se anunciará, al menos, con cinco días hábiles de antelación, mediante Resolución de la Presidencia, publicada en el Tablón de anuncios de la Corporación.

8.2. En la resolución del Tribunal que haga pública la puntuación obtenida por los aspirantes aprobados en el primer y segundo ejercicio, se anunciará la fecha y lugar de celebración del ejercicio siguiente.

8.3. El tiempo máximo de resolución del procedimiento selectivo será de seis meses contados a partir de la realización del primer ejercicio.

8.4. Los aspirantes serán convocados para la lectura de cada ejercicio en llamamiento único, salvo causas de fuerza mayor apreciadas discrecionalmente por el Tribunal, siguiendo el orden de actuación determinado mediante Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública en vigor el día de realización del primer ejercicio, pudiendo celebrarse los distintos ejercicios de la oposición el mismo día cuando el número de aspirantes lo permita.

8.5. En cualquier momento el Tribunal podrá exigir la identificación personal de los aspirantes.

9.- Calificación ejercicios.

9.1. Cada ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos por cada miembro del Tribunal, dividiendo el total por el número de estos (media aritmética) siendo el cociente la calificación del ejercicio, debiéndose obtener cinco puntos para su aprobación.

9.2. Las relaciones de aprobados de los distintos ejercicios, que irán firmadas por el Secretario del Tribunal con el visto bueno de su Presidente, se harán públicas en el Tablón de Anuncios del Palacio Provincial.

9.3. El Tribunal propondrá el nombramiento como funcionario de carrera del aspirante de mayor puntuación, cualquier propuesta de aprobados que rebase el número de puestos convocados será nula de pleno derecho (Art. 18 Ley 30/84).

9.4. En caso de empate se deshará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio. De continuar el empate se deshará teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en los ejercicios segundo y primero, por este orden.

10.- Relación de aprobados y presentación de documentos.

10.1. Finalizado el procedimiento, el Tribunal hará pública en el mismo lugar señalado en el apartado anterior la designación del opositor que ha superado el proceso selectivo, haciendo constar las calificaciones de cada uno de los ejercicios y su suma total. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Diputación Provincial.

10.2. El candidato seleccionada deberá de presentar en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Anuncios, en la Sección de Personal de la Diputación Provincial, los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad debidamente compulsada.

b) Fotocopia compulsada del título de Arquitecto exigido en la base 3.3.. Si está expedido en el extranjero deberá presentarse su homologación.

c) Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública.

d) Los aspirantes con discapacidad deberán acreditar su capacidad para desempeñar las tareas que corresponden a las plazas objeto de la convocatoria, mediante certificación de los órganos competentes.

10.3. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos señalados anteriormente podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier prueba admisible en derecho.

10.4. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no podrán ser nombrados funcionarios quedando sin efectos todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieren haber incurrido por falsedad de la solicitud de participación.

11.- Publicidad de la Bolsa de Empleo.

El Tribunal hará pública en los mismos lugares señalados en la base 9.2. la relación de aspirantes que constituyen la bolsa de empleo. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación para su aprobación y publicación.

12.- Nombramiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el aspirante que haya superado las pruebas selectivas será nombrado funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Soria.

13.- Legislación aplicable e impugnaciones.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de su aplicación y de las propias actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/99 de 13 de enero.

En lo no dispuesto en las presentes bases será de aplicación la Ley 30/84, el RD 364/1995, el RD 896/1991, la Ley 7/85 y el RD 781/86.

14.- Clase de Tribunal.

A efectos de abono de asistencias, el Tribunal se clasifica en la Categoría primera, según lo dispuesto en el RD 462/2004, de 24 de mayo.

15.- Junta de Personal.

De las presentes Bases se dio cuenta a la Junta de Personal el 19 de diciembre de 2006.

ANEXO I MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

TEMA 2.- La Corona: sucesión y regencia. Las funciones del Rey.

TEMA 3.- Las Cortes Generales: Composición y atribuciones. El Poder Judicial. Organización Judicial española.

TEMA 4.- El gobierno: designación, duración y responsabilidad. La administración general del estado. El presidente del Gobierno. El consejo de Ministros. Los ministros y demás órganos directivos. La administración periférica.

TEMA 5.- Organización territorial del estado. Las comunidades autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

TEMA 6.- El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Estructura, contenido y modificaciones.

TEMA 7.- Las Cortes de Castilla y León. Su organización. El Procedimiento Legislativo. El procurador del Común.

TEMA 8.- El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

TEMA 9.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Su motivación y notificación. Eficacia. Actos nulos y anulables. El silencio administrativo.

TEMA 10.- La revisión de los actos administrativos: Revisión de oficio. Los recursos administrativos: clases. La revocación de los actos administrativos.

TEMA 11.- Los contratos de las administraciones públicas. Principios generales y clases de contratos administrativos. Requisitos para contratar con la administración.

TEMA 12.- Los contratos de las administraciones públicas. El contrato de obras, de suministro y contrato de gestión de servicios públicos. Otros contratos administrativos.

TEMA 13.- El dominio público: concepto, naturaleza y elementos. Clasificación y régimen jurídico de los bienes patrimoniales de la administración. Enajenación y recuperación de bienes.

TEMA 14.- La responsabilidad de las administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

TEMA 15.- El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 16.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

TEMA 17.- El municipio. Organización municipal y competencias. El término municipal. La población. Consideración especial de vecino. El empadronamiento.

TEMA 18.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día, Requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificación de acuerdos.

TEMA 19.- El personal al servicio de la administración local. Clasificación y régimen jurídico. Competencias de las entidades locales en materia de personal.

TEMA 20.- Derechos deberes y situaciones administrativas de los funcionarios de la administración local. Régimen de incompatibilidades.

TEMA 21.- La promoción profesional de los funcionarios. Selección, formación y perfeccionamiento. Provisión de puestos de trabajo. La promoción interna. Medidas incentivadoras de la formación en de la Diputación Provincial de Soria.

TEMA 22.- El presupuesto general de las entidades locales: principios, contenido, elaboración y aprobación.

TEMA 23.- La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.

TEMA 24.- Ley de la función pública de Castilla y León: estructura y contenido. Organos superiores en materia de función pública. Planificación y organización de la Función Pública. Régimen estatutario y representación de los funcionarios públicos.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1.- Legislación vigente sobre Urbanismo y Ordenación del Territorio, Ley 10/1998, Ley 13/2003, Ley 13/2005, Ley 6/98, RDL 4/2000, Ley 10/2003, Ley 5/99, Ley 10/2002, Leyes de Acompañamiento 2002 y 2003, Decreto 22/2004, Decreto 99/2005 y Decreto 68/2006

TEMA 2.- Ordenación del territorio: Ley 10/1998 de Ordenación del Territorio. Instrumentos de Ordenación del Territorio. Situación actual en Soria.

