



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ÁVILA

Dirección: Plaza del Corral de las Campanas, 2.
Depósito Legal: AV-1-1958
Teléf.: 920 357 193. - Fax: 920 357 136
e-mail: bop@diputacionavila.es

Jueves, 2 de Diciembre de 2004

Número 233

S U M A R I O

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Subdelegación del Gobierno en Ávila	1
Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales	2
Jefatura Provincial de Tráfico	2 y 3

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Junta de Castilla y León	4 y 5
------------------------------------	-------

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diversos Ayuntamientos	5 a 16
Mancomunidad Cañada Real	16

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 4.400/04

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA E D I C T O

En aplicación a lo establecido en el apartado 5 del artículo 59 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se hace pública notificación a Dña VERONICA-BEGOÑA SÁNCHEZ SÁNCHEZ, cuyo último domicilio conocido fue en C. GALAYOS, 13, 3º-A, de ARENAS DE SAN PEDRO (ÁVILA), del acuerdo de iniciación de expediente sancionador N° AV-677/04 de esta Subdelegación del Gobierno en Avila, mediante el que se le comunica la presunta infracción GRAVE, tipificada en el artículo 23.a de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana (B.O.E. de 22 de febrero) en relación con los artículos 146.1 y 147.2 del Real

Decreto 137/1993, de 29 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento de Armas (B.O.E. 5/3/93) y sancionable en virtud de la competencia atribuida al Delegado del Gobierno en el artículo 29.1 de la citada Ley y el párrafo primero de la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 6/1997, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (B.O.E. de 15 de abril), con una multa de 300,51 a 6.010,12 Euros, y la presunta infracción GRAVE, tipificada en el artículo 23.a de la Ley Orgánica 1/1992, en relación con el artículo 5. 1.B, del Real Decreto 137/1993, ya citados, y sancionable en virtud de la competencia atribuida al Delegado del Gobierno en el artículo 29.1 de la citada Ley y el párrafo primero de la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 6/1997, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (B.O.E. de 15 de abril), con una multa de 300,51 a 6.010,12 Euros, al objeto de que en el plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir esta notificación, pueda efectuar cuantos descargos juzgue oportunos.

El Subdelegado del Gobierno, *Augusto César Martín Montro*

Número 4.383/04

**MINISTERIO DE TRABAJO Y
ASUNTOS SOCIALES**

SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Tesorería General de la Seguridad Social

Dirección Provincial

Unidad de Recaudación Ejecutiva 05/01

**CITACIÓN PARA SER NOTIFICADOS POR
COMPARECENCIA**

Intentada la notificación a los interesados sin que haya sido posible realizarla, se les cita a ellos o sus representantes, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 9 del Reglamento General de Recaudación de los Recursos del Sistema de la Seguridad Social y

59 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, para ser notificados por comparecencia.

PROCEDIMIENTO: Expediente administrativo de apremio 05 01 00 000344 88.- Notificación de DEUDA Y EMBARGOS.

INTERESADO: MONTERO MENENDEZ, Carlos. (D.N.I. 6.553.727-S).

ÓRGANO ANTE EL QUE SE HA DE COMPARECER: Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social.- Unidad de Recaudación Ejecutiva 05/01.- Av. de Portugal, 4.- 05071 ÁVILA.

Ávila, 18 noviembre 2004.

El Recaudador Ejecutivo, *Ernesto-José Gómez Ferreras*

Número 4.389/04

JEFATURA PROVINCIAL DE TRÁFICO

E D I C T O

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285, de 27 de noviembre de 1992), se hace pública notificación de las resoluciones sancionadoras recaídas en los RECURSOS de los expedientes que se indican, dictadas por la Autoridad competente, a las personas o entidades sancionadas que a continuación se relacionan, ya que habiéndose intentado la notificación en el último domicilio conocido, ésta no se ha podido practicar.

Contra estas resoluciones, que agotan la vía administrativa, puede interponerse, conforme establece el artículo 46-1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio (B.O.E. nº 167, de 14 de julio) Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de DOS MESES, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente en el Boletín Provincial de la Provincia.

El importe de la multa deberá hacerse efectivo en cualquier Jefatura Provincial de Tráfico, dentro de los QUINCE DÍAS HÁBILES siguientes a la fecha de firmeza de la referida Resolución, firmeza que se producirá en la fecha en que se realice la presente notificación con las publicaciones de este Edicto.

Transcurrido dicho plazo sin haber sido abonado el importe de la multa, su exacción se llevará a cabo por el procedimiento de apremio, con un incremento del 20%, regulado en el Reglamento General de Recaudación (Art. 84 del Real Decreto Legislativo 3391/1990, de 2 de marzo, que aprueba el Texto Articulado de la Ley Sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial).

En su caso la Autorización Administrativa para conducir, deberá entregarse dentro de los CINCO DÍAS hábiles siguientes a la fecha de firmeza antes señalada.

