

Boletín Oficial

de la Provincia de Ávila



23 de febrero de 2016

Nº 36

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

- Normas por las que se regula el procedimiento de admisión en la escuela infantil de titularidad municipal Piedra Machucana 3

AYUNTAMIENTO DE NAVALUENGA

- Explotación del servicio y cesión de uso de las instalaciones de Bar-Cafetería del Campo de Golf Municipal 16

AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE PINARES

- Aprovechamiento de pastos del M.U.P. número 59 Quejigarejo 18

AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO

- Advertido error en anuncio nº 327/16 publicado el 17 de febrero de 2016 relacionado con la aprobación de la ordenanza sobre transparencia y acceso a la información pública 19

AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DEL MARQUÉS

- Aprobación definitiva de la ordenanza municipal reguladora del punto limpio 20

AYUNTAMIENTO DE NAVA DEL BARCO

- Exposición pública de la cuenta general de 2015 32

AYUNTAMIENTO DE TORMELLAS

- Exposición pública de la cuenta general de 2015 33
- Aprobación definitiva del presupuesto general para 2016 34

AYUNTAMIENTO DE NAVALMORAL DE LA SIERRA

- Resolución de la lista definitiva de admitidos en la convocatoria del concurso de selección para una plaza de limpiadora 36

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL TIÉTAR

- Delegación de funciones de alcaldía por vacaciones 38

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ÁVILA

- Procedimiento ordinario 559/2015 de Sonia Villaoslada Herranz
contra la empresa María del Carmen Graña Gutiérrez 39

PARTICULAR

COMUNIDAD DE REGANTES VILAFRANCA DE LA SIERRA

- Convocatoria Junta General Ordinaria y orden del día para el 24
de marzo de 2016.....40



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 473/16

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

OFICIALÍA MAYOR

A N U N C I O

La Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 18 de febrero del año en curso, ha prestado su aprobación a las Normas reguladoras del procedimiento de admisión de alumnos en la Escuela Infantil de titularidad municipal "PIEDRA MACHUCANA" para el próximo curso escolar 2016 - 2017, que a continuación se transcriben:

NORMAS POR LAS QUE SE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN EN LA ESCUELA INFANTIL DE TITULARIDAD MUNICIPAL "PIEDRA MACHUCANA"

En el marco normativo establecido por la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, que regula la Educación infantil como la etapa educativa con identidad propia que atiende a niñas y niños desde el nacimiento hasta los seis años de edad, estableciendo la regulación de la admisión de alumnos en Centros públicos y privados concertados de forma que se garantice el derecho a la educación y el acceso en condiciones de igualdad, se regula con estas Normas el procedimiento de admisión en la Escuela Infantil de titularidad Municipal Piedra Machucana.

Artículo 1.- Objeto.

- 1.- Las presentes Normas tienen como objeto regular el procedimiento de admisión en la Escuela Infantil "Piedra Machucana", de titularidad del Ayuntamiento de Ávila.
- 2.- El procedimiento de admisión comprenderá la adjudicación de plazas para la atención de los menores de 0 a 3 años.
- 3.- La Escuela Infantil "Piedra Machucana" tendrá, como máximo el número de alumnos determinado por la Normativa autonómica reguladora de los procesos de admisión de alumnos en los Centros Infantiles de su titularidad (Ley 2/2006 de 3 de Mayo), siendo para el curso 2016-2.017 las siguientes: 16 plazas para niños nacidos en 2016, 39 plazas de niños nacidos en 2015 y 60 plazas para niños nacidos en 2.014, ascendiendo el total de plazas del Centro a 115.

Artículo 2.- Requisitos Generales de Admisión.

Los requisitos y las situaciones contempladas en el Baremo deberán cumplirse en la fecha de la correspondiente solicitud.

- 1.- Las plazas tendrán como destinatarios los niños cuya edad esté comprendida entre las dieciséis semanas y los tres años. No obstante, podrá solicitarse plaza para los niños

en fase de gestación cuando su nacimiento esté previsto que tenga lugar con antelación al 15 de Mayo de 2.016.

2.- Excepcionalmente, cuando las circunstancias sociolaborales de la familia lo justifiquen, podrán atenderse niños de 12 a 16 semanas.

3.- No podrá solicitarse plaza cuando el niño cumpla la edad de tres años durante el año de presentación de la solicitud.

4.- Podrá solicitarse plaza para niños en trámite de adopción o acogimiento, condicionada a la presentación de la filiación del niño en el momento de formalizar la matrícula.

5.- Al menos uno de los padres, tutores o el representante legal del niño, así como este, deberán estar empadronados en el municipio de Ávila y mantener el empadronamiento durante todo el periodo de permanencia del niño en la escuela infantil.

Artículo 3.- Derecho de permanencia para los niños anteriormente matriculados.

Los niños que ingresen en el Centro tendrán derecho a una reserva de plaza para los cursos posteriores sin necesidad de someterse a un nuevo proceso de admisión, siempre que se acredite que siguen cumpliendo los requisitos generales de acceso establecidos en las presentes Normas y presenten en plazo la correspondiente solicitud de reserva de plaza.

Artículo 4.- Admisión de niños con necesidades educativas especiales o niños derivados desde los Servicios Sociales Municipales.

Se reservará, para niños con discapacidad igual o superior al 33% que pudieran requerir durante su escolarización o un periodo de la misma, determinados apoyos o atenciones educativas específicas, o a los niños derivados desde los Servicios Sociales Municipales hasta un 10% del total de las plazas, pasando las que no se cubran por este turno al régimen general de acceso.

En el supuesto que existan más solicitudes que reserva de plaza, se aplicará el Baremo previsto en las presentes Normas.

La Comisión de Valoración determinará a la vista de los informes emitidos por el Órgano competente los casos en que el niño o niña con discapacidad computa por dos plazas.

No computarán como dos plazas aquellos niños con discapacidad, que por su gravedad sean atendidos por personal de apoyo.

Artículo 5.- Calendario y Horario.

1.- El centro prestará sus servicios a los niños de lunes a viernes todos los días durante once meses al año, de septiembre a julio ambos inclusive, excepto los días que sean festivos o no laborables de conformidad con los calendarios de fiestas laborales en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León y las fiestas de carácter local determinadas con carácter oficial.

2.- Los niños comenzarán el curso el cuarto día laborable del mes de septiembre.

3.- La incorporación por primera vez de los niños requerirá la planificación del correspondiente período de adaptación. Este período deberá planificarse al inicio del curso y con-

templará la participación y colaboración de las familias, y la flexibilización del horario de los niños para su mejor adaptación.

El periodo de adaptación tendrá con carácter general una duración máxima de quince días.

4.- El horario del Centro es el comprendido entre las 7,30 de la mañana y las 15.30 horas, permitiéndose la entrada en el Centro entre las 7,30 y las 9,00 horas y la salida a las 14,00 horas ó alternativamente a las 15,30 horas.

Artículo 6.- Comisiones de Valoración.

1.- Se constituirá una Comisión de Valoración, con el fin de coordinar el proceso de admisión y realizar la valoración de las solicitudes de nuevo ingreso.

2.- La Comisión de Valoración estará compuesta por los siguientes miembros:

- Presidente, que será el Alcalde o miembro en quien delegue.
- Un representante de cada grupo político.
- Dos técnicos municipales.

Actuará como Secretario de la Comisión, con voz pero sin voto, un funcionario del Ayuntamiento, nombrado por el Alcalde.

3.- Son funciones de las Comisiones de Valoración:

a) Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión, según lo establecido en estas Normas.

b) Valorar las solicitudes conforme a los criterios establecidos en las presentes Normas y elaborar la relación provisional de admitidos y listas de espera.

c) Determinar, previa comprobación del mantenimiento de requisitos por los interesados que han efectuado reserva de plaza el número de plazas vacantes en el Centro.

d) Informar las reclamaciones y peticiones que en su caso se presenten.

e) Velar para que el Centro, facilite a los padres o tutores que lo soliciten y expongan en su tablón de anuncios la siguiente información:

- Unidades en funcionamiento en el centro.
- Normativa reguladora de la admisión de alumnos en el Centro Infantil.
- Número posible de plazas vacantes en cada una de las unidades para el año académico al que se refiere el proceso de admisión.

● Plazo de formalización de solicitudes y de matriculación.

f) Requerir y conocer cuanta documentación considere necesaria para valorar los casos con impedimento justificado para atender al niño o niña

g) Informar sobre las tarifas a abonar por los beneficiarios.