TEMA 3.- Régimen del suelo I: Decreto 22/2004. Objeto y principios generales, Contenido urbanístico del derecho de propiedad. Clasificación del Suelo.

TEMA 4.- Régimen del suelo II: Decreto 22/2004. Régimen del suelo. Clasificación de los distintos tipos de suelo y régimen del suelo urbano, urbanizable y rústico.

TEMA 5.- Régimen del suelo III: Decreto 22/2004. Régimen del suelo. Clasificación de los distintos tipos y régimen de suelo rústico.

TEMA 6.- Régimen del suelo IV: Decreto 22/2004. Régimen del suelo en los municipios sin planeamiento propio. Estado general y Régimen actual del suelo en los municipios sin planeamiento de la Provincia de SORIA.

TEMA 7.- Planeamiento urbanístico I: Decreto 22/2004. Disposiciones Generales, Plan General de Ordenación Urbana. Ordenación general. Ordenación detallada. Planeamiento previo.

TEMA 8.- Planeamiento urbanístico II: Decreto 22/2004. Disposiciones Generales, Plan General de Ordenación Urbana. Documentación, elaboración aprobación y efectos.

TEMA 9.- Planeamiento urbanístico III: Decreto 22/2004. Disposiciones generales. Normas Urbanísticas Municipales. Ordenación general. Ordenación detallada. Planeamiento previo.

TEMA 10.- Planeamiento urbanístico IV: Decreto 22/2004. Disposiciones Generales. Normas Urbanísticas Municipales. Documentación, elaboración, aprobación y efectos.

TEMA 11.- Planeamiento urbanístico V: Decreto 22/2004. Disposiciones generales. Planeamiento de desarrollo. Elaboración aprobación y efectos.

TEMA 12.- Gestión urbanística I.- Decreto 22/2004. Disposiciones generales.

TEMA 13.- Gestión urbanística II.- Decreto 22/2004. Actuaciones aisladas.

TEMA 14.- Gestión urbanística III.- Decreto 22/2004. Actuaciones integradas. Disposiciones comunes.

TEMA 15.- Gestión urbanística IV.- Decreto 22/2004. Sistemas de actuación integrada.

TEMA 16.- Intervención en el uso del suelo I: Decreto 22/2004. Intervención en el uso del suelo. La Licencia Urbanística.

TEMA 17.- Intervención en el uso del suelo II: Decreto 22/2004. Intervención en el uso del suelo, Instrumentos de fomento de la conservación, rehabilitación y nueva edificación.

TEMA 18.- Intervención en el uso del suelo III: Decreto 22/2004. Intervención en el uso del suelo. Protección de la legalidad. Competencias. Inspección urbanística. Medidas de protección y restauración de la legalidad.

TEMA 19.- Intervención en el uso del suelo IV: Decreto 22/2004. Protección de la legalidad. Infracciones. Sanciones. Procedimiento sancionador. Otras medidas de protección de la legalidad. Inactividad municipal.

TEMA 20.- Intervención en el mercado del suelo. Decreto 22/2004. Patrimonios Públicos de suelo. Otros instrumentos de intervención.

TEMA 21.- Organización y coordinación administrativa: Decreto 22/2004. Disposiciones generales. Entidades y órganos urbanísticos especiales. Órganos de coordinación administrativa.

TEMA 22.- Información urbanística y participación social: Decreto 22/2004. Información urbanística. Participación social. Convenios urbanísticos.

TEMA 23.- Régimen transitorio: Decreto 22/2004. Disposiciones transitorias, derogatoria y finales. Situación actual de la Provincia de Soria. Las DOPSO.

TEMA 24.- Decreto 22/2004: Competencias específicas de las Diputaciones Provinciales con relación al Reglamento de Planeamiento. La intervención de la Diputación en la provincia desde el punto de vista urbanístico. Las oficinas de Asistencia Técnica a Municipios. Competencias. Funciones y medios técnicos. Principales demandas de los municipios.

TEMA 25.- Inspección urbanística. Ordenes de ejecución, en especial relativas a conservación y rehabilitación. La declaración legal de ruina. Ruina legal y ruina física. Intervención del arquitecto en los expedientes de ruina. Informes y dictámenes.

TEMA 26.- Sintomatología de una ruina inminente. Patología generada por el fuego. Naturaleza del fuego y su relación con los edificios. Fuego e incendio. El concepto de carga de fuego. Comportamiento de los materiales de construcción ante el fuego. Patologías por el fuego y patologías por otras causas. Protección de los edificios y problemas que se suscitan. Respuesta de los distintos tipos de estructuras ante el fuego. Patologías generadas. Daños producidos en estructuras y elementos constructivos.

TEMA 27.- Estados patológicos en los edificios. Formas de presentarse. Origen. Causas. Efectos. Forma de originarse las lesiones y la posterior ruina.

TEMA 28.- Apeos: Elementos. Materiales. Sistemas de apeo de urgencia para los diferentes elementos estructurales. Condiciones constructivas.

TEMA 29.- Normas subsidiarias de planeamiento municipal con ámbito provincial de Soria. Exposición de motivos. Necesidades. Conveniencia y oportunidad. Operatividad. Aplicación, Tramitación y Competencias. Finalidad. Contenido. Disposiciones Generales. División Urbanística y Régimen

del Suelo. Relación con el Reglamento de Planeamiento y régimen transitorio.

TEMA 30.- Normas subsidiarias de planeamiento municipal con ámbito provincial de Soria: Condiciones generales de la urbanización y edificación.

TEMA 31.- Normas subsidiarias de planeamiento municipal con ámbito provincial de Soria: Condiciones generales de los usos del suelo. Relación con el Reglamento de Planeamiento y régimen transitorio.

TEMA 32.- Normas subsidiarias de planeamiento municipal con ámbito provincial de Soria: Normas de protección en suelo no urbanizable. Categorías de suelo rústico. Relación con el Reglamento de Planeamiento y régimen transitorio.

TEMA 33.- Normas subsidiarias de planeamiento municipal con ámbito provincial de Soria: Ordenanzas de la edificación para suelo urbano. Condiciones de parcelación. Condiciones de la edificación. Condiciones de los usos. Anexo 2

TEMA 34.- Normas subsidiarias de planeamiento municipal con ámbito provincial de Soria: Licencias. Mantenimiento y conservación. Inspección urbanística.

TEMA 35.- Medio ambiente. Conceptos básicos. Marco Legal y Competencias. El Medio Ambiente urbano. La protección del medio ambiente atmosférico.

TEMA 36.- El suelo y el paisaje como recursos. Procesos de degradación. Valoración y previsión de impactos. Medidas correctoras.

TEMA 37.- Legislación vigente sobre medio ambiente. Ley 8/1991 de espacios Naturales. Normativa especial para la protección de habitats y especies. Situación de Soria.