Ávila, a martes, 23 de noviembre de 2004

El Jefe Provincial de Tráfico, *Marta Celia Martín Marquinez*

Nº EXPE.	NOMBRE Y APELLIDOS	NORMA INFRINGIDA:	ARTICULO
050402124794	JOSEBA KOLD ALTAMIRA USUNAGA	R.D. 13/1992	050
050402115008	MARIA JOSE DE VEGA ALONSO	R.D. 13/1992	048
050402125245	JOSE LUIS ORTEGA HERVAS	R. D. 13/1992	048
050043303709	VICTOR JOSE MARTIN VILLAMIL	R.D. 13/1992	117-1
059402088074	ANTONIO AYLLON MARTINEZ	R.D. 13/1992	072-3
050402131014	VENTURA HERNANDEZ GARCIA	R.D. 13/1992	050
050402123765	JOSE LUIS PAVON MARIBLANCA	R.D. 13/1992	050
050402121008	JUAN ANDALUZ MARTIN	R.D. 13/1992	050
050043254528	MATERIALES D CONSTRUCCION LUGO S L	R.D. 13/1992	014-2
050402099106	JOSE ANTONIO FRADEJAS GALVAN	R.D. 13/1992	050
059402002039	LUIS MORENILLA BURLO	R.D. 1311992	072-3
050402086434	MARIO BUÑUEL TEJEDOR	R.D. 13/1992	048
050402106901	MATEO GUARDADO MARTIN	R.D. 13/1992	050
050402115082	RAFAEL CALVO GONZALEZ VALLINAS	R.D. 13/1992	048
050402124708	JOSE FERNAND CORNEJO PABLOS	R.O. 13/1992	048
059402085541	BEATRIZ PAUL MARINA BERGIA	R.D. 13/1992	072-3
050402108065	MANUEL CHICO COMERON	R.D. 13/1992	050
050402116682	EMILIO GONZALEZ CRESPO	R.D. 13/1992	048
050402121409	FRCO JAVIER FERNANDEZ POZO	R.D. 13/1992	048
050402038002	ALVARO GARRIDO SANCHEZ	R.D. 13/1992	048
050402108454	FRCO JOSE GARCIA MARTINEZ	R.D. 1311992	050
050402130204	NURIA JULIA NUÑO MOLINA	R.D. 13/1992	050
050043366069	MANUEL GARCIMARTIN GARCIA	R.D. 13/1992	011-2
050043378564	MIGUEL ANGEL GALA VILLEGAS	R.D. 13/1992	117-1
050402008459	LUIS MANUEL PEINADO DE LA CRUZ	R.D. 13/1992	052
050043353968	GENARO VILLASEVIL FERNANDEZ	R.D. 13/1992	015-5
050402113048	MA CONCEPCI RODILLA SANCHEZ	R.D. 13/1992	048
050402124290	JOSE RAMON REGALADO RICO RAMON	R.D. 13/1992	048
050402126420	ISMAEL GARCIA MORA	R.D. 1311992	050
050402127990	FRCO JAVIER ESTEVEZ RAMON	R.D. 13/1992	052
050402127746	ANGEL ISIDOR SANZ JERONIMO	R.D. 13/1992	048
050043273950	MARIANO FERNANDEZ VALENCIA	R.D. 13/1992	100-1
050043375423	JORGE CORDERO GARCIA	R.D. 13/1992	102-1
050402041451	FELISA PEREZ PEREZ	R.D. 1311992	048
050402113528	JOSE LUIS LORENTE CASTELLANO	R.D. 13/1992	048
050402087566	CARLOS CALVO RODRIGUEZ	R.D. 13/1992	048
050043092050	JESUS VAQUERIZO VILLARROEL	R.D. 13/1992	026-1

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 4.453/04

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

Servicio de Industria, Comercio y Turismo

RESOLUCIÓN DE 25 DE NOVIEMBRE DE 2004 DEL SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN EN ÁVILA, POR LA QUE SE HACE PÚBLICA LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA QUE SE CITA. EXPEDIENTE N° AT: 4909-E.

Visto el expediente incoado en este Servicio Territorial a petición de Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A., con domicilio en Avila, C/ Tomás Luis de Victoria, 19 por la que se solicita Autorización Administrativa, para el establecimiento de la instalación eléctrica denominada: MODIFICACIÓN DEL TRAZADO Y SOTERRAMIENTO PARCIAL DE LA LINEA DENOMINADA "VILLABLANCA", JUNTO A URBANIZACIÓN SAN JUAN BOSCO, EN ARÉVALO. y una vez cumplidos los trámites ordenados en el Capítulo II de la Ley 54/1997, de 27 de noviembre y en el Capítulo 1 del Decreto 127/2003, de 30 octubre, por el que se regulan los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones de energía eléctrica, este Servicio Territorial HA RESUELTO:

OTORGAR Autorización Administrativa a IBERDROLA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA, S.A.U. para la instalación de Nuevo trazado y soterramiento parcial de la línea denominada "Villablanca ". Origen en apoyo a instalar C-7000-14 w y final en línea subterránea existente. Longitud: 116 m. Conductor: HEPRZ1, 12/20 KV, 3(1 x150)AI

Esta instalación no podrá entrar en Servicio, mientras el peticionario de la misma no cuente con el Acta de Puesta en Marcha, previo cumplimiento de los trámites que señala el Capítulo 1 del Decreto 127/2003, de 30 de octubre.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución, Recurso de Alzada ante el Ilmo. Sr. Director General de Energía y Minas de la

Consejería de Economía y Empleo, de la Junta de Castilla y León, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107, 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, (modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Ávila, a 25 de noviembre de 2004.

P. D. (Resolución de 20/01/04, <B.O.C. y L.> de 02/02/04)

El Jefe del Servicio Territorial, *Alfonso Nieto Caldeiro*

– oOo –

Número 4.454/04

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

Servicio de Industria, Comercio y Turismo

RESOLUCIÓN DE 25 DE NOVIEMBRE DE 2004 DEL SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEON EN AVILA, POR LA QUE SE HACE PUBLICA LA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA QUE SE CITA. EXPEDIENTE N° AT: 4908-E/BT 7648.