Artículo 7.- Determinación del número de vacantes.

Antes de que se abra el plazo de admisión de solicitudes de nuevo ingreso, la Comisión de Valoración expondrá en los Tablones de anuncios del Ayuntamiento, del Centro de Servicios Sociales situado en la Avenida de la Inmaculada y de la Escuela Infantil Piedra Machucana las plazas vacantes, de conformidad con el Anexo II de las presentes Normas.

Artículo 8.- Solicitudes, plazo y lugar de presentación.

1.- Las solicitudes de reserva de plaza, se formalizarán desde el 14 al 31 de Marzo de 2.016, ambos inclusive, en la propia escuela de Educación Infantil "Piedra Machucana" o en la sede de los Servicios Sociales Municipales situada en la Calle Avenida Inmaculada nº 19-21 en horario de Lunes a Viernes de 9,00 horas a 14,00 horas, conforme a lo establecido en el Anexo III de las Normas.

2.- Las plazas que no se hayan reservado serán consideradas como de nuevo ingreso, y serán objeto de la correspondiente convocatoria pública por parte del Ayuntamiento a través de los tablones de Anuncios Municipal y del propio Centro.

Las solicitudes de nuevo ingreso se presentarán entre el 1 y el 15 de Abril de 2.016, ámbos inclusive, conforme al modelo establecido en el Anexo I de las presentes Normas, en la sede de los Servicios Sociales Municipales situada en la Calle Avenida Inmaculada nº 19-21 en horario de Lunes a Viernes de 9,00 horas a 14,00 horas, o en la Oficina de Atención al Ciudadano del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, sita en la plaza del Mercado Chico, nº 1, en horario de Lunes a Viernes de 9 a 14 y de Lunes a Jueves de 16 a 18 horas.

Los modelos de solicitudes de reserva de plaza y de nuevo ingreso, estarán disponibles aparte de en los lugares de presentación anteriormente indicados, en la página web Municipal.

Artículo 9.- Documentación.

La documentación se presentará en original o mediante copia compulsada

1.- La presentación de la solicitud, tanto de nuevo ingreso como de reserva, implicará la autorización al órgano administrativo encargado de la verificación de los datos, a fin que pueda obtener directamente y/o por medios telemáticos la información que estime precisa para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en cuya virtud deba pronunciarse la resolución.

No obstante lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento podrá requerir de la unidad familiar solicitante cualquier medio demostrativo de los ingresos percibidos en el periodo previsto o cualquier otra documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes Normas.

2.- Tiene la consideración de documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos generales la siguiente:

a) D.N.I. o N.I.E. de ambos padres o tutores.

b) Libro de Familia. En el caso de que el niño no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, informe médico que acredite el estado de gestación y fecha prevista de nacimiento.

c) Documentación acreditativa, en su caso, del acogimiento familiar permanente o pre adoptivo.

3.- Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañaran de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos generales de admisión establecidos en el apartado anterior, se requerirá al interesado para que, en el plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución en tal sentido, conforme a lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre,

de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.- A los efectos de aplicar los criterios de admisión previstos en el Baremo, las solicitudes de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de la documentación que a continuación se relaciona:

a) Documentación justificativa de la situación laboral:

En el caso de las personas trabajadoras que ejerzan su actividad por cuenta ajena, su situación laboral se acreditará mediante la aportación de un certificado expedido al efecto por la persona titular de la empresa o por el responsable del personal de la misma. Si desarrollan la actividad por cuenta propia, se acreditará mediante certificación de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y, en su caso, fotocopia del pago de la cuota correspondiente al año en curso. En el supuesto de que no exista obligación legal de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas de conformidad con la normativa vigente, se acreditará mediante la presentación de una fotocopia de la correspondiente licencia de apertura expedida por el Ayuntamiento respectivo y una declaración responsable del interesado sobre la vigencia de la misma.

Con independencia de la naturaleza de la situación laboral alegada, los solicitantes aportarán igualmente Certificado actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

b) Documentación justificativa de la situación socio familiar:

1º. Familias monoparentales: Si en el Libro de Familia constan dos progenitores, se aportará copia de la sentencia de separación o divorcio y/o documentación acreditativa de que el menor está exclusivamente a cargo el solicitante.

2º. Copia del título de familia numerosa.

3º. Copia del Certificado del grado de discapacidad del niño o de los miembros de la unidad familiar que estén en dicha situación.

c) Documentación justificativa de la situación socioeconómica:

La presentación de la solicitud, tanto de nuevo ingreso como de reserva, implicará la autorización al órgano administrativo encargado de la verificación de los datos, a fin que pueda obtener directamente y/o por medios telemáticos la información que estime precisa para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en cuya virtud deba pronunciarse la resolución. No obstante lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento podrá requerir de la unidad familiar solicitante cualquier medio demostrativo de los ingresos percibidos en el periodo previsto

Si resultara alguna discrepancia con los datos facilitados y alegados por el interesado o fuera procedente aclarar algún aspecto referido a los criterios de admisión, se podrá requerir al solicitante para que aporte la pertinente documentación o para que lo subsane en el plazo de 10 días.

De no hacerlo en el mencionado plazo, no se asignará la puntuación que corresponda según el baremo establecido en estas Normas.

Artículo 10.- Criterios de valoración.

1.- Finalizados los plazos de presentación de las solicitudes de nuevo ingreso, se procederá a la valoración de las mismas de acuerdo con el siguiente baremo.

2.1. Situación laboral familiar.

Ambos padres o tutores trabajando o con impedimento justificado de atender al niño, no entendiéndose comprendidos en dicha situación las situaciones de excedencia de los progenitores.....	6 puntos
El niño convive sólo con uno de sus padres o tutor que trabaja o tiene impedimento justificado para atenderle.....	6 puntos
Padres o tutores trabajando en el Centro	2 puntos

2.2 Situación socio familiar.

Hermano/s que confirmen plaza en la misma escuela infantil durante el curso para el que se solicita plaza	2 puntos
Por la condición de familia monoparental	2 puntos
Por la condición de familia numerosa	2 puntos
Niño solicitante de plaza o alguno de sus padres o hermanos con discapacidad reconocida igual o superior al 33%	2 puntos
.....	
Niño solicitante de plaza en situación de acogimiento familiar permanente o pre adoptivo	1 punto
Niño solicitante de plaza nacido de parto múltiple	1 punto

2.3. Situación socioeconómica: Rentas de la unidad familiar:

Rentas iguales o inferiores al IPREM	6 puntos
Rentas comprendidas entre una y dos veces el IPREM.....	5 puntos
Rentas superiores al doble del IPREM	4 puntos
Rentas superiores al triple del IPREM	2 puntos
Rentas superiores al cuádruple e inferiores al quíntuple IPREM.....	1 puntos

Para el cómputo de rentas, se tendrá en cuenta la suma de la base imponible general y la base imponible del ahorro del impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) de todos los miembros de la unidad familiar, correspondiente al periodo impositivo anterior en dos años al que se solicita la plaza.

Para los solicitantes que no estén obligados a presentar declaración de IRPF y que no hayan solicitado devolución del Impuesto sobre la Renta de las personas Físicas, se tendrán en cuenta las imputaciones integras de todos los miembros de la unidad familiar que figuren en el certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

En el caso que la Agencia Estatal de Administración Tributaria no disponga de datos de la situación económica referidos al periodo impositivo correspondiente, no será valorado este apartado.

El Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM), indicador sustitutivo del Salario Mínimo Interprofesional en cómputo anual, a tener en cuenta será el correspon-

diente a la anualidad del ejercicio tributario con obligación de presentar la Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas previsto en el presente artículo.

A los efectos de estas Normas constituyen unidades familiares las siguientes:

a) Las integradas por los cónyuges no separados legalmente, las uniones de hecho registradas oficialmente y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que convivan.

b) Las formadas por el padre o la madre y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que estén exclusivamente a su cargo.

En cualquier caso, se considerará la situación de convivencia en la fecha de presentación de la solicitud.

3.- Sin perjuicio de lo anteriormente expuesto en relación con el Baremo de valoración de las solicitudes, en caso de empate entre varias solicitudes se resolverá el mismo de acuerdo con los criterios que se exponen a continuación y conforme al siguiente orden:

a) Menores rentas de la unidad familiar.

b) Mayor puntuación por Hermanos matriculados en la Escuela Infantil

c) Uno o los dos padres o tutores trabajando en la escuela infantil para la que se solicita la plaza

d) Familia monoparental.

e) Familia numerosa.