TEMA 38.- La evaluación de impacto ambiental. Marco legal. Legislación nacional. El R.D.L. 1302/1986 de Evaluación de Impacto Ambiental. La Ley 6/2001 de modificación del R.D.L. 1302/1986 de Evaluación de Impacto Ambiental. Legislación autonómica. El D.L. 1/2000 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental y Auditorías Ambientales de Castilla y León. Legislación sectorial.

TEMA 39.- La Ley 6/2001 de Evaluación de Impacto Ambiental. Estudios de Impacto Ambiental. Contenido y metodología.

TEMA 40.- Arquitectura sostenible. Definición. Indicadores ecológicos para una Construcción Sostenible. Eficiencia Energética en los edificios. Integración de Energías. Alternativas en la Arquitectura.

TEMA 41.- Ley 11/2003 de Prevención ambiental. Normativa especial sobre residuos y actividades mineras.

TEMA 42.- Ley 5/2005 de establecimiento de régimen excepcional y transitorio para explotaciones ganaderas.

TEMA 43.- La ley de ordenación de la edificación: Aspectos generales. Novedades y modificaciones legislativas. Exigencias técnicas y administrativas de la edificación. Requisitos básicos de la edificación. Recepción de la obra y libro del edificio.

TEMA 44.- La ley de ordenación de la edificación: Aspectos generales. Sistema de Agentes de la edificación. Obligaciones y responsabilidades. Sistema de garantías y seguros: condiciones comunes y específicas.

TEMA 45.- Accesibilidad y supresión de barreras. Decreto 217/2001 de 30 de Agosto I.-Objeto. Convertibilidad. Símbolo internacional de accesibilidad. Barreras arquitectónicas.

TEMA 46.- Accesibilidad y supresión de barreras. Decreto 217/2001 de 30 de Agosto I.-Objeto. Convertibilidad. Símbolo internacional de accesibilidad. Barreras urbanísticas. Barreras en el transporte. Barreras en la comunicación sensorial. Régimen sancionador.

TEMA 47.- La normativa técnica de aplicación en la edificación, relación, clasificación, conceptos generales. El código técnico de la edificación, estructura y contenido.

TEMA 48.- Protección contra incendios en los edificios DB SI.

TEMA 49.- Eficiencia energética y seguridad de uso DB, HE SU.

TEMA 50.- La seguridad y la salud en las obras de edificación. Disposiciones Legales. Sistemas y procedimientos según la tipología de la obra. Estudio de seguridad y salud, contenido y obligatoriedad. Agentes en materia de seguridad y salud.

TEMA 51.- El control de calidad en las obras de edificación. Definición, sistemas y procedimientos de control de calidad. Normativa.

TEMA 52.- La supervisión y seguimiento administrativo del proyecto y obra según la legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas I: Legislación de aplicación. Preparación del contrato. Plan de inversiones. Programa de necesidades. Contratación de facultativos para la elaboración del proyecto y dirección de las obras. Redacción de anteproyectos de obras.

TEMA 53.- La supervisión y seguimiento administrativo del proyecto y obra según la legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas II: El proyecto de obras. Descripción general, objeto y contenido. Normativa técnica. Presentación. Memoria y documentación anexa. Planos. Pliego de prescripciones técnicas particulares. Clasificación del contratista. Presupuesto: las mediciones y los presupuestos: Criterios de medición y valoración, formación de precios. Estudio de Seguridad y Salud. Estudio geotécnico del terreno. Declaración de obra completa. Presentación de proyecto por el empresario. Examen del proyecto.

TEMA 54.- La supervisión y seguimiento administrativo del proyecto y obra según la legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas III: El expediente de contratación: Supervisión de proyecto. Aprobación del Proyecto. Replanteo del proyecto. Licencia municipal de obra. Pliego de cláusulas administrativas particulares. Instrucción del expediente. Procedimiento, formas de adjudicación y formalización del contrato de obras.

TEMA 55.- La supervisión y seguimiento administrativo del proyecto y obra según la legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas IV: Ejecución de la obra. Funciones de la dirección facultativa de la obra. Comprobación del replanteo. Obligaciones de la contrata. Ejecución de las obras. Certificaciones y abonos a cuenta. Revisión de precios en los contratos de la administración. Ejecución de obras por la administración.

TEMA 56.- La supervisión y seguimiento administrativo del proyecto y obra según la legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas V: Incidencias. La interpretación de los contratos de obras. Modificación del contrato de obras.

Obras complementarias. Resolución del contrato de obras: Causas. Procedimiento, incautación de la garantía.

TEMA 57.- La supervisión y seguimiento administrativo del proyecto y obra según la legislación sobre Contratos de las Administraciones Públicas VI: Recepciones, certificación final, garantías y liquidación del contrato de obra. Adscripción de la obra al patrimonio del organismo. Responsabilidad por vicios ocultos. De la resolución del contrato de obra.

TEMA 58.- La legislación sobre arrendamientos urbanos. Conceptos generales. Ámbito de aplicación, plazos, determinación de la renta y actualizaciones.

TEMA 59.- La expropiación forzosa y la potestad expropiatoria. Justificación y naturaleza. Supuestos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Garantías jurisdiccionales.

TEMA 60.- El concepto de patrimonio. Evolución histórica. Antecedentes históricos de la normativa sobre patrimonio con referencia a la ley de 13 de mayo de 1933. Legislación del estado sobre Patrimonio Histórico español. Organismos y competencias del estado. Legislación de Castilla y León sobre patrimonio cultural. Estructura y principios generales.

TEMA 61.- Legislación sobre patrimonio cultural en Castilla y León. Declaración de bien de interés cultural. Inventario de bienes del patrimonio cultural de Castilla y León. Panorámica general de lo Bienes inmuebles de interés cultural en la Provincia de Soria.

TEMA 62.- Trabajos previos a la restauración. Medidas preventivas y seguridad y salud en las obras de restauración. Apuntalamientos, excavaciones y apeos y medios auxiliares en edificios históricos. Incidencia de la arqueología y otras disciplinas auxiliares en la intervención sobre edificios históricos.

TEMA 63.- La situación de ruina y demolición de inmuebles del Patrimonio Histórico: El deber legal de conservar los edificios en la legislación urbanística. El deber legal de con-

servar los edificios en la legislación sobre patrimonio histórico. La situación de ruina de los edificios integrantes del patrimonio histórico. La demolición de edificios implicados en el ámbito cultural. La rehabilitación como alternativa a la situación de ruina de los inmuebles culturales.

TEMA 64.- Criterios de intervención en el patrimonio cultural con especial referencia a los bienes inmuebles. Evolución histórica y situación actual.

TEMA 65.- Instrumentos urbanísticos para la protección de los conjuntos históricos. Necesidad, contenido y efectos. Régimen de protección en dichos conjuntos. Conjuntos Históricos en la Provincia de Soria. Planeamiento urbanístico y régimen de protección en la zona declarada.