Visto el expediente incoado en este Servicio Territorial a petición de Iberdrola Distribución Eléctrica, S.A., con domicilio en Ávila, C/ Tomás Luis de Victoria, 19 por la que se solicita Autorización Administrativa, para el establecimiento de la instalación eléctrica denominada: ACOMETIDA SUBTERRÁNEA A 15 KV Y SUSTITUCIÓN DEL CENTRO DE TRANSFORMACIÓN DENOMINADO "ESTACIÓN 1", EN SANCHIDRIAN, y una vez cumplidos los trámites ordenados en el Capítulo II de la Ley 54/1997, de 27 de noviembre y en el Capítulo I del Decreto 127/2003, de 30 octubre, por el que se regulan los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones de energía eléctrica, este Servicio Territorial HA RESUELTO:

OTORGAR Autorización Administrativa a IBERDROLA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA, S.A.U. para la instalación de Centro de transformación en caseta

prefabricada de hormigón. Potencia: 250 KVA's. Tensiones: 15.000-230/400 V. Alimentación por línea subterránea a 15 KV. Longitud: 15 m. Conductor: HEPRZI, 3(1x150)Al. 12/20 KV. Red subterránea de baja tensión RV 0'6/1 KV. Al. Longitud: 116 m.

Esta instalación no podrá entrar en Servicio, mientras el peticionario de la misma no cuente con el Acta de Puesta en Marcha, previo cumplimiento de los trámites que señala el Capítulo 1 del Decreto 127/2003, de 30 de octubre.

Contra la presente Resolución, que no agota la vía administrativa, cabe interponer, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la presente Resolución, Recurso de Alzada ante el Ilmo. Sr. Director General de Energía y Minas de la Consejería de Economía y Empleo, de la Junta de Castilla y León, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 107, 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, (modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero).

Ávila, a 25 de noviembre de 2004.

P. D. (Resolución de 20/01/04, <B.O.C. y L.> de 02/02/04).

El Jefe del Servicio Territorial, *Alfonso Nieto Caldeiro*

– oOo –

ADMINISTRACION LOCAL

Número 4.035/04

AYUNTAMIENTO DE SAN GARCÍA DE INGELMOS

A N U N C I O

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 26 de Octubre de 2004, ha aprobado inicialmente la modificación de la Ordenanza reguladora de la Tasa de Cementerio Municipal.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 39/1.988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente queda expuesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento, durante un

periodo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación de este Anuncio en el B.O.P., a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar, por escrito y ante el Pleno, las reclamaciones que estimen oportunas.

San García de Ingelmos, a 29 de Octubre de 2004.

El Alcalde, *Carlos Rodríguez Blázquez*

– oOo –

Número 2.321/04

AYUNTAMIENTO DE SANTO TOMÉ DE ZABARCOS

A N U N C I O

Por D. José Montalvo Nieto, vecino de Santo Tomé de Zabarcos, se ha solicitado Licencia de Actividad, para instalaciones de ganado bobino de cebo, en el lugar sito en C/ Ronda del Pueblo.

En cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental, de la junta de Castilla y León, se somete a información pública el expediente, para que los que pudieran resultar afectados de algún modo por la mencionada actividad, puedan examinarlo en este Ayuntamiento y formular las observaciones pertinentes en el plazo de veinte días a contar desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Santo Tomé de Zabarcos, a 24 de mayo de 2004.

La Alcaldesa, *Maria del Sol Montalvo Nieto*.

– oOo –

Número 4348/04

AYUNTAMIENTO DE POYALES DEL HOYO

A N U N C I O

CUENTA GENERAL EJERCICIO 2003

Expediente de aprobación

Don Matias Gómez Sánchez, Alcalde Presidente de esta entidad Ayuntamiento de Poyales del Hoyo, hace saber:

Que en la secretaría general de esta entidad se encuentra expuesta al público la Cuenta General de la Contabilidad referida al ejercicio 2003, para su examen y formulación, por escrito, de las reclamaciones y observaciones que procedan.

Dicha Cuenta General, dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de cuentas de esta corporación, está formada por los estados y cuentas anuales, Balance de Situación, Cuenta de Resultados, Liquidación del Presupuesto, los Estados de Ejecución de la Agrupación de Presupuestos Cerrados, los Compromisos para Ejercicios Futuros y los Estados de Tesorería, así como sus anexos y Justificantes, y los Libros Oficiales de Contabilidad (Diario, Mayor de Cuentas, etc.).

Plazo de exposición: 15 días hábiles desde la fecha de aparición de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

Plazo de presentación: los 15 días hábiles desde la fecha de aparición de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

Plazo de presentación: los 15 días de exposición más los 8 días hábiles siguientes.

Órgano ante el que se reclama: Pleno de la Corporación.

Oficina de presentación: Secretaría de la Corporación.

En Poyales del Hoyo.
El Alcalde, *Ilegible*.

– oOo –

Número 4.395/04

AYUNTAMIENTO DE LA ADRADA

A N U N C I O

Siendo definitivo el acuerdo de Pleno de este Ayuntamiento de fecha 16 de septiembre de 2004, aprobando la Ordenanza Reguladora de las Tasas por visita al Castillo; Ordenanza Reguladora de

Realización de Reportajes Fotográficos en el Castillo; Ordenanza Reguladora de prestación de Servicios de Guardería; Ordenanza Reguladora de Régimen Interno de Guardería y modificación de la Ordenanza Reguladora de Venta en Mercadillo; al haber estado expuestos al público durante treinta días y no haberse presentado reclamación alguna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.3 de la Ley 39/88 Reguladora de las Haciendas Locales, las mismas se entienden definitivamente aprobadas. Contra la aprobación definitiva los interesados podrán interponer Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos señalados por la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

A los efectos del artículo 17.4 de la Ley 39/88, se hacen públicos los Textos de las Ordenanzas aprobadas y de la Ordenanza modificada.

La Adrada a 24 de noviembre de 2004

El Alcalde, *Juan José Tomás Esteban*

TEXTO ÍNTEGRO DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR VISITA AL CASTILLO DE LA ADRADA.

DISPOSICIÓN GENERAL

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, y por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 20 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, R.D. 2/2004, de 5 de marzo, según redacción dada por la Ley 25/1998, de 13 de julio, de Modificación del Régimen Legal de las

Tasas Estatales y Locales, y de Reordenación de las Prestaciones Patrimoniales de Carácter Público, este Excmo. Ayuntamiento acuerda exaccionar la tasa por visita al Castillo de La Adrada, que se regirán por la presente ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 1. HECHO IMPONIBLE

Está constituido por la visita a las dependencias del Castillo de La Adrada.