Si persistiera el empate, la Comisión de Valoración efectuará un sorteo público entre los solicitantes afectados.

Artículo 11.- Resolución.

1.- Las listas de niños con reserva de plaza, provisionales de admitidos y lista de espera, elaboradas y por orden de puntuación, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, Centro de Servicios Sociales situado en la Avenida de la Inmaculada nº 19-21º y Oficina de Atención al Ciudadano en los cincuenta días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2.- Podrán presentarse reclamaciones a las listas provisionales de admitidos durante un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y/o tablón del Centro.

3.- Una vez analizadas las reclamaciones, el Alcalde, resolverá la convocatoria estableciendo la lista definitiva de admitidos y de espera por riguroso orden de puntuación y se publicarán en el tablón de anuncios Ayuntamiento.

4.- Contra las resoluciones del Alcalde, podrá interponerse recurso administrativo de reposición ante el mismo o directamente recurso contencioso-administrativo ante los Tribunales de Justicia.

5.- Los niños que no hayan obtenido plaza, conformarán la lista de espera de la Escuela Infantil.

Artículo 12.- Matrícula.

1.- La matrícula de los niños que no tengan reserva de plaza en el Centro deberá formalizarse en el centro de Servicios Sociales situado en la Calle Avenida de la Inmaculada nº 19-21, en los diez días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de admitidos, mediante la presentación debidamente cumplimentada del Anexo IV de la presente Convocatoria.

Para formalizar las matrículas de menores en proceso de adopción o acogimiento será necesario presentar el certificado del Registro Civil en el que conste la filiación del menor o en su defecto certificado de convivencia en el que consten los datos del menor expedido por la entidad competente para la tramitación de la adopción o el acogimiento.

De no presentarse esta documentación antes de la finalización del plazo de matrícula, la solicitud correspondiente pasará a la lista de espera ocupando la posición correspondiente a la puntuación obtenida.

2.- En las plazas de nuevo ingreso, la formalización de la matrícula deberá realizarse con la aportación de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada de la cartilla o tarjeta de la Seguridad Social o del seguro médico donde esté inscrito el niño.
- b) Fotocopia compulsada de la cartilla de vacunaciones.
- c) Tres fotografías del niño, de tamaño carné.

3.- Si finalizado el período de matrícula, no se hubiese formalizado ésta, decaerá el derecho a la plaza obtenida, la cual se ofertará a los solicitantes que hubiesen sido incluidos en la lista de espera.

Artículo 13.- Bajas.

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

- a) Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por los padres o tutores en el Registro Municipal.
- b) Falta de asistencia al centro durante 15 días lectivos continuados, o 30 alternos sin previo aviso ni causa justificada.
- c) Impago de dos cuotas mensuales, previo estudio de la situación económica de la unidad familiar por el Trabajador Social.
- d) Plazas que, sin causa justificada, no se hayan cubierto a los quince días de iniciado el curso correspondiente, sin notificación expresa ni justificación de la familia.
- e) No respetar los horarios de forma reiterada.
- f) La falsedad en los datos o documentos aportados por el solicitante.
- g) Causar baja voluntaria en el padrón municipal los padres, tutores o representante legal del niño, así como este.

2 - Las bajas voluntarias que se produzcan durante el curso escolar deberán ser comunicadas por escrito, por los padres o tutores de los niños a través del Registro Municipal, a fin de proceder a establecer la fecha a partir de la cual dejarán de abonarse las cuotas correspondientes.

Artículo 14.- Adjudicación de vacantes durante el curso.

1.- Las vacantes que se produzcan durante el curso se cubrirán en el plazo máximo de siete días desde que se produjo la vacante, con la lista de espera, por riguroso orden de puntuación. No obstante, tendrán preferencia para la asignación de vacantes sobre las

solicitudes de cuantos figurasen en lista de espera, las solicitudes de plaza para niños con informe de los Servicios Sociales del Ayuntamiento, que cumpliendo con los requisitos generales, presenten situaciones que originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los menores precisan y que supongan dificultades para atenderles adecuadamente y que no requieran la separación del medio familiar de origen, o cuando exista violencia doméstica en el seno de la familia.

En estos supuestos la Tenencia de Alcaldía de Atención Social e Igualdad de Oportunidades procederá, previo dictamen de la Comisión Técnica de Prestaciones Básicas Municipal, a dictar Resolución al respecto, comprensiva de la admisión o inadmisión de los solicitantes y en su caso del Precio Público por la prestación del servicio.

El plazo de formalización de matrícula será de siete días y comenzará a contar al día siguiente de la notificación de la resolución por la que se asigne la plaza.

2.- En el caso de que, una vez finalizado el proceso de matriculación, quedaran vacantes a lo largo del curso en el Centro y no existiera lista de espera, de considerarse procedente por los Organos competentes Municipales, se dará la mayor difusión posible de este hecho en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento, exponiéndolo durante 10 días y dando un plazo de presentación de solicitudes. En estos casos, la admisión se realizará, previa baremación de las solicitudes presentadas por resolución de la Tenencia de Alcaldía competente.

En el caso de que volvieran a quedar vacantes, estas se adjudicarán por riguroso orden de presentación de solicitudes que cumplan los requisitos que figuran en esta Orden.

Artículo 15.- Precios.

1.- Se comunicará a los interesados a través del Tablón Municipal y Tablón de Anuncios del Centro la cuota mensual a abonar durante el curso que, en su caso, se le haya aplicado conforme a la normativa vigente.

2.- Las cuotas se abonarán por mensualidades en la cuenta bancaria designada al efecto por el adjudicatario de la gestión del Centro y deberán estar ingresadas en los primeros diez días de cada mes.

No obstante, puede optarse por la domiciliación en los términos fijados por el adjudicatario de la gestión del Centro.

3.- Los precios serán los que se establecen en el correspondiente Precio Público.

4.- En el caso de que no se disponga de datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria de la situación económica del ejercicio correspondiente de la unidad familiar y no se pueda justificar por el interesado, se le aplicará la tarifa máxima.

Ávila, febrero de 2016

La Tte. de Alcalde Delegada del Área, (Res. 30/06/15), *Patricia Rodríguez Calleja*

DILIGENCIA: Para hacer constar que las presentes Bases y sus Anexos fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 18 de febrero del año en curso.

Ávila, 19 de febrero de 2016

El Oficial Mayor.

ANEXO I

CURSO: 201...../201

SOLICITUD DE NUEVO INGRESO EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL "PIEDRA MACHUCANA"

<u>NÚMERO DE SOLICITUD</u>	
----------------------------	--

<u>DATOS DEL SOLICITANTE</u>					
<u>PRIMER APELLIDO</u>		<u>SEGUNDO APELLIDO</u>		<u>NOMBRE</u>	
<u>D.N./N.I.E.</u>	<u>CALLE/AVDA./Pº/PLAZA</u>			<u>Nº</u>	<u>ESCAL.</u> <u>PISO</u>
<u>LOCALIDAD</u>	<u>PROVINCIA</u>	<u>CODIGO POSTAL</u>	<u>TELEFONO 1º:</u> <u>TELEFONO 2º:</u>		
<u>RELACION CON EL NIÑO:</u> <i>(padres, tutores o representantes legales)</i>					
<u>DATOS DEL NIÑO</u>					
<u>PRIMER APELLIDO</u>		<u>SEGUNDO APELLIDO</u>		<u>NOMBRE</u>	
<u>LUGAR DE NACIMIENTO</u>		<u>PROVINCIA</u>	<u>FECHA DE NACIMIENTO</u>		
<u>EN FASE DE GESTACION</u>			<u>FECHA PREVISTA DE NACIMIENTO:</u>		
<u>CIRCUNSTANCIAS DE LA UNIDAD FAMILIAR:</u>					
Número de Miembros de la unidad familiar: ()					
<u>CIRCUNSTANCIAS QUE APLICANDO EL BAREMO O EL PRECIO PUBLICO SEAN SUSCEPTIBLES DE SER VALORADAS (Es de obligado cumplimiento marcar con X las circunstancias que procedan)</u>					
*Ambos padres trabajando <u>Sí() No()</u>					
*Hermanos que confirmen plaza en la misma escuela infantil durante el curso para el que se solicita plaza <u>Sí() No()</u>					
*Familia Monoparental <u>Sí() No()</u>					
*Familia Numerosa <u>Sí() No()</u> Título acreditativo valido hasta -----/-----/-----					
*Parto Múltiple <u>Sí() No()</u>					
*Niño solicitante, padres o hermanos con discapacidad igual o superior al 33% <u>Sí() No()</u>					
*Convivencia con uno solo de los padres que trabaja o tiene impedimento justificado para atender al menor <u>Sí() No()</u>					
*Circunstancias socio familiares que ocasionen un grave riesgo para el menor <u>Sí() No()</u>					
Padres o tutores trabajando en el Centro <u>Sí() No()</u>					
*Otras circunstancias que aplicando el Baremo o el Precio Publico sean susceptibles de valoración:					
.....					
Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se adjunta y AUTORIZO al Ayuntamiento de Ávila para obtener directamente y/o por medios telemáticos la información que estime precisa para la comprobación de los datos en cuya virtud deba resolverse el procedimiento de admisión, y a que almacene y codifique la información aportada en el presente procedimiento con finalidad de su posterior utilización en otros procedimientos administrativos en el que fueran requeridos, de conformidad con lo establecido en la ley Orgánica 15/1999 de 1º de Diciembre de Protección de datos de carácter personal. Los datos recogidos en la presente solicitud serán incluidos en un fichero de datos de carácter personal, pudiendo ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.					
En Ávila a de de .					
<u>FIRMA DE LOS SOLICITANTES</u>					
Fdo.:			Fdo.:		
DNI:			D.N.I.		

ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILA

ANEXO II

CURSO 201---/201----

CONVOCATORIA DE PLAZAS
EN EL CENTRO DE EDUCACION INFANTIL PIEDRA MACHUCANA

PLAZAS DEL CENTRO			NIÑOS CON RESERVA DE PLAZA						PLAZAS VACANTES		
<u>0-1 AÑO</u>	<u>1-2 AÑOS</u>	<u>2-3 AÑOS</u>	<u>0-1 AÑO</u>		<u>1-2 AÑOS</u>		<u>2-3 AÑOS</u>		<u>0-1 AÑO</u>	<u>1-2 AÑOS</u>	<u>2-3 AÑOS</u>
			Total (1)	Total NEE	Total (1)	Total NEE	Total (1)	Total NEE			

(1) Total de niños que han realizado reserva de plaza, incluyendo alumnos con necesidades educativas especiales (NEE)

OBSERVACIONES

Anexo IV

MODELO DE FORMALIZACIÓN DE MATRICULA CURSO 201----/201--
--

CENTRO DE EDUCACION INFANTIL "PIEDRA MACHUCANA"

DATOS DEL/LA NIÑO/A.

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
LUGAR DE NACIMIENTO		PROVINCIA
FECHA DE NACIMIENTO	CUOTA ASIGNADA	
CARACTERÍSTICAS ESPECIALES		

DATOS DE LOS PADRES O TUTORES

APELLIDOS DEL PADRE	NOMBRE DEL PADRE	D.N.I./N.I.E. DEL PADRE
APELLIDOS DE LA MADRE	NOMBRE DE LA MADRE	D.N.I./ N.I.E.. DE LA MADRE
MOVIL PADRE	MOVIL MADRE	TELEFONO DOMICILIO
TFNO. TRABAJO PADRE	TFNO. TRABAJO MADRE	OTROS TELEFONOS
DOMICILIO		

La matrícula de los niños que no tengan reserva de plaza en el Centro deberá formalizarse, en los diez días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de admitidos.

La presente matrícula de los niños deberá formalizarse en el centro de Servicios Sociales situado en la Calle Avenida de la Inmaculada nº 19, aportando los siguientes documentos:

- ✓ Fotocopia compulsada de la Cartilla o Tarjeta de la Seguridad Social o del seguro médico donde esté inscrito el niño.
- ✓ Fotocopia compulsada de la Cartilla de Vacunaciones.
- ✓ Tres fotografías del niño tamaño carnet.

Avila, _____ de _____ de 20 _____

Fdo.: _____

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILA.-

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 472/16

AYUNTAMIENTO DE NAVALUENGA

A N U N C I O

Explotación de servicio y cesión de uso de las instalaciones de BAR-CAFETERÍA del CAMPO DE GOLF municipal.- Adjudicación por Procedimiento abierto

Por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria pública para la adjudicación de la explotación del servicio de BAR-CAFETERÍA del Campo de Golf municipal de Navaluenga, por procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación,

La adjudicación se realizará conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Ayuntamiento de Navaluenga.

2. Objeto del contrato,

a) Explotación del servicio de Bar-Cafetería del Campo de Golf, y cesión de uso de las instalaciones.

b) Duración del contrato: 2 años, prorrogables.

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación ordinaria.

b) Procedimiento abierto.

c) Varios criterios de adjudicación.

4. Presupuesto base de licitación. Importe total: 2.000,00 euros/anuales.

5. Garantías:

- Provisional: No se exige.

- Definitiva: 5% precio total de la adjudicación.

6. Obtención de documentación e información.

a) Entidad: Ayuntamiento de Navaluenga.

b) Domicilio: Plaza de España, 1

c) Localidad y código postal: 05100 - Navaluenga (Ávila)

d) Teléfono: 920/28.60.01.

- e) Telefax: 920/29.84.97
- f) Internet: página oficial Ayuntamiento.

7. Presentación de las ofertas.

- a) PLAZO de presentación: QUINCE días hábiles.
- b) Lugar de presentación: Ayuntamiento de Navaluenga.

8. Apertura de ofertas:

- Dentro del mes siguiente desde finalización del plazo para la presentación de ofertas.
- Día y hora: Perfil de Contratante del Ayuntamiento de Navaluenga.

9.- Perfil de contratante: información relativa a la convocatoria: Página oficial Ayuntamiento de Navaluenga (Ávila).- Pliegos de Cláusulas y modelo solicitud.

En Navaluenga, a 19 de Febrero de 2016.
El Alcalde, *Armando García Cuenca*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 476/16

AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE PINARES

A N U N C I O

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 1 de febrero de 2016, por medio del presente anuncio se hace pública la contratación, mediante procedimiento abierto, único criterio de adjudicación (mejor precio), del aprovechamiento que se indica:

DENOMINACIÓN Y VALORACIÓN: Aprovechamiento de pastos del M.U.P. número 59 "Quejigarejo", por un periodo de cinco años, del año 2016 al año 2020, ambos inclusive.

Precio Base 15.750.00 € por 5 años. Tasación inicial 3.150 €/año.

GARANTÍAS: Fianza definitiva del 5% del precio de adjudicación.

PRESENTACIÓN DE OFERTAS: En dependencias Municipales durante 15 días naturales siguientes al de la publicación de este anuncio en el B.O.P., en horario de 9 a 14 horas, si el último día del plazo de presentación de proposiciones fuera sábado o festivo, se ampliará al inmediato hábil siguiente.

APERTURA DE OFERTAS: A las 14 horas del día siguiente hábil a la finalización del plazo de presentación de ofertas.

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO: El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, donde se especifica la documentación a presentar por los licitadores, así como el de condiciones Técnico-Facultativas, se encuentran de manifiesto en la Secretaría del Ayuntamiento. a disposición de los interesados.

MODELO DE PROPOSICIÓN: Conforme Anexo del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

San Bartolomé de Pinares, a 18 de Febrero de 2016.