TEMA 66.- Teoría del valor: el precio; relación entre valor y precio. Valoración inmueble: criterios de valoración. Métodos de valoración según la finalidad.

TEMA 67.- Sistemas de valoración: valor en venta; valor por comparación y valor de mercado. La depreciación: Causas y tipos.

TEMA 68.- La valoración de terrenos en la legislación urbanística: evolución histórica y situación actual, con especial referencia a los terrenos a obtener por expropiación.

TEMA 69.- La valoración de las construcciones: valoración individualizada. Método de la superficie cubierta y sistemas de medición. Valor intrínseco o de costes y valor de reposición. Valores unitarios. Sistemas de amortización.

TEMA 70.- La valoración tributaria del suelo y las construcciones. Normas técnicas para determinar el valor catastral de los bienes de naturaleza urbana.

TEMA 71.- La normativa reguladora del mercado hipotecario. Valoraciones hipotecarias: Normativa y marco legal. Conceptos y procedimientos de tasación.

ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

DATOS PERSONALES

DNI/NIF	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO		POBLACIÓN	PROVINCIA
TELEFONO		DERECHOS DE EXAMEN	
DISCAPACIDAD		ADAPTACIONES	

CONVOCATORIA

CUERPO, ESCALA, GRUPO PROFESIONAL O CATEGORIA	BOLSA DE EMPLEO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	FECHA B.O.P.
TITULACION EXIGIDA	FECHA PUBLICACION B.O.E.	

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada.

En a de de 2007.

Fdo.:

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE SORIA.

Soria, 15 de enero de 2007.- El Presente, Efrén Martínez Izquierdo. El Secretario Acctal., Gonzalo Gómez Saiz

PATRONATO PROVINCIAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL

Aprobado por la Comisión de Gobierno del Patronato Provincial para el Desarrollo Integral de Soria, en sesión celebrada el día 16 de enero de 2007, el Pliego de cláusulas administrativas particulares que regirá el concurso tramitado, para adjudicar, mediante procedimiento abierto, el diseño, montaje y desmontaje de los stands del Patronato en la Feria Alimentaria de Valladolid y en la Feria Alimentaria de Barcelona.

De conformidad con el art. 122 del texto refundido de las disposiciones legales en materia de Régimen Local, se somete a información pública por un plazo de ocho días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia de Soria** y contra el cual podrán presentarse reclamaciones dentro de dicho plazo.

ANUNCIO PARA LA LICITACIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1.- *Entidad adjudicadora.* Patronato Provincial para el Desarrollo Integral de Soria.

2.- *Objeto del contrato.*

a) Descripción del objeto: Diseño, montaje y desmontaje de los stands del Patronato en la Feria Alimentaria de Valladolid y en la Feria Alimentaria de Barcelona.

b) Lugar de entrega: Sede de las mencionadas ferias en las ciudades de Valladolid y Barcelona.

c) Plazo de entrega: Plazos concedidos por la organización de ambos certámenes, antes de la inauguración oficial.

3.- *Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.*

a) Tramitación: Urgente.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.

4.- *Presupuesto base de licitación.* 48.000,00 euros.

5.- *Garantías.*

Provisional: 960,00 euros.

Definitiva: La garantía definitiva será del 4% del importe de la adjudicación.

6.- *Obtención de documentación e información.*

a) Entidad: Patronato Provincial para el Desarrollo Integral de Soria.

b) Domicilio: C/ Caballeros, 17 42002 Soria.

c) Teléfono: 975 231626.

d) Telefax: 975 231636.

e) Fecha límite de obtención de documentos e información: Hasta el último día de presentación de proposiciones.

7.- *Presentación de proposiciones.*

a) Plazo de presentación: Hasta el decimotercer día natural siguiente a la publicación del anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**. Si dicho día coincidiera con sábado o inhábil, se trasladará al primer día hábil siguiente.

b) Documentación a presentar: La recogida en los Pliegos.

c) Lugar de presentación: Patronato Provincial para el Desarrollo Integral de Soria.

d) Domicilio: C/ Caballeros, 17. 42002 Soria.

8.- *Apertura de las ofertas.*

a) Entidad: Patronato Provincial para el Desarrollo Integral de Soria.

b) Domicilio: C/ Caballeros, 17. 42002 Soria

c) Fecha: Cuarto día natural siguiente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

9.- *Gastos de anuncios.*

Serán de cuenta del adjudicatario.

Soria, 16 de enero de 2007.- El Presidente, Domingo Heras López. 177

— — —

REGLAMENTO regulador del uso y funcionamiento de los Servicios Municipales de Atención a la Familia.

Aprobado por el Consejo del Patronato Provincial para el Desarrollo Integral de Soria en la Sesión Ordinaria de 30 de noviembre de 2006, el presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los Servicios Municipales de Atención a la Familia, (en adelante SMAF) constituyen 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 a todos los SMAF, dotando de mayor seguridad jurídica la relación entre padres, niños, educadores y Administración.

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

El presente Reglamento, pretenderá regular en los SMAF 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.

II. CONDICIONES GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1.- Objeto, descripción y objetivos

Este reglamento tiene como objeto regular con carácter general la prestación del Servicio Municipal de Atención a la Familia.

Los SMAF son de titularidad municipal, por consiguiente los Ayuntamientos son los responsables últimos del personal y los niños, sin perjuicio de que el Patronato de Desarrollo Integral tutele su funcionamiento y se reserve ciertas prerrogativas necesarias para la coordinación entre todos los centros, conforme al siguiente reglamento.

Cada Ayuntamiento se comprometerá a adecuar el centro de acuerdo con las condiciones exigidas por el Patronato de Desarrollo Integral, 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. Los cen-

tros no acogerán, en ningún caso y bajo ninguna circunstancia, niños mayores de tres años.

Los objetivos pretendidos con las instalaciones municipales serán:

1. Establecer un servicio de educación infantil de 4 meses a 3 años. Dicho servicio estará orientado a la consecución de los fines establecidos en el R.D. 113/2004, de 23 de enero: "el desarrollo del movimiento, el control corporal, las primeras manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, las pautas elementales de convivencia y relación social y el descubrimiento del entorno inmediato".

2. Facilitar a las familias la conciliación de la vida familiar y laboral dentro del municipio y área de influencia. Los servicios prestados dentro de este ámbito se determinarán en función de la demanda y medios disponibles.

2.- Identidad de los Servicios Municipales de Atención a la Familia

El SMAF, es un servicio público prestado desde el Ayuntamiento para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar de los vecinos del municipio y para dotar de oportunidades a niños del entorno rural. El centro cumplirá cuantos requisitos disponga tanto la administración de la junta de Castilla León como la Diputación Provincial de Soria y cada Ayuntamiento.