ARTÍCULO 2. SUJETOS PASIVOS

Son Sujetos Pasivos, todos aquellos que soliciten visitar el Castillo de La Adrada.

ARTÍCULO 3. CUANTÍA

Corresponderá abonar por la prestación de la actividad regulada en esta Ordenanza:

- Tarifa general .- 3 €
- Tarifa reducida.- 2 € (aplicable a jubilados)
- Grupos de más de 25 personas.- 2 €

ARTÍCULO. DEVENGO

Surge en el momento en que se inicie la prestación de la actividad, entendiéndose por tal la solicitud de ticket para acceder al Castillo dentro de los horarios previamente establecidos.

ARTÍCULO 5. EXENCIONES, REDUCCIONES Y DEMÁS BENEFICIOS LEGALMENTE APLICABLES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no se reconoce beneficio tributario alguno, salvo los que sean consecuencia de lo establecido en los tratados o acuerdos internacionales o los expresamente previstos en las normas con rango de Ley.

Lo establecido en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio de las invitaciones gratuitas para visitar el Castillo, de las que libremente pueda utilizar el Ayuntamiento para atender necesidades protocolarias, benéficas o asistenciales.

ENTRADA EN VIGOR

La presente Ordenanza empezará a regir a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Avila, una vez aprobada definitivamente, y seguirán en vigor mientras el Ayuntamiento Pleno no acuerde su modificación o derogación.

La Adrada a 8 de septiembre 2004

El Alcalde, *Juan José Tomás Esteban*

TEXTO ÍNTEGRO DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA REALIZACIÓN DE REPORTAJES FOTOGRÁFICOS EN EL CASTILLO.

DISPOSICIÓN GENERAL

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, y por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de

las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 20 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, R.D. 2/2004, de 5 de marzo, según redacción dada por la Ley 25/1998, de 13 de julio, de Modificación del Régimen Legal de las Tasas Estatales y Locales, y de Reordenación de las Prestaciones Patrimoniales de Carácter Público, este Excmo. Ayuntamiento acuerda exaccionar la tasa por utilización del dominio público, relativa a la realización de reportajes fotográficos en el Castillo de La Adrada, que se regirán por la presente ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 1. HECHO IMPONIBLE

Está constituido por el conjunto de actuaciones relativas a la realización de reportajes fotográficos en el Castillo de La Adrada, tanto en su interior como en su exterior.

ARTÍCULO 2. SUJETOS PASIVOS

Son Sujetos Pasivos los solicitantes de la realización del reportaje fotográfico, tanto si éste es realizado con ánimo de lucro, o si es realizado sin ánimo de lucro.

ARTÍCULO 3. CUANTÍA

La cuantía de la tasa será de trescientos (300,00) euros.

ARTÍCULO 4. DEVENGO

Surge en el momento de la recepción de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento.

Los peticionarios de la realización del reportaje fotográfico, aportarán junto con la solicitud, resguardo de ingreso en las arcas municipales del precio señalado en el artículo 3º de esta Ordenanza.

En el supuesto que, con posterioridad a la presentación de la solicitud, y antes de la fecha fijada para la realización del reportaje, los solicitantes desistiesen de la efectiva realización del mismo, se procederá a la devolución de oficio del 50% del importe señalado en el artículo 3 de esta Ordenanza.

ENTRADA EN VIGOR

La presente Ordenanza empezará a regir a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el

Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, una vez aprobada definitivamente, y seguirán en vigor mientras el Ayuntamiento Pleno no acuerde su modificación o derogación.

La Adrada a 8 de septiembre de 2004

El Alcalde, *Juan José Tomás Esteban*

TEXTO ÍNTEGRO DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GUARDERÍA MUNICIPAL.

DISPOSICIÓN GENERAL

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, y por el artículo 106 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 20 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, R.D. 2/2004, de 5 de marzo, según redacción dada por la Ley 25/1998, de 13 de julio, de Modificación del Régimen Legal de las Tasas Estatales y Locales, y de Reordenación de las Prestaciones Patrimoniales de Carácter Público, este Excmo. Ayuntamiento acuerda exaccionar la tasa por prestación del Servicio de Guardería Municipal, que se regirán por la presente ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en el artículo 57 del citado Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 1. HECHO IMPONIBLE

Está constituido por la prestación de los servicios de Guardería Municipal y en su caso de comedor infantil.

ARTÍCULO 2. SUJETOS PASIVOS

Son Sujetos Pasivos los beneficiarios del Servicio, entendiéndose por tales los padres, tutores, ejercientes de la Patria Potestad o similares, que soliciten los servicios de guardería / comedor para los menores a su cargo.

ARTÍCULO 3. CUANTÍA

Corresponderá abonar por la prestación del servicio regulado en esta ordenanza:

- 100 euros servicio de guardería
- 120 euros servicio de guardería y comedor.

ARTÍCULO 4. DEVENGO

Surge en el momento en que se inicie la prestación del servicio, entendiéndose por tal la recepción de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento.

Los peticionarios del servicio aportarán junto con la solicitud, resguardo de ingreso en las arcas municipales del importe señalado en el artículo 3º de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 5. EXENCIONES, REDUCCIONES Y DEMÁS BENEFICIOS LEGALMENTE APLICABLES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.4 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para la determinación de la cuantía de la Tasa podrán tenerse en cuenta criterios genéricos de capacidad económica de los sujetos obligados a satisfacerlas.

ENTRADA EN VIGOR

La presente Ordenanza empezará a regir a partir del día siguiente de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, una vez aprobada definitivamente, y seguirán en vigor mientras el Ayuntamiento Pleno no acuerde su modificación o derogación.