La Alcaldesa, *M^a. Jesús Martín Gómez.*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 477/16

AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO

A N U N C I O

Advertido error en el anuncio nº 327/16, del Ayuntamiento de Arenas de San Pedro (Ávila), publicado en el Boletín Oficial de la Provincia el día 17 de febrero de 2016, relacionado con la aprobación de la Ordenanza Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública y de conformidad con lo establecido en el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede a su corrección en los siguientes términos:

Donde dice:

El Pleno del Ayuntamiento de Arenas de San Pedro en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de enero de 2016, acordó la aprobación de la Ordenanza Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo quince días hábiles siguientes al de la publicación de su texto íntegro de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Debe de decir:

El Pleno del Ayuntamiento de Arenas de San Pedro (Ávila), en sesión extraordinaria celebrada el día 28 de enero de 2016, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza Sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia mediante el que se corrige el error detectado, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Arenas de San Pedro a 19 de febrero de 2016

El Alcalde, *Juan Carlos Sánchez Mesón*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 418/16

AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DEL MARQUÉS

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora del Punto Limpio, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

MODELO DE ORDENANZA REGULADORA DEL PUNTO LIMPIO DE LAS NAVAS DEL MARQUÉS (ÁVILA)

ÍNDICE DE ARTÍCULOS

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- ARTÍCULO 1. Fundamento Legal
- ARTÍCULO 2. Objeto y ámbito
- ARTÍCULO 3. Definiciones
- ARTÍCULO 4. Objetivos
- ARTÍCULO 5. Depositantes
- ARTÍCULO 6. Ubicación
- ARTÍCULO 7. Responsabilidad
- ARTÍCULO 8. Prestación del Servicio

TITULO II. IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS Y GESTIÓN

- ARTÍCULO 9. Tipología de los Residuos
- ARTÍCULO 10. Formas de Presentación de los Residuos
- ARTÍCULO 11. Residuos No Admisibles
- ARTÍCULO 12. Cantidades Máximas Admisibles de Recursos
- ARTÍCULO 13. Descripción de las Instalaciones
- ARTÍCULO 14. Funcionamiento y Gestión
 - A) Entrega de Residuos
 - B) Retirada de Residuos
- ARTÍCULO 15. Vaciado de los Contenedores
- ARTÍCULO 16. Horario
- ARTÍCULO 17. Documentación que debe estar presente en las instalaciones del Punto Limpio
- ARTÍCULO 18. Tasa
- ARTÍCULO 19. Obligaciones de los gestores

TITULO III. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 20. Obligaciones de los Depositantes de los Residuos

ARTÍCULO 21. Prohibiciones de los Depositantes de los Residuos

TITULO IV. INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 22. Infracciones

ARTÍCULO 23. Sanciones

ARTÍCULO 24. Obligaciones de Reponer, Multas Coercitivas y Ejecución Subsidiaria

ARTÍCULO 25. Prescripción

DISPOSICIÓN FINAL

ORDENANZA REGULADORA DEL PUNTO LIMPIO DE LAS NAVAS DEL MARQUÉS (ÁVILA)

TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Fundamento Legal

Este Ayuntamiento, en uso de las competencias que le confiere el artículo 25.2.1) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en relación con las disposiciones contenidas en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, establece a través de esta Ordenanza la regulación del uso y funcionamiento del Punto Limpio de Las Navas del Marqués (Ávila).

ARTÍCULO 2. Objeto y ámbito

La presente ordenanza tiene por objeto regular las actividades relacionadas con el funcionamiento del Punto Limpio de residuos de Las Navas del Marqués (Ávila).

La titularidad del Punto Limpio y su gestión, es municipal y estará regulada de acuerdo a las disposiciones generales y reglamentaciones que existen en la materia.

El Ayuntamiento podrá gestionar el Punto Limpio directa o indirectamente, aunque siempre, y sin gestión del servicio del Punto Limpio se podrá adjudicar a una empresa privada, mediante el debido trámite administrativo siempre que así se considere desde la Corporación Municipal, dicha empresa podrá hacer modificaciones en los horarios de las instalaciones, siempre y cuando sea para ampliar el servicio y con el beneplácito y visto bueno del Ayuntamiento de Las Navas del Marqués (Ávila), según las necesidades de la administración local.

ARTÍCULO 3. Definiciones

A los efectos de la presente Ordenanza se entiende por:

- Punto Limpio: Son instalaciones de titularidad municipal, donde se efectúa la recepción transitoria, recogida, clasificación y acumulación de ciertos tipos de residuos sólidos urbanos que, bien por ser reciclables, o bien por estar considerados como tóxicos y peligrosos, no es conveniente que se eliminen con el resto de las basuras domésticas. Los Puntos Limpios constituyen, por tanto, un sistema de recogida selectiva.

- Residuo: Cualquier sustancia u objeto, del cual su poseedor se desprenda o del que tenga la intención u obligación de desprenderse.
- Residuos reciclables: Aquellos materiales que pueden ser reutilizados o reciclados como materia prima, para que mediante un proceso, se obtenga un producto distinto o igual al original.
- Gestor: La persona o entidad, pública o privada, que realice cualquiera de las operaciones que componen la gestión de los residuos, sea o no el productor de los mismos.
- Gestión: La recogida, el almacenamiento, el transporte, la valorización y la eliminación de los residuos, incluida la vigilancia de estas actividades, así como la vigilancia de los lugares de depósito o vertido después de su cierre.
- Recogida: Toda operación consistente en recoger, clasificar, agrupar o preparar residuos para su transporte.
- Almacenamiento: El depósito temporal de residuos, con carácter previo a su valorización o eliminación, por tiempo inferior a dos años o seis meses si se trata de residuos peligrosos, a menos que reglamentariamente se establezcan plazos inferiores. No se incluye en este concepto el depósito temporal de residuos en las instalaciones de producción con los mismos fines y por períodos de tiempo inferiores a los señalados en el párrafo anterior.
- Proveedor: Persona natural o jurídica que hace entrega de los residuos reciclables en el Punto Limpio.

ARTÍCULO 4. Objetivos

Los objetivos principales del Punto Limpio son los siguientes:

- Ofrecer a los ciudadanos (particulares y pequeños generadores de residuos), y en ningún caso a la actividad industrial, una forma sencilla y cómoda de deshacerse de ciertos residuos y así evitar el vertido incontrolado de residuos, los cuales no pueden ser eliminados a través de los servicios convencionales de recogida de basura.
- Conseguir la separación en origen de los residuos recepcionándose en distintos compartimentos diferenciados entre sí.
- Aprovechar los materiales contenidos en los residuos que son susceptibles de un reciclaje directo consiguiendo con ello un ahorro energético y de materias primas, y reduciendo el volumen de residuos a eliminar.

ARTÍCULO 5. Depositantes

Los usuarios del Punto Limpio serán todos los vecinos del municipio de Las Navas del Marqués, cuadrados, siempre y cuando se cumplan las cantidades establecidas en esta Ordenanza.

El traslado de los residuos es responsabilidad de los depositantes, que lo harán utilizando sus propios medios de transporte.

Se prohíbe la entrada de residuos procedentes de industrias. Las actividades industriales deberán auto-gestionarse la recogida de residuos a través de gestores autorizados y especializados en los mismos.

ARTÍCULO 6. Ubicación

El Punto Limpio de Las Navas del Marqués (Ávila) se encuentra situado en la calle Central nº 10 del Polígono Industrial “El Brajero” del propio municipio.

ARTÍCULO 7. Responsabilidad

El Ayuntamiento de Las Navas del Marqués (Ávila), adquiere la titularidad de los residuos entregados por el proveedor, que destinará a su eliminación, valoración y/o reciclado.

ARTÍCULO 8. Prestación del Servicio

Para la prestación del servicio se tendrá en cuenta que:

- Sólo se admiten residuos generados por particulares y pequeños comercios indicados en el artículo 5 de esta misma norma.
- Se prohíbe la entrada de residuos de origen industrial. Las actividades industriales deberán gestionar sus propios residuos a través de gestores autorizados por la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

TITULO II. IDENTIFICACIÓN DE RESIDUOS Y GESTIÓN

ARTÍCULO 9. Tipología de los Residuos

En el Punto Limpio se admiten los siguientes residuos:

1. Residuos comunes:

- Papel y cartón.
- Vidrio.
- Envases de plástico, bricks y latas.
- Restos metálicos de hogares.
- Electrodomésticos sin CFC.
- Residuos voluminosos (muebles, colchones, etc).
- Cascotes de pequeñas obras.
- Maderas.
- Ropa y calzado.

2. Residuos especiales:

- Disolventes, pinturas y barnices.
- Pilas.
- Baterías.
- Móviles.
- Fluorescentes.
- Electrodomésticos con CFC.
- Aceites minerales o vegetales, usados, procedentes de particulares.