3.- Gestión

El Patronato de Desarrollo Integral realizará la coordinación pedagógica y administrativa necesaria para el buen funcionamiento del SMAF.

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

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

Dentro de cada SMAF corresponde a la dirección del mismo indicar y hacer cumplir a las familias las condiciones generales y régimen interno del centro según el presente reglamento y los convenios firmados entre cada Ayuntamiento y el Patronato de Desarrollo Integral.

Los Ayuntamientos pertenecientes a la red de SMAF del proyecto Alejandra, en lo que a ellos respecta, cumplirán y harán cumplir el presente reglamento.

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

Tanto la Diputación Provincial como los Ayuntamientos, podrán solicitar a otras Administraciones los recursos necesarios para el desarrollo del servicio.

4.- Seguros del SMAF

El Ayuntamiento deberá concertar las pólizas necesarias para cubrir posibles accidentes en las dependencias del SMAF.

Todos los centros deberán tener contratados seguros de responsabilidad civil y de accidentes de las trabajadoras.

5.- Beneficiarios

- Podrán ser beneficiarios de plaza en el SMAF:

- 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.

- 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 el SMAF los meses de julio agosto y septiembre deberá hacerse teniendo en cuenta los criterios siguientes:

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

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

6.- Ocupación máxima

- El centro tendrá un máximo de niños que será variable de unas localidades a otras y que vendrá establecido por el Patronato de Desarrollo Integral en función de las características de las instalaciones.

- Será el Patronato de Desarrollo Integral el encargado de establecer el límite máximo de plazas en cada localidad. El límite establecido podrá verse modificado por circunstancias espacio temporales y de personal.

7.- Cuotas

- Las mensualidades y demás conceptos que componen el régimen económico son los establecidos por el Patronato de Desarrollo Integral de la Diputación de Soria.

- La cuota será fijada por el Patronato de Desarrollo Integral y revisada con carácter anual.

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

- Las cuotas se abonarán la primera semana del mes mediante domiciliación bancaria.

- Se pagarán las cuotas íntegras salvo:

- En el mes de agosto que se abonará la parte correspondiente a los días que el centro permanezca abierto.

- 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 éste 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.

8.- Plazo y presentación de solicitudes

- Los padres o tutores deberán presentar solicitud en el Ayuntamiento correspondiente en los plazos que se establezcan a tal efecto.

- Una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, y la asignación de plazas, si quedasen plazas libres en el centro, serán ocupadas por orden de recepción de solicitudes y los alumnos podrán entrar al SMAF en el momento en el que se haga la inscripción del niño.

- La inscripción se realizará en el modelo que facilite el Ayuntamiento, y se adjuntará a la misma la documentación requerida.

- Cuando el Ayuntamiento así lo considere, podrá presentarse la documentación en el SMAF.

– La inscripción por primera vez en el SMAF conllevará un derecho preferente para el curso siguiente respecto a nuevas incorporaciones.

– En el caso en que, una vez concluido el período de inscripción, hubiera plazas vacantes, podrán cubrirse mediante nuevas inscripciones a lo largo del curso.

– En el caso de las incorporaciones se produzcan durante el curso escolar, el equipo educativo procurará adecuar el ritmo de trabajo a los nuevos niños siempre que sea posible compatibilizarlo con el resto del grupo.

– Tendrán preferencia para ocupar una plaza en el centro los niños con discapacidad física, psíquica o sensorial reconocida.

– Finalizados los plazos de presentación de solicitudes se procederá a la valoración de las mismas teniendo en cuenta los criterios adoptados en cada ayuntamiento.

9.- Documentación

Con la solicitud de plaza deberá aportarse la siguiente documentación:

- Impreso de matrícula.
- Impreso de domiciliación bancaria.
- Fotocopia de la hoja del libro de familia en la que figure la inscripción del niño.
- Fotocopia compulsada de la cartilla de la Seguridad Social.
- Certificado médico oficial.
- Fotocopia de la cartilla infantil de vacunaciones actualizada.
- Tres fotografías del niño tamaño carné.
- Ficha familiar debidamente firmada, que incluye:
 - Conocimiento y aceptación de la normativa del centro.
 - Datos para localización de los padres o tutores, así como de aquellas personas que en un momento dado puedan hacerse cargo del menor.
- Autorizaciones:
 1. de salida en caso de enfermedad repentina o accidente.
 2. de salida a realizar actividades fuera del recinto del SMAF.
 3. permiso para poder grabar o fotografiar al menor en actividades del centro y con fines didácticos.

Otros:

- Certificado de empadronamiento de la unidad familiar.
- Contrato de trabajo (de la/las personas responsables del niño) en alguna empresa situada en el área de influencia del SMAF.

– 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.

10.- Bajas

Causarán baja en el SMAF, 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 SMAF durante quince días lectivos continuados o treinta 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 quince días lectivos sin asistencia justificada causará baja de forma automática.

– Impago de las cuotas en los períodos establecidos al efecto.

– La reiterada falta de puntualidad a la entrada o salida del centro o 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 la localidad o del resto de municipios de influencia del SMAF.

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

11.- Horario de prestación de servicio

– Cada SMAF tendrá un horario específico que se comunicará a las familias en el momento de solicitud de plaza.

– El horario en cada localidad se determina desde el Patronato de Desarrollo Integral 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 Patronato de Desarrollo Integral si las circunstancias así lo aconsejan y siempre que la organización del centro así lo permita. Esta modificación se comunicará al Ayuntamiento, que lo hará público con una antelación de 5 días a su entrada en vigor.

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

– El periodo de estancia máxima diaria para la permanencia de un niño en el centro es de ocho horas.

– El centro exigirá a los padres puntualidad en las entradas y salidas de los niños. El incumplimiento reiterado de los horarios de entradas y salidas de los menores en el centro puede ser motivo de baja en el servicio.

Por interés pedagógico y de organización, se dará un margen para la entrada. Pasado el margen establecido, sólo podrán entrar aquellos niños que cuenten con permiso de la Dirección del Centro. La recogida de los niños debe hacerse dentro del horario lectivo del centro.

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

– Con motivo de la adaptación al comienzo de un nuevo curso, las dos primeras semanas el centro tendrá un horario especial que se determinará en cada caso. Se establecerá un calendario y un horario flexible y reducido para todos los niños. Este horario será personalizado y será comunicado a las familias con la suficiente antelación.

Cualquiera que sea la fecha de incorporación de un niño al SMAF, es obligatorio realizar un proceso de adaptación del menor al centro. Este periodo se realizará con la colaboración y participación de las familias, con el fin de poder llevar a cabo una buena adaptación de los menores.

12.- Vacaciones

– El SMAF 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 y el ayuntamiento, y un periodo vacacional que se estable de obligado cumplimiento en el mes de agosto.