La Adrada a 8 de septiembre de 2004

El Alcalde, *Juan José Tomás Esteban*

TEXTO ÍNTEGRO DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA REGULADORA DE LA VENTA AMBULANTE EN EL MUNICIPIO DE LA ADRADA.

NORMA DECIMONOVENA BIS

Los martes los puestos se dedicarán a la venta de ropa y otros productos no alimenticios y los viernes a la venta de productos alimenticios.

La Adrada a 8 de septiembre de 2004

El Alcalde, *Juan José Tomás Esteban*

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR INTRODUCCIÓN

En este documento se establecen las normas e instrucciones que regulan la organización de la Escuela de Educación Infantil de La Adrada y concretan la normativa vigente teniendo en cuenta nuestras necesidades y la estructura de nuestro centro.

Estas normas, por su inmediatez, permitirá, a través de su respeto y cumplimiento, un desarrollo económico del quehacer cotidiano de todos los sectores que intervienen en nuestra comunidad.

El presente documento contribuye a dotar de autonomía a los centros adaptando lo establecido en la LOGSE, en la LOPEG y en la LOCE atendiendo a las características específicas de La Adrada.

FUNCIONES DEL R.R.I.

Este reglamento tiene una serie de funciones que nos pueden ayudar a:

- Proporcionar un marco de referencia para el buen funcionamiento de nuestra escuela y para cada uno de los sectores que la componen.
- Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.
- Depositar responsabilidades en quien corresponda.
- Apoyar la participación de los miembros de la comunidad escolar.
- Unificar la información y hacerla más asequible.
- Facilitar los procesos de evaluación institucional.
- Contribuir a delimitar y posibilitar los planteamientos institucionales.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Órganos de Gobierno

Administración Titular

La Administración titular de la Escuela Infantil de La Adrada es el Ayuntamiento. Estará representado por el Alcalde o un concejal que él mismo designe.

Trimestralmente se realizarán reuniones entre el Ayuntamiento, la dirección de la escuela y una educadora.

UNIPERSONALES:

DIRECCIÓN DE CENTRO COMPETENCIAS:

- Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración educativa del Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del

mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar del centro y a su Claustro de profesores.

- Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo.
- Autorizar los gastos de acuerdo con los presupuestos del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
- Favorecer la convivencia en el centro e imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con lo establecido por las Administraciones educativas y en cumplimiento de los criterios fijados por el Consejo Escolar del centro.
- Designar al Jefe de Estudios, al Secretario, así como a cualquier otro órgano unipersonal de gobierno que pueda formar parte del equipo directivo, salvo el administrador, y proponer sus nombramientos y ceses a la Administración educativa competente. (La Escuela Infantil de La Adrada cuenta con 3 unidades por lo que no son necesarios ni el Jefe de Estudios ni el Secretario)
- Realizar las contrataciones de obra, servicios y suministros de acuerdo con lo que se establece en el artículo 7.2 de la presente ley.
- Elevar al director provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Cuantas otras competencias se le atribuyan en los correspondientes reglamentos orgánicos.

SECRETARIO

COMPETENCIAS:

- Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.

- Custodiar los libros y archivos del centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos y audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y de la Memoria.
- Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

COLEGIADOS

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano de participación para garantizar la participación y colaboración de toda la comunidad educativa. Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre.

El Consejo Escolar de las Escuelas que tengan más de dos unidades y menos de seis estará compuesto por los siguientes miembros:

- 1.- El Director/a del centro que será su presidente.
- 2.- Dos representantes del Equipo Educativo de la Escuela, de los que uno actuará como secretario.
- 3.- Dos representantes de los padres y madres de alumnos.
- 4.- Un Concejal o representante del Ayuntamiento o Junta Municipal en cuyo término esté ubicado.

COMPETENCIAS:

- Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo del centro, aprobarlo y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el Claustro de profesores tiene atribuidas en relación con la planificación y organización docente.
- Decidir sobre la admisión de alumnos, con la sujeción estricta a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

- Aprobar el reglamento de régimen interior del centro.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la ejecución del mismo.
- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar y vigilar su conservación.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa.
- Aprobar y evaluar la programación general del centro y de las actividades escolares complementarias.
- Cualesquiera otras que sean atribuidas por la Administración educativa.

EQUIPO EDUCATIVO

El equipo educativo es el órgano propio de participación de los educadores y maestros y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El equipo educativo será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los educadores y maestros que presten servicio en la escuela infantil.

COMPETENCIAS:

- Formular propuestas dirigidas al equipo directivo para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar los proyectos curriculares y los aspectos docentes, conforme al proyecto educativo del centro y de la programación general del centro.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar del centro.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutorías y evaluación de los niños/as.
- Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.

- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

RECURSOS HUMANOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE EQUIPO DE ATENCIÓN PRIMARIA

Las Escuelas de Educación Infantil cuentan con un equipo psicopedagógico externo que contribuye a la calidad de la gestión educativa e integración de los/las niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales.

Su labor se realiza en colaboración con la Dirección y el Equipo Educativo del centro.

Nuestro centro de Educación Infantil contaría con él si existiera este servicio en la Junta de Castilla y León.

PERSONAL DOCENTE

TUTORES

Cada grupo de los/as niños y niñas tendrá asignado un/a maestro/a o educador/a como tutor/a.

COMPETENCIAS:

- Colaborar en cuantas acciones o situaciones favorezcan la consecución del Proyecto Educativo de Centro y Proyecto Curricular.

- Coordinarse con el resto de los/as educadores/as o maestros/as del ciclo para planificar y desarrollar la marcha del curso.

- Coordinarse con los/as educadores/as de apoyo para garantizar la coherencia en la intervención con el mismo grupo de alumnos/as.

- Colaborar activamente con el E.A.T. para atender las necesidades de todos nuestros alumnos/as.