ARTÍCULO 10. Formas de Presentación de los Residuos

Para la recogida de los residuos anteriormente mencionados, éstos deberán entregarse de acuerdo a unas normas de presentación, las cuales son:

- **Papel y cartón:** Las cajas de cartón se deberán abrir y comprimir para reducir el volumen de los residuos. Asimismo, el papel se deberá presentar en bolsas o cajas cerradas para evitar su esparcimiento.
- **Vidrio, fluorescentes y cristales varios:** Los residuos de cristales deberán acondicionarse de tal forma que se evite su rotura y pueda ocasionar riesgos de seguridad para las personas encargadas en la manipulación de los residuos.
- **Pilas:** Se deberán separar los diferentes tipos de pilas, bien sean de botón, salinas o alcalinas.
- **Tierras y escombros:** Debido a la naturaleza de estos residuos, se deberán presentar en sacos o bolsas de plástico cerrados de 25 kilos como máximo.
- **Aceites vegetales:** Se presentarán en garrafas o botellas de plástico. Se tomarán las medidas necesarias para evitar derrames, sobre todo en caso de trasvases. Estos residuos no se podrán mezclar con aceite de maquinaria, motores de vehículos u otra naturaleza mineral.
- **Plástico vegetal:** Se presentará libre de restos orgánicos y debidamente plegado para reducir su volumen.
- **Disolventes, pinturas y barnices:** Se prohíbe la mezcla de sustancias. Se evitará su vertido, sobre todo en caso de trasvase de recipientes.
- **Frigoríficos y electrodomésticos con CFC:** Se entregarán sin que produzca rotura del circuito de refrigeración.

ARTÍCULO 11. Residuos No Admisibles

No se podrán depositar los siguientes residuos:

- Restos de comida.
- Animales muertos.
- Productos tóxicos y peligrosos no contemplados en el artículo 9 de esta norma.
- Basuras orgánicas.
- Materiales radiactivos.
- Materiales explosivos o inflamables.
- Residuos infecciosos.
- Neumáticos.
- Recipientes voluminosos que contengan materiales o sustancias peligrosas.
- Residuos sin segregar o separar.
- Residuos sin identificar.
- Residuos tóxicos y peligrosos no especificados en el artículo 9 de esta norma.
- Uralita con amianto.

El encargado del Punto Limpio podrá rechazar aquellos residuos que cuando por su naturaleza o volumen no puedan ser admitidos con la presente ordenanza. Para el depósito de los residuos que no son admitidos en el Punto Limpio, el poseedor de los mismos

deberá buscarse personalmente una empresa homologada para residuos especiales. Los tipos de residuos establecidos en el presente artículo podrán variar mediante acuerdo del órgano municipal competente, de producirse una modificación legislativa que afecte a los mismos.

ARTÍCULO 12. Cantidades Máximas Admisibles de Recursos

El depósito de los materiales tendrán las siguientes limitaciones por día y usuario:

Tipo de Residuos	Cantidad admitida por persona y día (sirva a modo de ejemplo)
Papel y cartón	Máximo de 10 kilos
Envases ligeros	30 unidades
Vidrio y cristales varios	Máximo de 20 kilos
Tierras y escombros	Máximo de 25 kilos
Aceites de motor y vegetales	Máximo de 5 litros
Aerosoles	Máximo de 10 unidades
Frigoríficos	Máximo de 1 unidad
Maderas	Máximo 60 kilos o un mueble
Pinturas	Máximo 1 kilo
Electrodomésticos	Máximo de 2 unidades
Pilas	1Kg/0,5 Kg botón
Batería móvil	1 Kg
Baterías automóvil	2 unidades
Fluorescentes	Máximo de 6 unidades

ARTÍCULO 13. Descripción de las Instalaciones

Las instalaciones donde se haya el Punto Limpio consiste en un recinto cerrado, vallado y equipado con contenedores para los distintos tipos de residuos. Dicho recinto se compone de una zona de recepción y una zona de acopio de los residuos.

La zona de recepción se encuentra junto a la entrada de la instalación y en ella se haya una pequeña caseta para control e información a los usuarios. A través de la zona de recepción se accede a la zona de acopio de residuos donde se encuentran los diferentes contenedores específicos para cada tipo de residuo.

La zona de acopio dispone de espacio suficiente para realizar las actividades de descarga de los residuos, pudiendo maniobrar correctamente, tanto los vehículos particulares, como los vehículos recogedores de los residuos.

Los contenedores llevan un letrero visible que indica el nombre del material que se puede depositar en su interior.

ARTÍCULO 14. Funcionamiento y Gestión

A) Entrega de Residuos

Será necesario que los usuarios aporten los residuos previamente separados y los depositen en los contenedores específicos para cada fracción.

Las entregas serán anotadas por el encargado en un Libro Registro para control interno en el que constarán, junto con la firma del usuario y del encargado del centro, los siguientes datos:

- Identificación completa del usuario mediante la exhibición de su DNI.
- Naturaleza de los residuos.
- Licencia de obras (en su caso).
- Titularidad y datos de la actividad, cuando los residuos provengan de establecimientos comerciales.
- En su caso, acreditación del pago de los impuestos y tasas municipales.

Asimismo, el responsable anotará en el Libro Registro los siguientes datos:

- Naturaleza, destino y fecha de retirada de los productos evacuados.
- Incidencias y reclamaciones.
- Facturación.
- Documentación de los transportes.

Todos los datos quedarán en todo caso, sometidos a las normas generales de protección de datos personales, sin que los mismos puedan ser utilizados para otros fines que los propios del servicio.

Las instalaciones del Punto Limpio deben permanecer en buenas condiciones de higiene y salubridad pública. Para ello, los operarios deben controlar que el depósito de residuos se realice de forma correcta, evitando la caída de residuos fuera de los contenedores y retirando cualquier material que dificulte el tránsito de los vehículos y el depósito de los residuos.

B) Retirada de Residuos

De acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, dentro del punto limpio y en cada sección de residuos, se establecerá un apartado en el que se dispondrán aquellos residuos que puedan ser objeto de reutilización, bien por su apreciación visible, bien por indicación del usuario que depositó el/los mismo/s.

También serán objeto de reutilización aquellos residuos que desee retirar aquel usuario que así lo demande y justifique convenientemente.

En cualquier caso, no se permitirá la retirada de más de un elemento/conjunto diario por usuario, no estando permitida en ningún caso la retirada sistemática de residuos, de tal forma que hagan sospechar que se pudiera estar realizando una actividad lucrativa.

Las retiradas de residuos serán anotadas por el encargado en un Libro de Registro para control interno en el que constarán, junto con la firma del usuario y del encargado del centro, los siguientes datos:

- Identificación completa del usuario mediante la exhibición de su DNI.
- Naturaleza de los residuos.
- Finalidad del residuo retirado.

ARTÍCULO 15. Vaciado de los Contenedores

Antes de que los contenedores se hallen llenos de residuos, los operarios del Punto Limpio darán aviso a los gestores o transportistas designados para la retirada y el traslado de los residuos a las diferentes instalaciones de reciclaje o centros de eliminación.

ARTÍCULO 16. Horario

Días	Horario de Mañana	Horario de Tarde
De lunes a viernes	de 10h00 a 14h00	de 16h00 a 18h00
Sábados	de 10h00 a 14h00	Sin servicio
Domingos y festivos	Sin servicio	Sin servicio

ARTÍCULO 17. Documentación que debe estar presente en las instalaciones del Punto Limpio

En la oficina del Punto Limpio del término municipal de Las Navas del Marqués (Ávila), estará disponible una copia de la presente Ordenanza con objeto de posibilitar su consulta a cualquier usuario y/o agente de la autoridad que lo solicite, así como la licencia ambiental y de apertura del establecimiento.

También estará a disposición de las autoridades competentes y de sus agentes, los siguientes documentos:

1.- Hojas de registro de datos, en las que se incluirán:

- Fecha y hora de acceso
- Tipo de residuo aportado por la visita.
- Cantidad de cada tipo de residuo
- Operario que recepcione el residuo.
- Incidencias

Todo ello preservando el anonimato y protección de datos según la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

2.- Hojas de registro de salida de contenedores, las cuales se encontrarán en las oficinas del Punto

Limpio, incluyendo:

- Fecha de retirada
- Número de contenedores y tipo de residuos retirados.
- Gestor que realiza la retirada.

ARTÍCULO 18. Tasa

Este servicio está concebido como de utilidad social y será gratuito para todos los usuarios particulares autorizados conforme lo dispuesto por la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 19. Obligaciones de los gestores

Las obligaciones de los gestores de residuos del Punto Limpio quedarán recogidas y descritas en los contratos, acuerdos-convenios firmados entre la Entidad Local y el gestor de los Residuos.

TITULO III. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 20. Obligaciones de los Depositantes de los Residuos

Son obligaciones de los depositantes de los residuos:

- Depositar los residuos en el contenedor correspondiente al tipo de residuo que figura inscrito en cada contenedor (escombros, plásticos...), o en aquel que le indique el encargado del centro, de modo que siempre esté limpio el recinto.
- Prohibir el depósito de los residuos fuera de las instalaciones o fuera de los contenedores propios de cada tipo de residuo.
- Respetar las señales viales de circulación existentes, así como aquellas de seguridad en el uso del recinto.
- Limitar la velocidad dentro del recinto a 10 Km/hora.