– El periodo de vacaciones se establecerá de la siguiente forma:

– El Patronato de Desarrollo Integral determinará una serie de días en el mes de agosto.

– El resto de días lo determinará el Ayuntamiento de mutuo acuerdo con los trabajadores.

– El periodo vacacional afectará a todos los trabajadores simultáneamente.

– El Ayuntamiento debe comunicar el calendario festivo establecido a las familias a principio de año mediante anuncio en el tablón del SMAF.

III. EQUIPO EDUCATIVO DOCENTE Y ASISTENCIAL

1.- Trabajo en equipo

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

2.- Número de personas

El equipo educativo asistencial de cada centro está formado por un número suficiente de personal especializado.

Por razones de seguridad, en cada centro tendrá que haber un mínimo de dos personas del equipo educativo asistencial atendiendo a los menores en todo momento.

El número de personas trabajando en los centros será el siguiente:

– Centros hasta 6 niños	2 Técnicos
– Centros de 7 a 18 niños	1 Técnico coordinador 1 Técnico 1 Auxiliar (a media jornada)
– Centros de 19 a 35 niños	1 Técnico coordinador 2 Técnicos 1 Auxiliar (a media jornada)
– Centros de más de 35 niños	1 Técnico coordinador 3 Técnicos 1 Auxiliar (a media jornada)

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 atendiendo las peculiaridades del municipio y las expectativas de futuras matriculaciones.

3.- 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 el centro

no esté en contradicción con la vida del niño en la familia. Gracias a la colaboración de las familias se favorecerá la buena marcha del niño en el centro.

Esta relación se verá facilitada mediante:

– La entrevista inicial de los padres con el educador, que permite, desde un principio, un contacto directo para conocer al niño.

– Los contactos diarios con los educadores del niño.

– La reunión inicial.

– Las tutorías.

– Todas las reuniones que se crean oportunas, solicitadas tanto por parte de los padres como del personal del centro.

– La reunión de final de curso.

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 establecidos por la dirección del centro, y siempre que no dificulte su funcionamiento.

4.- Funciones del personal

Funciones del técnico-coordinador

– Ostentar la representación del Centro.

– 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 y al Patronato de Desarrollo Integral 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 trimestrales sobre las actividades y situación general del centro, así como documentación requerida por el Patronato de Desarrollo Integral.

– 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 interior.

– 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 o el Patronato de Desarrollo Integral le atribuyan conforme a su categoría.

Funciones de los educadores

– Atención individual y grupal a 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 de uso el material existente.

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

– Participar en las actividades de formación y autoformación.

– Participar en el equipo del centro para elaborar y evaluar el Proyecto Educativo.

– Participar en la elaboración de la metodología del trabajo a realizar.

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

– Cuantas otras funciones que el Ayuntamiento o el Patronato de Desarrollo Integral le atribuyan 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 el 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.

5.- Control sanitario del personal

– El personal que trabaje en el SMAF deberá someterse a los exámenes médicos que el Ayuntamiento considere oportunos, así como a tratamientos en caso de infección por enfermedad contagiosa.

IV. RÉGIMEN INTERNO DEL CENTRO

1.- Programación.

La programación es el instrumento ordenador de la actividad del centro se efectuará de acuerdo a la normativa reguladora al inicio de cada curso, procurando compatibilizar las actividades escolares con el resto de actividades que puedan promoverse y se dará a conocer a las familias.

2.- Objetivos psicopedagógicos

El SMAF es un lugar que previene, favorece y acompaña al niño en su desarrollo, garantizando el cuidado y la atención de sus necesidades básicas, afectividad, comunicación, bienestar y actividad.

Como objetivo principal, el centro pretende el desarrollo armónico e integral del niño respetando su nivel evolutivo. Parte de un planteamiento global adaptado a la realidad de cada niño.

Se ofrece un entorno estimulador necesario para conseguir un desarrollo motriz, de lenguaje, de pensamiento y sociabilidad adecuada a su edad. Este entorno estimulador facilita:

– Conseguir un crecimiento del niño como ser autónomo.

– Establecer unas relaciones afectivas con otros niños y adultos, con lo que consiguen seguridad.

– Descubrimiento del mundo exterior a través del conocimiento de él mismo, y la motivación del interés por lo que le rodea.

– La detección de anomalías que pueden producirse en este desarrollo global.

Todo ello se llevará a cabo a través de las experiencias, las actividades y el juego, ya que este es la principal actividad del niño a través de la cual adquiere nuevos aprendizajes y expresa sus emociones. Todo esto, en un clima de cariño y confianza.

3.- Vestuario y enseres personales

– Los niños a su ingreso en el centro deberán aportar:

- Una mochila o bolsa con su nombre.

- Una muda interior completa.

- Ropa exterior para cambio.

- Un babi y un babero.

- Una toalla de lavabo.

- Colonia y un peine o cepillo.

- Pañales si los usa.

- Toallitas.

- Un vaso o biberón para beber agua.

- Un cojín con funda extraíble y manta para la siesta.

Con el fin de evitar confusiones, todos los enseres personales que el niño aporte al centro deberán estar marcados con su nombre, al igual que su ropa de abrigo.

– No se recomienda el uso de joyas a excepción de pendientes, en la guardería. En cualquier caso, el centro no se responsabiliza de su extravío. Se evitarán pendientes de aro.

– No se permitirá el uso de objetos punzantes en el pelo.

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

4.- Alimentación

– Se considera la comida como un momento esencialmente educativo, a la vez que favorecedora del desarrollo de hábitos de alimentación, autonomía personal, comunicación y relación con el resto de niños.

– Sólo se darán alimentos a los niños cuyos padres así lo soliciten, aportándolos al centro debidamente envasados, etiquetados y en perfecto estado de conservación. Todos los recipientes y alimentos que traiga el niño deberán estar perfectamente marcados con su nombre.

– Para evitar desajustes tanto en la organización de la vida en el SMAF como en el propio niño, obligatoriamente la comida se aportará a la entrada del alumno al centro. En caso contrario no se producirá su admisión en el servicio de comedor.

– Cada centro tendrá un número de plazas de comedor establecidas. Los criterios de admisión en el supuesto de haber más demanda que plazas disponibles, se fijarán teniendo en cuenta las necesidades laborales de las familias, y siempre mediante certificados de trabajo en los que consten los periodos de trabajo de la familia.

– Se procurará utilizar el servicio de comedor de forma continuada, durante todo el curso.

– Eventualmente y con una causa de fuerza mayor, se podrá solicitar el servicio de comedor siempre que haya plazas libres, debiendo comunicarlo con un día de antelación en el centro.

– Si un niño es alérgico a algún 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 caso de que el niño necesite una alimentación especial (por alergias, intolerancia, etc.) también deberá ponerse en conocimiento de la dirección del centro. Asimismo, se pondrá en conocimiento de las educadoras cualquier problema para el control de la alimentación.