- Atender todas las situaciones que estén íntimamente relacionadas con el proceso de desarrollo integral del niño/a: afectivas, higiénicas, alimenticias, de descanso, de relaciones sociales y con el entorno, desarrollo cognitivo, expresivo y momento evolutivo en el que se encuentra.

- Detectar las necesidades de los/as niños/as y elaborar un plan de actuación personal, tanto desde el punto de vista educativo como social. En este caso con ayuda del E.A.T.

- Realizar un seguimiento individual de los/as niños/as valorando sus procesos en todos los aspectos e intentando desarrollar todas sus capacidades.

- Velar por la seguridad y el bienestar físico de

los/as niños y niñas, en caso de enfermedad avisar las familias y tomar las medidas oportunas.

- Facilitar la integración de los/as niños/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

- Planificar el periodo de adaptación a la escuela de manera individual y en coordinación con cada familia, realizando un seguimiento de los/as niños/as e informando a las familias.

- Detectar y retomar propuestas e iniciativas de los/as niños/as.

- Planificar y evaluar la programación para su grupo respecto a objetivos, contenidos, actividades, coordinándose con el resto de niveles y educadores/as de apoyo y contando con las aportaciones del E.A.T.

- Seleccionar, disponer y preparar las situaciones y materiales educativos que necesite la programación planificada.

- Velar por el buen uso de las instalaciones y materiales.

- Reunirse con las familias para informar y evaluar la marcha del curso y para recoger las propuestas o demandas de las familias.

- Informar a las familias individualmente a petición de alguna de las partes implicadas en el proceso educativo de sus hijos/as.

- Evaluar las distintas reuniones con padres y madres.

- Responsabilizarse, dentro del horario normal, a entregar a los niños/as a las familias para informarles de la marcha del día.

- Comprometerse a una formación permanente.

EDUCADORES DE APOYO

La designación se hará atendiendo a las necesidades de la escuela. COMPETENCIAS:

- Planificar, desarrollar y evaluar los horarios ampliados de mañana y tarde si los hubiera.

- Coordinarse con los restantes educadores/as de apoyo si los hubiera.

- Planificar y coordinar con el equipo educativo diversas tareas como: talleres, salidas, fiestas, etc.

- Desarrollar y evaluar las tareas educativas que realizan.

- Suplir a los/as tutores/as en los tiempos de coordinación.

- Sustituir ausencia de tutores/as.

- Participar en reuniones con las familias siempre que se requiera su presencia.

- Reunirse con el E.A.T.: siempre que sea necesario para atender las demandas surgidas o tratar temas específicos de interés individual.

- Colaborar con el/la tutor/a para la coordinación de las tareas que se realizan en el aula, en las que intervienen y en la evaluación de los/as niños/as.

LAS FAMILIAS

ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS/AS

Sus funciones son:

- Colaborar con la escuela en todos los aspectos que se consideren oportunos.

- Aportar ideas y recursos de interés tanto para las familias como para los/as niños/as de la escuela.

- Propone y participar en temas que se consideren de interés para conseguir la educación integral en sus hijos/as.

- Estar interesados y dispuestos a aceptar y reflexionar críticamente las propuestas que se realicen en torno a la educación de sus hijos e hijas.

- Informar a las demás familias de su actividad.

CONSEJO ESCOLAR

Habrán dos representantes de padres/madres en dicho órgano elegidos democráticamente.

RECURSOS MATERIALES

Los distintos materiales de la Escuela tendrán una persona encargada, debiendo canalizar su uso en las condiciones que se establezcan al respecto.

La persona encargada mantendrá la infraestructura y ordenará los materiales utilizados.

El cuidado y devolución de los materiales a su lugar correspondiente será responsabilidad de quien los utilice.

Respecto al mantenimiento, la detección de nuevas necesidades y la compra de materiales se canalizarán a través de la persona responsable, bien a propia iniciativa o a petición de los usuarios de los mismos.

Será, así mismo, la persona responsable la que elaborará el inventario del material que se adjuntará, a principio de curso, al inventario general del centro en coordinación con dirección, de manera que permita incluir las necesidades en la planificación general de necesidades y en los presupuestos.

NORMAS DE CONVIVENCIA NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Los niños/as no podrán ser recogidos en el centro por ningún adulto sin previa autorización de los padres, tutores.

- Una vez finalizada la jornada escolar no se podrá acceder a las clases, patios o zonas de juego.

- Es recomendable respetar el horario de entrada y salida establecido para el buen desarrollo de las rutinas diarias.

- Se evitará la administración de medicamentos en el centro. En caso de necesidad será imprescindible adjuntar receta médica y autorización de padres/madres para su administración.

- En caso de accidente de atención inmediata la escuela trasladará al niño/a al centro sanitario más cercano. Comunicándolo simultáneamente a la familia.

- Las mensualidades se establecerán según lo estipulado por el Ayuntamiento de La Adrada.

- Las cuotas mensuales se obtienen sumando los conceptos de comedor, escolaridad y horario ampliado si procede.

- La cuota que deberá aportar cada familia se comunicará al formalizar la matrícula.

- Las familias abonarán los recibos mediante domiciliación bancaria. En caso de ausencia justificada superior a 15 días consecutivos conlleva el descuento correspondiente de la cuota de comedor y no de escolaridad y de horario ampliado.

- Los impagos de recibos serán comunicados a la administración titular junto con un informe del Consejo Escolar, quien propondrá la baja del niño/a si hubiese acumulado tres recibos sin pagar.

- La reserva de plaza del año siguiente se realizará si las familias están al corriente de pago.

- Para las actividades fuera del centro de deberá contar con la autorización escrita de las familias.