ARTÍCULO 21. Prohibiciones de los Depositantes de los Residuos

Quedan prohibidas las siguientes acciones:

Depositar residuos no permitidos por esta norma.

- Depositar mezclados los diferentes residuos.
- Depositar residuos fuera del contenedor específico.
- Depositar cantidades de residuos de carácter peligroso dentro de bolsas o sacos.
- Ocultar residuos de carácter peligroso dentro de bolsas o sacos.
- Abandonar residuos de cualquier tipo en la puerta de las instalaciones, fuera del horario de funcionamiento del Punto Limpio.
- Entregar residuos procedentes de cualquier tipo de industria.
- Depositar residuos en cantidad superior a la admisible.
- Está totalmente prohibido pasar o transitar por las instalaciones sin previa autorización de los operarios del Ayuntamiento, a cualquier persona ajena, especialmente los menores de edad, que en ningún caso podrá pasar a estas instalaciones municipales.
- Queda prohibida la entrada de animales domésticos.

TITULO IV. INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 22. Infracciones

Sin perjuicio de las infracciones que pueda establecer la normativa sectorial específica, constituirá infracción administrativa cualquier vulneración o incumplimiento de lo dispuesto en la presente ordenanza, y se clasificarán en muy graves, graves y leves, de conformidad con la tipificación que se realiza en el presente artículo. En lo no previsto en el mismo, regirá el Título XI de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, según la redacción dada a la misma, por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, y los artículos 46 y 56 de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados así como los demás que resulten aplicables.

Serán infracciones muy graves:

- El abandono o vertido en el Punto Limpio de residuos peligrosos no autorizados en esta ordenanza.

- La mezcla de las diferentes categorías de residuos peligrosos entre sí o de estos con los que no tengan tal consideración y su abandono o vertido en el Punto Limpio.
- El impedimento del uso del Punto Limpio por otro u otras personas con derecho a su utilización.
- Los actos de deterioro grave y relevante de los equipos, infraestructuras, instalaciones o elementos del Punto Limpio.
- El abandono de residuos peligrosos en las inmediaciones o en la fuera del Punto Limpio, fuera del horario de funcionamiento del mismo.
- La reincidencia de dos faltas graves en el transcurso de un año.

Serán infracciones graves:

- La comisión de alguna de las infracciones descritas en al apartado anterior cuando por su escasa cuantía o entidad, no merezcan la calificación de muy graves.
- El abandono de residuos no peligrosos, de cualquier tipo, en las inmediaciones o en la puerta del Punto Limpio, fuera del horario de funcionamiento del mismo.
- La reincidencia de dos faltas leves en el transcurso de un año.

Serán infracciones leves:

- Depositar cualquier otro tipo de residuos que no se encuentre establecido en la presente ordenanza.
- Depositar mezclados los diferentes residuos.
- Depositar residuos fuera del contenedor específico.
- Depositar cantidades de residuos superiores a las admisibles por la presente Ordenanza.
- La entrada en el Punto Limpio sin autorización por parte de los operarios de éste.
- Cualquier infracción de lo establecido en la presente ordenanza o en la normativa sectorial específica, cuando no esté tipificada como grave o muy grave.

ARTÍCULO 23. Sanciones

Las infracciones a que se refiere el artículo anterior podrán dar lugar a la imposición de las siguientes sanciones:

- Infracciones muy graves: multa desde 45.001 euros hasta 1.750.000 euros.
- Infracciones graves: multa desde 901 euros hasta 45.000 euros.
- Infracciones leves: hasta 900 euros.

Las sanciones se graduarán atendiendo a:

- Las circunstancias del responsable.
- El grado de intencionalidad, participación y beneficio obtenido.
- La reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme.
- La irreversibilidad de los daños o deterioros producidos.

ARTÍCULO 24. Obligaciones de Reponer, Multas Coercitivas y Ejecución Subsidiaria

De conformidad con lo previsto en el artículo 54 de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados y demás legislación aplicable, sin perjuicio de la sanción administrativa que se imponga, los infractores estarán obligados a la reposición de la situación alterada por los mismos a su estado originario, así como a la indemnización de los daños y perjuicios causados, que podrán ser determinados por el órgano competente, debiendo, en este caso, comunicarse al infractor para su satisfacción en el plazo que al efecto se determine.

Si los infractores no procedieran a la restauración o indemnización, de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, la administración instructora podrá acordar la imposición de multas coercitivas o la ejecución subsidiaria. La cuantía de cada una de las multas coercitivas no superará, en su caso, un tercio de la multa fijada por infracción cometida con arreglo a lo dispuesto en los artículos 99 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 55 de la Ley 22/2011, de 28 de julio, de Residuos y Suelos Contaminados, una vez transcurrido el plazo señalado en el requerimiento correspondiente, la administración instructora podrá acordar la imposición de multas coercitivas o la ejecución subsidiaria. La cuantía de cada una de las multas coercitivas no superará, en su caso, un tercio de la multa fijada por infracción cometida.

Asimismo, podrá precederse a la ejecución subsidiaria por cuenta del infractor y a su costa.

ARTÍCULO 25. Prescripción

1. Las infracciones leves prescribirán al año, las graves a los tres años y las muy graves a los cinco años.

2. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

3. En los supuestos de infracciones continuadas, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de la finalización de la actividad o del último acto con el que la infracción se consuma. En el caso de que los hechos o actividades constitutivos de infracción fueran desconocidos por carecer de signos externos, dicho plazo se computará desde que estos se manifiesten.

4. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

5. Por faltas graves a los tres años y las impuestas por faltas muy graves a los cinco años.

6. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiriera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

7. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado completamente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por remisión al artículo 70.2 de la citada Ley.

Contra el presente Acuerdo, (Téngase en cuenta que de conformidad con el artículo 107.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa) se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en Burgos, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Las Navas del Marqués, a 11 de febrero de 2016.

Alcalde Presidente, *Gerardo Pérez García*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 425/16

AYUNTAMIENTO DE NAVA DEL BARCO

A N U N C I O

Elaborada la Cuenta General compuesta por los Estados y Cuentas anuales del ejercicio de 2015, e informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público por espacio de 15 días, durante los cuales y 8 días más, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos y observaciones que estimen convenientes en la Secretaría; todo ello conforme al Artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (R.D.L. 2/2004).

En Nava del Barco, a 15 de Febrero de 2016.

El Alcalde, *Lucrecio Sánchez García*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 426/16

AYUNTAMIENTO DE TORMELLAS

A N U N C I O

Elaborada la Cuenta General compuesta por los Estados y Cuentas anuales del ejercicio de 2015, e informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público por espacio de 15 días, durante los cuales y 8 días más, los interesados podrán presentar las reclamaciones, reparos y observaciones que estimen convenientes en la Secretaría; todo ello conforme al Artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (R.D.L. 2/2004).

En Tormellas, a 12 de Febrero de 2016.

El Alcalde, *Abel Familiar Sánchez*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 427/16

AYUNTAMIENTO DE TORMELLAS

A N U N C I O

Ha quedado aprobado definitivamente por el Ayuntamiento Pleno con fecha 29 de Diciembre de 2015, el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2016, al no presentarse ninguna reclamación en el período de exposición pública, y comprende entre otros, las Bases de Ejecución, y plantilla de Personal funcionario y laboral. De conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el siguiente resumen por capítulos:

I.- ESTADO DE INGRESOS

A) Operaciones Corrientes	
Capítulos Denominación	Euros
1 Impuestos Directos	20.650,00
2 Impuestos Indirectos	1.200,00
3 Tasas y Otros Ingresos	8.070,00
4 Transferencias Corrientes	27.665,00
5 Ingresos Patrimoniales	715,00
B) Operaciones de capital	
Capítulos Denominación	
6 Enajenación de inversiones reales	0,00
7 Transferencias de Capital	16.000,00
8 Activos Financieros	0,00
9 Pasivos Financieros	0,00
TOTAL INGRESOS	74.300,00

II.- ESTADO DE GASTOS

A) Operaciones Corrientes	
Capítulos Denominación	Euros
1 Gastos de Personal	17.600,00
2 Gastos en bienes corrientes y servicios	33.600,00
3 Gastos Financieros	100,00
4 Transferencias Corrientes	2.600,00
B) Operaciones de capital	

Capítulos	Denominación	
6	Inversiones reales	20.400,00
7	Transferencias de Capital	0,00
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	0,00
TOTAL GASTOS		74.300,00

Simultáneamente de conformidad con el Art. 127 del R.D. 781/1986, se publica la relación de puestos de trabajo cómo anexo del Presupuesto General:

I.- Personal Funcionarios de Carrera:

1.- Cuerpos de Habilitación Estatal, Secretario- Interventor, plaza 1, Propiedad y Agrupada municipios de Navalanguilla y Nava del Barco.