– No se pueden traer golosinas al SMAF. En caso excepcionales se consultará previamente con la dirección del centro.

– Es obligatorio el uso de babero limpio siempre que utilicen el servicio de comedor (se devolverá diariamente el babero usado junto con los recipientes de la comida).

5.- Medidas de control higiénico-sanitario y salud infantil

El hecho de que los niños menores de 4 años constituyan un grupo especialmente vulnerable a procesos patológicos y accidentes, hace necesario que se regulen minuciosamente las condiciones higiénico-sanitarias del entorno en que los niños han de ser atendidos, a fin de lograr una eficaz prevención de siniestralidad, así como de asegurar la promoción de la salud en los Servicios Municipales de Atención a la Familia de nuestra provincia.

Para su admisión en el centro es necesario acreditar documentalmente el estado de salud del niño, la no existencia de enfermedades contagiosas que impidan la convivencia con otros niños y las vacunas administradas hasta el momento.

– Es estrictamente necesario entregar al ingreso del niño en el centro, el certificado médico en papel oficial así como copia de la cartilla de vacunas que se irá actualizando cada vez que se ponga una nueva vacuna.

– 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 periodo 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 al niño con urgencia a un 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.

- Cuando presente vómitos o diarrea.

– Criterios de limitación de la admisión:

- Fiebre superior a 38 °C.

- Diarrea, sangre o pus en las heces.

- Estomatitis aftosa (llagas en la boca).

- Erupciones y otras alteraciones en la piel (a no ser que su médico indique su carácter no contagioso).

- Conjuntivitis purulenta sin tratamiento.

- Muguet (infección por *Candida* en la boca).

- Parasitosis intestinales o cutáneas sin tratamiento.

- Otras situaciones que la Dirección Regional de Sanidad y Consumo determine.

– Periodos de baja en caso de enfermedades contagiosas:

Si un niño o miembro del personal presenta alguna de las siguientes enfermedades, deberá ausentarse del SMAF los periodos que se especifican:

- Escarlatina: 48 horas tras el inicio del tratamiento.

- Hepatitis: 1 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.

- Rubéola: 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 (generalmente 6 días desde el inicio de la erupción).

– 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 receta médica, fotocopia de la misma, o autorización escrita de los padres, adjuntando el nombre del medicamento, dosis del producto y la hora o frecuencia de la administración. Siempre que sea posible los medicamentos se suministrarán en el domicilio familiar.

– Como los niños conviven en el centro con otros niños, se exigirán unas mínimas condiciones de higiene. Los niños acudirán al centro con las uñas cortadas y cuidadas de forma regular. Es imprescindible que el aseo se haga a diario de forma minuciosa de pies a cabeza. De igual forma se procederá a cambiar a diario la ropa del niño por otra lavada e higienizada.

da correctamente pudiendo constituir causa de no admisión el incumplimiento de las normas básicas de higiene.

– Cada niño tendrá sus propios útiles de aseo que no deben ser compartidos.

– Todos los SMAF dispondrán de un botiquín que estará fuera del alcance de los niños, a una altura mínima de 1,50 m debidamente cerrado y equipado básicamente.

Asimismo, en este botiquín se guardará cualquier medicamento que deba administrarse a algún niño dentro del horario del centro.

Se realizará la renovación del aire, y la eliminación de los olores mediante una adecuada ventilación u otros sistemas de extracción eficaces.

– No se permitirá fumar al personal dentro del recinto del SMAF, ni en la zona de recreo.

V. DERECHOS Y DEBERES

1.- Derechos de los niños y de sus familias

Todos los niños, por sí o a través de sus representantes legales, tendrán los siguientes derechos en el uso de los servicios del centro:

– Asistir al centro y recibir sus enseñanzas, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, ideología o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, 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 cómo de las familias de 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 cada menor permanezca acompañado 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 preste el servicio por voluntad de padres o tutores.

– Las familias tienen derecho a ser informadas diariamente por el personal encargado del servicio de los acontecimientos vividos por el menor.

– Asociarse con el objeto de favorecer la participación de padres y tutores de los menores en la programación y actividades del servicio prestado.

– Los padres podrán realizar la visita 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 por el SMAF.

– 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. 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.

2.- Deberes y obligaciones de los padres o tutores

Los padres o representantes legales deberán:

– Cumplir las normas de utilización del SMAF 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 (alergias, enfermedades, hábitos, cambios de planes, sucesos acaecidos...).

– Proporcionar un teléfono para situaciones de emergencia.

– Entregar a tiempo la ropa, enseres personales y material que les sean requeridos, según listado proporcionado por el centro.

– Cuando se produzca alguna circunstancia especial deberán informar a la persona que recibe al niño (toma de medicamentos, cambios en las comidas, leches, papillas...).

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

– Asumir la línea de funcionamiento del SMAF, a participar voluntariamente en la gestión del mismo y aceptar los requisitos que de todo ello 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 SMAF.

3.- 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.

– Establecer una metodología apropiada para mejorar la calidad del proceso educativo-asistencial.

– 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.

– A 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.

4.- Deberes del equipo educativo-asistencial

– Respeto y no discriminación.

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

– Agrupamiento de niños en ausencia de personal en el centro.

– Respetar los tiempos y programaciones establecidas.

– Relación basada en el dialogo 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 en el centro de forma coordinada, cooperando con el equipo en la planificación y ejecución de la actividad.

– Ofrecer a los niños un modelo de conveniencia democrática y respetuosa.

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

– Conocer perfectamente a los niños y saber cuales 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 pueda surgir.

– Acompañar a los niños en sus desplazamientos por el centro, procurando hacerlos de forma ordenada y sin dejar a los menores sin la vigilancia de un adulto.

– Responsabilizarse del orden y de la disciplina dentro del aula, así como de mantener en perfecto estado los materiales del centro.

– Organizar el trabajo adecuadamente y realizar las previsiones, si fuesen necesarias.

– Estar abierto a cualquier cambio metodológico.

– Actuar en base a las necesidades de los niños.

– No discriminar por condiciones personales o sociales.

– Guardar confidencialidad en aquellos aspectos personales o circunstancias familiares que se conozcan.

– Trato igualitario, pero a la vez diferenciador en función de las características y necesidades de los niños.

– Propiciar la adquisición de hábitos y conocimientos propios de la edad.

– Comunicar a los padres toda incidencia significativa.

– Educar a los niños dentro de las normas de convivencia establecidas.

– Tratar a los niños con buenos modos, evitando el daño físico y psicológico, y cuidando las normas de cortesía.

VI. DISPOSICIONES FINALES

– 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 Patronato de Desarrollo Integral de la Diputación Provincial de Soria elaborar el oportuno dictamen y resolución, previos los informes técnicos que se consideren pertinentes.