- El centro facilitará prácticas a los alumnos de Formación Profesional Módulo III o Magisterio de Educación Infantil, si así lo decidiera el equipo directivo.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LAS FAMILIAS

- Se facilitará un documento informativo sobre las normas de funcionamiento al formalizar la matrícula.
- Conocerán las dependencias del centro durante la primera entrevista con el equipo educativo.
- Acompañarán a sus hijos/as hasta el aula correspondiente a la hora de entrar al centro.
- Comunicarán al centro con antelación la entrada o recogida de sus hijos/as fuera del horario establecido.
- En caso de que el niño/a vaya a ser recogido por otro adulto no habitual, será comunicado al centro por escrito.
- Recogerán a sus hijos/as en sus respectivas clases, haciéndose responsables de ellos desde ese preciso momento.
- Respetarán los canales de comunicación establecidos para no interferir en la dinámica del centro.
- Se les informará de los menús correspondientes mediante tabloneros de anuncios y hojas de menús que se entregarán mensualmente.
- Se comunicará por escrito al tutor/a de cualquier cambio en la alimentación del niño/a en cuanto a alergias e intolerancias se refiere.
- En caso de presentar el niño/a algún síntoma de enfermedad (malestar general o fiebre superior a 38 °C) se avisará a las familias.
- Las familias pueden solicitar beca de comedor en los plazos establecidos por la administración.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE NIÑOS Y NIÑAS

- Los niños/as realizarán el periodo de adaptación en la medida de lo posible.
- Los niños/as traerán a la escuela los objetos personales necesarios (vaso, cojín, fotos...)
- Para favorecer la autonomía de los niños deberán traer ropa cómoda, como chándal, evitando los botones, tirantes, cinturones, etc.
- Sus pertenencias han de estar marcadas con el fin de evitar confusiones.
- Se recomienda no asistir al centro con síntomas de enfermedad (fiebre, vómitos, gastroenteritis...) o enfermedades infecto-contagiosas (conjuntivitis, varicela, sarampión...) con el fin de evitar contagios.

Cuando sean dados de alta médica se aportará al centro el justificante médico oportuno.

– oOo –

Número 4.364/04

AYUNTAMIENTO DE CASAVIEJA**A N U N C I O**

CUENTA GENERAL EJERCICIO 2003

Expediente de aprobación

Don Rafael Ortega Sierra, Alcalde-Presidente de esta Entidad: AYUNTAMIENTO DE CASAVIEJA

HACE SABER:

Que en la Secretaría de esta Entidad se encuentra expuesta al público la Cuenta General de la Contabilidad referida al Ejercicio 2003, para su examen y formulación, por escrito, de las reclamaciones y observaciones que procedan

Dicha Cuenta General, dictaminada favorablemente por la COMISION ESPECIAL DE CUENTAS de esta Corporación, está formada por los Estados y Cuentas Anuales: Balance de Situación, Cuenta de Resultados, Liquidación del Presupuesto, los Estados de Ejecución de la Agrupación de Presupuestos Cerrados, los Compromisos para Ejercicios Futuros y los Estados de Tesorería, así como sus Anexos y justificantes, y los Libros Oficiales de la Contabilidad (Diario, Mayor de Cuentas, etc.).

PLAZO DE EXPOSICION: 15 días hábiles desde la fecha de aparición de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila

PLAZO DE PRESENTACION: Los 15 días de exposición más los 8 días hábiles siguientes

ÓRGANO ANTE EL QUE SE RECLAMA: PLENO de la CORPORACIÓN

OFICINA DE PRESENTACIÓN: Secretaría de la Corporación.

En Casavieja, a 24 de noviembre de 2004.

El Alcalde, *Ilegible*.

Número 4.365/04

AYUNTAMIENTO DE LANGA

A N U N C I O

CUENTA GENERAL EJERCICIO 2002

Expediente de aprobación

Don Roman García García, Alcalde-Presidente de esta Entidad: AYUNTAMIENTO DE LANGA

HACE SABER:

Que en la Secretaría de esta Entidad se encuentra expuesta al público la Cuenta General de la Contabilidad referida al Ejercicio 2002, para su examen y formulación, por escrito, de las reclamaciones y observaciones que procedan

Dicha Cuenta General, dictaminada favorablemente por la COMISION ESPECIAL DE CUENTAS de esta Corporación, está formada por los Estados y Cuentas Anuales: Balance de Situación, Cuenta de Resultados, Liquidación del Presupuesto, los Estados de Ejecución de la Agrupación de Presupuestos Cerrados, los Compromisos para Ejercicios Futuros y los Estados de Tesorería, así como sus Anexos y justificantes, y los Libros Oficiales de la Contabilidad (Diario, Mayor de Cuentas, etc.).

PLAZO DE EXPOSICION: 15 días hábiles desde la fecha de aparición de este Anuncio en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE AVILA

PLAZO DE PRESENTACION: Los 15 días de exposición más los 8 días hábiles siguientes

ORGANO ANTE EL QUE SE RECLAMA: PLENO de la CORPORACION

OFICINA DE PRESENTACION: Secretaría de la Corporación.

En Langa, a 22 de noviembre de 2004.

El Alcalde, *Ilegible*.

– o0o –

Número 4.357/04

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

A N U N C I O

De conformidad con los artículos 150.3, 158.2 de la Ley 39/1988 de 28 de diciembre, se hace público

que ha quedado aprobado definitivamente el expediente de modificación de créditos: Suplemento de crédito financiándose a cargo del remanente líquido de tesorería por importe de 50.638,35.-€, aprobado por el pleno de este Ayuntamiento en sesión el día 28 de Octubre de 2004 y elevado a definitivo al no haberse presentado reclamaciones.

El resumen del expediente por Capítulos es el siguiente:

Capítulo 6º

Consignación inicial: 1.094.705,69 €.

Modificaciones: 50.638,35 €.

Consignación definitiva: 1.145.344,04 €.

TOTAL MODIFICACIÓN: 50.638,35 €.