II.- Personal Laboral:

1- Laboral Temporal: Operarios Obras y Servicios, según convenios.

Contra la aprobación definitiva, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de la presente publicación, ante la Sala de lo Contencioso- Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Burgos, sin perjuicio de que se interponga cualquier otro que se estime pertinente.

En Tormellas, a 12 de Febrero de 2016.

El Alcalde, *Abel Familiar Sánchez*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 429/16

AYUNTAMIENTO DE NAVALMORAL DE LA SIERRA

A N U N C I O

Por Resolución de Alcaldía de fecha 15 de Febrero de 2016 se ha resuelto lo siguiente:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión para la selección de personal mediante concurso, en régimen de personal laboral TEMPORAL de la plaza de LIMPIADOR/A a tiempo parcial.

De conformidad con las bases aprobadas junto con la convocatoria en Resolución de Alcaldía de fecha 12 DE ENERO DE 2016 y en virtud del artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, del artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Régimen de Bases del Régimen Local

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la siguiente relación provisional de aspirantes admitidos:

RELACIÓN DE ASPIRANTES ADMITIDOS:

D ^a ANTONIA FLORES DELGADO	DNI N ^o . 51974984-K
D ^a VANESSA MARTÍN LÓPEZ	DNI N ^o . 70816967-J
D ^a M. ISABEL CHIRIVETE JIMÉNEZ.....	DNI N ^o . 06546973-T
D ^a SONIA CHIRIVETE HERRANZ.....	DNI N ^o . 6584044-H
D ^a MARÍA TERESA DE LA FUENTE GONZÁLEZ.....	DNI N ^o . 6569218 -G
D ^a GABRIELA GONZÁLEZ DE LA ASUNCIÓN	DNI N ^o . 70820983-G
D ^a ROSA MARÍA JIMÉNEZ GONZÁLEZ	DNI N ^o . 40290209-M
D ^a MARÍA DEL CARMEN SAN SEGUNDO JIMÉNEZ	DNI N ^o . 6557759-Z
D ^a BLANCA CARVAJAL SÁNCHEZ.....	DNI N ^o . 6539516-H
D ^a NATIVIDAD DEL PESO ZAMORANO.....	DNI N ^o . 06567166-H
D ^a RAQUEL ESTEBAN BARATA	DNI N ^o . 11894747-K
D ^a VICTORIA DÍAZ DEL CASTILLO	DNI N ^o . 003785264-Q
D ^a MARÍA DEL MAR GONZÁLEZ GARCÍA	DNI N ^o . 02205274-B
D. SANTIAGO DEL PESO PIMENTEL	DNI N ^o . 70817493-X
D ^a MARGARITA HERRANZ SAN ROMAN	DNI N ^o . 06554473 -W
D. PABLO SÁNCHEZ MUÑOZ	DNI N ^o . 06583887-E
D. RAMÓN GUTIÉRREZ MÉNDEZ.....	DNI N ^o . 06561121-A

SEGUNDO.- Elevar a definitiva la Lista provisional de ADMITIDOS habida cuenta de la admisión de todas las solicitudes presentadas en el Registro de este Ayuntamiento y por ende no procede reclamación alguna por parte de los aspirantes.

TERCERO.- Publicar la relación ya definitiva por la razón anteriormente mencionada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de NAVALMORAL DE LA SIERRA de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de ÁVILA, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente.

En Navalmoral de la Sierra, a 16 de Febrero de 2016.

La Alcaldesa, *M. Gloria García Herranz.*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 458/16

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL TIÉTAR

A N U N C I O

DECRETO: D^a. M^a. ISABEL SÁNCHEZ HERNÁNDEZ, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL TIÉTAR (ÁVILA)

Haciendo uso de las atribuciones que me son conferidas por la Legislación vigente, y de conformidad y a los efectos de lo establecido en los artículos 44 y 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, mediante la presente

RESUELVO:

1.- Delegar, por vacaciones del titular, para que proceda al ejercicio de las funciones de Alcaldía a fin de sustituir a la Sra. Alcaldesa durante el período comprendido entre los días 19 a 22 de febrero de 2016, ambos inclusive, en el 1^{er}. Teniente de Alcalde, D. Vicente Isidoro Vallejo. Notifíquese al interesado y hágase público.

2.- Esta delegación surtirá efectos en las fechas señaladas, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Y en todo caso, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que este celebre.

En Santa María del Tiétar, a 17 de febrero de 2016.

La Alcaldesa-Presidenta, *Illegible*.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 434/16

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ÁVILA

E D I C T O

D^a. MARÍA JESÚS MARTÍN CHICO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 001 de ÁVILA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento ORDINARIO 559/2015 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D^a. SONIA VILLOSLADA HERRANZ contra la empresa MARÍA DEL CARMEN GRAÑA GUTIÉRREZ, sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

FALLO

Que estimando como estimo la demanda formulada por la parte actora, DOÑA SONIA VILLOSLADA HERRANZ, contra la parte demandada, la empresaria DOÑA MARÍA DEL CARMEN GRAÑA GUTIÉRREZ, sobre reclamación de cantidad, debo condenar y condeno a ésta a que abone a la parte actora la cantidad de 4.442,09 Euros; todo ello, más el interés legal por mora de los conceptos salariales objeto de condena.

Contra esta Sentencia cabe Recurso de Suplicación, que deberá anunciarse dentro de los cinco días siguientes a la notificación, por comparecencia o por escrito de las partes, su abogado o representante, designando el Letrado que habrá de interponerlo. Siendo posible el anuncio por la mera manifestación de aquellos al ser notificados. La empresa deberá al mismo tiempo acreditar haber consignado el importe de la condena en la cuenta de este Juzgado, abierta en el Banco Español de Crédito, denominada "Depósitos y Consignaciones", N° 0293, pudiendo sustituirse por aseguramiento mediante aval bancario, constando la responsabilidad solidaria del avalista; más otra cantidad de 300 Euros en la misma cuenta y en impreso separado del importe de la condena.

Así por esta mi Sentencia, juzgando, lo pronuncio, mando y firmo.

Y para que sirva de notificación en legal forma a MARÍA DEL CARMEN GRAÑA GUTIÉRREZ, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Ávila, a dieciséis de Febrero de dos mil dieciséis.

El/La Letrado de la Administración de Justicia, *llegible*.

PARTICULAR

Número 330/16

COMUNIDAD DE REGANTES VILAFRANCA DE LA SIERRA

El Sr. Presidente de la Junta de Gobierno de esta Comunidad de Regantes convoca:

JUNTA GENERAL ORDINARIA Semana Santa, que se celebrará en el Salón Social de Actos del Ilmo. Ayuntamiento, PLAZA MAYOR, 1. el día 24 de MARZO de 2016 (jueves) a las 19:30 horas en primera convocatoria y a las 20:30 horas en segunda convocatoria, para tratar el siguiente :

ORDEN DEL DIA:

1º) - LECTURA Y APROBACIÓN SI PROCEDE DEL ACTA (JUNTA GENERAL ANTERIOR).

2º) - ASUNTOS DE LA COMUNIDAD Y PRESIDENCIA.

- a) Presentación de la Memoria Anual ejercicio 2015
- b) Planificación de monda y limpieza en Acequias
- c) Riegos de Verano - Contratos: aguador, jornales, etc.
- d) Carpeta de correspondencia de la Comunidad.

3º) - OTROS ASUNTOS DE INTERÉS DE LA COMUNIDAD.

- A) Obras en Acequias, ETC.

4º) - COMUNEROS EN SITUACIÓN DE IMPAGADOS.

5º) - PROPUESTAS, RUEGOS Y PREGUNTAS.

Villafranca de la Sierra, a 7 de febrero de 2016

El Presidente, *Ignacio Villegas Sánchez*