Soria, 12 de enero de 2007.– El Presidente, Domingo Heras López. 176

AYUNTAMIENTOS GOLMAYO

Por acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en la sesión extraordinaria celebrada el día dieciséis de enero del año dos mil siete, ha sido aprobado el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir en el contrato de obras de Golmayo y Pueblos Agregados Abastecimiento Mancomunado, para su adjudicación mediante concurso en procedimiento abierto y tramitación urgente.

También por el órgano plenario se ha aprobado el proyecto técnico de esta obra, que ha sido redactado por el Ingeniero don Luis F. Plaza Beltrán.

Ambos documentos aprobados, pliego de cláusulas particulares y proyecto técnico de las obras, quedan expuestos al público a efectos de reclamaciones por el término de 8 días hábiles contado desde el siguiente hábil posterior al en que se verifique la publicación del presente anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

Simultáneamente se anuncia la convocatoria del concurso, que se postergará en el supuesto de que se presentasen reclamaciones contra el pliego de cláusulas y/o el proyecto técnico objeto de exposición al público, con arreglo a las siguientes características:

1.- *Entidad adjudicadora.*

a) Organismo: Ayuntamiento de Golmayo.

b) Dependencia que tramita el expediente: Alcaldía.

2.- *Objeto del contrato.*

a) Descripción del objeto: Ejecución obras de Golmayo y pueblos agregados abastecimiento mancomunado.

b) Lugar de ejecución: Término municipal de Golmayo.

d) Plazo de ejecución: 6 meses.

3.- *Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.*

a) Tramitación: Urgente.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma: Concurso.

4.- *Presupuesto base de licitación. Importe total: 1.500.000,00 € IVA INCLUIDO (UN MILLON QUINIENTOS MIL COMA CERO EUROS IVA INCLUIDO).*

5.- *Criterios de adjudicación:* Los establecidos por la cláusula decimocuarta del pliego de condiciones que a continua-

ción se relacionan por orden decreciente de importancia, indicándoseles respectivamente los porcentajes orientativos en que se valorarán:

- Menor plazo de ejecución de las obras: 60%.
- Mayor plazo de garantía entre la recepción provisional y la definitiva: 20%.
- Menor precio ofertado: 20%.

6.- *Garantía provisional*: 30.000,00 € (TREINTA MIL COMA CERO EUROS).

7.- *Garantía Definitiva*: 4% (CUATRO POR CIENTO) del precio de adjudicación.

8.- *Obtención de documentación e información*: Ayuntamiento de Golmayo. Ctra. Valladolid nº 34, 42190-Golmayo (Soria). Teléfono 975223683.

9.- *Requisitos específicos del contratista*:

- Grupo E: Hidráulicas.
- Subgrupo 1: Abastecimientos y Saneamientos.
- Categoría "e" (entre 840.000 € y 2.400.000 €).
- Grupo K: Especiales.
- Subgrupo 2: Sondeos, inspecciones y pilotajes.
- Categoría "b" (entre 60.000 € y 120.000 €).

10.- *Plazo de admisión de proposiciones*: 13 días (TRECE DIAS) naturales contados desde el siguiente hábil posterior al en que se verifique la publicación del presente anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

Si el último día del plazo fuese inhábil se entenderá prorrogado hasta el primero hábil siguiente.

11.- *Apertura de proposiciones*: El día hábil siguiente al del término del plazo de presentación de proposiciones a las 13,15 horas (TRECE HORAS Y QUINCE MINUTOS) mediante acto público celebrado en la sede de este Ayuntamiento.

Si dicho día coincidiese con un sábado, la apertura se realizará el día hábil siguiente.

12.- *Otras informaciones*: En el pliego de cláusulas particulares disponible en las oficinas municipales.

13.- *Gastos de anuncios*: A cargo del adjudicatario.

Golmayo, 17 de enero de 2006.- El Alcalde, Félix Cubillo Romera. 194

SERÓN DE NÁGIMA

En cumplimiento de lo dispuesto en el art 17.2 del Texto Refundido de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo en relación con el artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen local se expone a información pública el acuerdo del Pleno adoptado en sesión de fecha de 14 de diciembre de 2006, y la ordenanza fiscal del Impuesto de Bienes Inmuebles modificada por el mismo.

Los interesados legitimados a que hace referencia el artículo 18 del texto refundido de las Haciendas Locales podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que esti-

men oportunas, tanto contra el acuerdo de imposición del citado tributo como contra la aprobación de su Ordenanza reguladora con sujeción a las normas que se indican a continuación:

a) Plazo de exposición pública y de presentación de reclamaciones treinta días hábiles a partir del siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

b) Oficina de presentación: Ayuntamiento.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento en Pleno.

Serón de Nágima, 28 de diciembre de 2006.- El Alcalde, Jesús Hernández La Orden. 164

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

ANUNCIO de información pública de la solicitud de autorización administrativa previa, para el suministro de G.L.P. en el conjunto residencias ubicado en el paraje del Aido de la localidad de Garray.

En aplicación de la Ley 34/1998, de 7 de octubre, del Sector de Hidrocarburos, se somete a información pública la petición de autorización administrativa para la distribución de G.L.P. canalizado en el conjunto residencial ubicado el paraje "El Aido", de la localidad de Garray, (Soria), cuyas características principales se señalan a continuación.

Peticionario: Repsol Butano, S.A.

Objeto de la petición: Autorización Administrativa para el suministro de G.L.P. canalizado con posibilidad de dar servicio también con Gas Natural Canalizado, para usos domésticos, industriales y comerciales en el conjunto residencial ubicado en el paraje del Aido en la localidad de Garray (Soria).

Características de la Instalación: Estación de G.L.P., formada por un centro de almacenamiento de 10.000 litros enterrado, con sus correspondientes equipos de regulación y vaporización. Red de distribución en polietileno SRD-11, de 40 mm de diámetro, (Norma DIN: 53.333/90). Presión de distribución de G.L.P.: 1'75 kg/cm².

Presupuesto: 12.540 €.

Lo que se hace público para conocimiento general y para que todas aquellas personas físicas o jurídicas que se consideran afectadas en sus derechos, puedan examinar el proyecto en este Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de Soria, C/ Campo nº 5 - 4ª planta, y presentar por triplicado las alegaciones que consideren oportunas así como proyecto en concurrencia, todo ello en el plazo máximo de veinte días, a contar a partir del día siguiente a la inserción de este anuncio.

Soria, 18 de diciembre de 2006.- El Jefe del Servicio, por delegación del Delegado Territorial, en virtud de Resolución de 27 de enero de 2004 (B.O.C. y L. de 02.02.2004), Gabriel Jiménez Martínez. 134

ADVERTENCIAS:

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

ADMINISTRACIÓN: Excm. Diputación Provincial de Soria
IMPRIME: Imprenta Provincial de Soria