Según lo dispuesto en el art. 152.1 de la Ley 39/1988, contra el referido expediente definitivamente aprobado se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Candeleda, 26 de noviembre de 2004.

El Alcalde, *Eugenio Miguel Hernández Alcojor*.

– o0o –

Número 4.366/04

AYUNTAMIENTO DE LANGA

A N U N C I O

CUENTA GENERAL EJERCICIO 2003

Expediente de aprobación

Don Roman García García, Alcalde-Presidente de esta Entidad: AYUNTAMIENTO DE LANGA

HACE SABER:

Que en la Secretaría de esta Entidad se encuentra expuesta al público la Cuenta General de la Contabilidad referida al Ejercicio 2003, para su examen y formulación, por escrito, de las reclamaciones y observaciones que procedan

Dicha Cuenta General, dictaminada favorablemente por la COMISION ESPECIAL DE CUENTAS de

esta Corporación, está formada por los Estados y Cuentas Anuales: Balance de Situación, Cuenta de Resultados, Liquidación del Presupuesto, los Estados de Ejecución de la Agrupación de Presupuestos Cerrados, los Compromisos para Ejercicios Futuros y los Estados de Tesorería, así como sus Anexos y justificantes, y los Libros Oficiales de la Contabilidad (Diario, Mayor de Cuentas, etc.).

PLAZO DE EXPOSICION: 15 días hábiles desde la fecha de aparición de este Anuncio en el BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE AVILA

PLAZO DE PRESENTACION: Los 15 días de exposición más los 8 días hábiles siguientes

ORGANO ANTE EL QUE SE RECLAMA: PLENO de la CORPORACION

OFICINA DE PRESENTACION: Secretaría de la Corporación.

En Langa, a 22 de noviembre de 2004.

El Alcalde, *Ilegible*.

– o0o –

Número 4.369/04

AYUNTAMIENTO DE EL TIEMBLO

E D I C T O

Por el presente se hace saber que se encuentran recogidas en la Plaza de Toros de esta localidad cinco cabezas de ganado caballar con las siguientes reseñas:

1 caballo negro, con estrella.

1 yegua negra con estrella.

1 yegua roja careta.

1 yegua castaña con una potra del mismo pelo y estrella.

lo que se hace público, para que en el plazo de quince días naturales, contados a partir del siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pase a recoger el ganado quien acredite ser su dueño.

El tiemblo, 26 de noviembre de 2004.

El Alcalde, *Rubén Rodríguez Lucas*.

Número 4.371/04

AYUNTAMIENTO DE POZANCO

A N U N C I O

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de este Ayuntamiento, para el ejercicio de 2004, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULO

CAP. INGRESOS EUROS

A) OPERACIONES CORRIENTES

1	Impuestos Directos.	11.120,00
2	Impuestos Indirectos.	1.500,00
3	Tasas y Otros Ingresos.	4.295,00
4	Transferencias Corrientes.	7.500,00
5	Ingresos Patrimoniales.	4.079,45

B) OPERACIONES DE CAPITAL

6	Enajenación de Inversiones Reales.	1.711,00
7	Transferencias de Capital.	31.000,00

TOTAL INGRESOS 1.205,45

CAP. GASTOS EUROS

A) OPERACIONES CORRIENTES

1	Gastos de Personal.	9.850,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.	16.735,05
3	Gastos Financieros.	409,40
4	Transferencias Corrientes.	1.500,00

B) OPERACIONES DE CAPITAL

6	Inversiones Reales.	32.711,00
---	---------------------	-----------

TOTAL GASTOS 61.205,45

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento:

Personal Funcionario: 1 Plaza de Secretario-Interventor, agrupada con los municipios de Tolbaños y Santo Domingo de las Posadas

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-

Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Pozanco a 22 de Noviembre de 2004
El Alcalde, *Armando Sánchez Grande*.

– oOo –

Número 4.376/04

AYUNTAMIENTO DE NAVALPERAL DE TORMES

ANUNCIO DE APROBACIÓN INICIAL

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de noviembre de 2004, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 02/2004 del Presupuesto en vigor en la modalidad de suplemento de créditos, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, con el siguiente resumen por capítulos:

Estado de Gastos

CAP.	DESCRIPCIÓN	CONSIGN INICIAL	CONSIGN. DEFINITIVA
1	Gastos de personal	20.500,00	25.800,00
2	Compra de bienes corrientes y servicios.	34.650,00	39.350,00
TOTAL AUMENTOS			10.000,00

Estado de Ingresos

CAP.	DESCRIPCIÓN	CONSIGN INICIAL	CONSIGN. DEFINITIVA
8	Activos financieros	0,00	10.000,00
TOTAL AUMENTOS			10.000,00

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a exposición pública por el plazo de quince días a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presen-

tado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Navalperal de Tormes, a 17 de noviembre de 2004

El Alcalde, *Luis Fuertes Domínguez*.

– oOo –

Número 4.378/04

MANCOMUNIDAD CAÑADA REAL

ANUNCIO

A los efectos de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al que se remite el art. 177.2 de la misma Ley, y art. 20.1 al que se remite el 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se pone en conocimiento general que en la intervención de esta Entidad Local se halla expuesto al público el expediente de modificación de créditos n.º 1/2004 mediante suplementos de crédito y crédito extraordinario que afecta al vigente presupuesto y que fué aprobado inicialmente por la Asamblea de la Mancomunidad en sesión de fecha 25/11/2004, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería disponible procedente de la liquidación del presupuesto de esta entidad de ejercicio de 2003 y con cargo a nuevos ingresos no previstos en el presupuesto vigente.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el art. 170.1 del Texto Refundido a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el n.º 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General de la Mancomunidad.

c) Órgano ante el que se reclama: Asamblea de la Mancomunidad.

En Sotillo de la Adrada, a 26 de noviembre de 2004.

El Presidente, *Ilegible*.