

Boletín Oficial

de la Provincia de Ávila



5 de diciembre de 2017

Nº 233

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

- Aprobación definitiva del reglamento del Centro Residencial Infantas Elena y Cristina 3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MAMBLAS

- Aprobación definitiva del expediente nº 02/2017 de modificación del presupuesto general de 2017 29

AYUNTAMIENTO DE EL HOYO DE PINARES

- Aprobación definitiva del presupuesto general 2018 30
- Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos nº 2 y 3/2017 32

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

- Bases convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de secretario 34

AYUNTAMIENTO DE NAVAESCURIAL

- Aprobación inicial plan económico-financiero 39

AYUNTAMIENTO DE EL MIRÓN

- Aprobación inicial del presupuesto general 2018 40

AYUNTAMIENTO DE NAVALPERAL DE PINARES

- Aprobación definitiva presupuesto general 2018 41
- Convocatoria de plaza de juez de paz titular 43

AYUNTAMIENTO DE SALVADIÓS

- Convocatoria del concurso para la contratación del arrendamiento del prado Dehesa Boyal 44

AYUNTAMIENTO DE EL BARCO DE ÁVILA

- Aprobación definitiva del expediente de modificación de la ordenanza fiscal reguladora del precio público por utilización del servicio de aula infantil y ludoteca 46

AYUNTAMIENTO DE ALDEASECA

- Licitación del arrendamiento de parcelas rústicas municipales para el aprovechamiento de pastos, por procedimiento abierto, durante la campaña agrícola de 2018 49



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 2.711/17

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

A N U N C I O

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO DEL CENTRO RESIDENCIAL INFANTAS ELENA Y CRISTINA

El Pleno de la Diputación Provincial de Ávila, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2017, adoptó el siguiente acuerdo:

“Mediante acuerdo Pleno de la Diputación Provincial de Ávila, en sesión celebrada el día 29 de febrero de 2016, se aprobó inicialmente el nuevo Reglamento del Centro Infantas Elena y Cristina. Concluido el plazo de información pública (BOP 54, de 18 de marzo de 2016), durante el cual fueron presentadas diversas alegaciones, así como determinadas modificaciones introducidas de oficio por la propia Corporación en el texto aprobado inicialmente, el reglamento fue aprobado definitivamente, por acuerdo Pleno de 30 de mayo de 2016, y publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, núm. 108, de 7 de junio de 2016.

Dicho acuerdo fue impugnado por el Diputado Provincial, don Rubén Arroyo Nogal, y declarado nulo por no ser ajustado a derecho, en sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.- Burgos (Sentencia Nº 152/2017, de 14 de julio de 2017).

Dicha sentencia recoge en sus fundamentos jurídicos lo siguiente: “... a la vista de las modificaciones introducidas que determinaron un nuevo texto de la Ordenanza aprobada definitivamente, sin que dicho texto fuera sometido a información pública, al integrar una redacción diferente de todos los apartados antes indicados e introducida, no como consecuencia de alegaciones en el trámite de información pública, sino a instancias de una propuesta de la Jefe del Servicio de Familia, Dependencia y Oportunidades, es por lo que procede la estimación del recurso y sin que dicha conclusión pueda ser enervada por la alegación de la Diputación de que no fuera necesario dicho trámite porque la Gerencia Territorial de la Junta de Castilla y León hubiera dado conformidad al borrador del Reglamento y a la inscripción del Centro, ya que evidentemente que el borrador remitido en noviembre de 2015, según el documento 2 de la contestación a la demanda, no fue el texto aprobado definitivamente como consecuencia de las modificaciones interesadas en fecha mayo de 2016, por lo que obligado resulta concluir que en este caso se ha incurrido en causa de nulidad por omisión de un trámite esencial en la elaboración de las disposiciones generales, como la que nos ocupa, procediendo por ello, como antes decíamos a la estimación del presente recurso y dado el motivo apreciado.”

Considerando que, por efecto de la sentencia y atendido el contenido de la misma en lo que respecta a la apreciación de la causa de nulidad, debe retrotraerse el expediente al

momento de inicio de un nuevo trámite de información pública, el Pleno de la Diputación Provincial de Ávila, en sesión extraordinaria y urgente celebrada el 27 de julio de 2017, acuerda nuevamente la aprobación inicial de la modificación del Reglamento del Centro Infantas Elena y Cristina, incorporando tanto las alegaciones estimadas en el acuerdo de 30 de mayo de 2016, como las modificaciones propuestas de oficio por el Servicio de la propia Corporación, sometiendo el expediente a un nuevo trámite de información pública.

Habiendo sido sometido el expediente a trámite de información pública mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila núm. 156, de 16 de agosto de 2017, y publicación en el Tablón de Anuncios de la Corporación Provincial; dentro del plazo de exposición ha sido presentado, con fecha 27 de septiembre de 2017 (2017-E-RC-7784), escrito de alegaciones por parte de don Francisco José Muñoz García, Secretario de Organización del Sindicato FeSP/UGT-Ávila.

Por cuanto antecede, concluido el periodo de información pública y visto el informe propuesta emitido resolviendo sobre las alegaciones presentadas; conforme lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Pleno de la Corporación acuerda:

PRIMERO: Resolver las alegaciones presentadas al texto inicialmente aprobado por el Pleno de la Diputación, celebrado el 29 de febrero de 2016, en la forma y términos que a continuación se detallan:

Alegaciones Presentadas por don Francisco Muñoz García, Secretario de Organización Sindicato FeSP/UGT - Ávila, escrito de fecha 27 de septiembre de 2017 (2017-E-RC-7784)

Alegación N° 1.- Las invocaciones que se hace a las exigencias que se desprenden de la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, resultan improcedentes, habida cuenta de que el expediente de aprobación del Reglamento se inició con anterioridad a su entrada en vigor, siendo aplicable al respecto lo dispuesto en su Disposición Transitoria Tercera, apartado a). por lo cual resulta desestimable. Igualmente resulta desestimable la paralización del trámite de aprobación del expediente que se sugiere, hasta que negocie y apruebe la modificación del la Relación de Puestos de Trabajo, dado que el marco jurídico que regula el funcionamiento de los centros de carácter social para la atención de las personas mayores en Castilla y León, Decreto 14/2017, de 27 de julio, del cual el Reglamento que aprueba la Corporación trae causa, siendo una adaptación del mismo a sus necesidades y características específicas, así como de la Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León, resulta igualmente operativo y aplicable. Advirtiendo también que se parte de una situación preexistente que ya se daba con el anterior Reglamento de 25 de marzo de 2013, desempeñando las funciones de directora del centro la funcionaria de la Corporación que ostentaba la jefatura de los Servicios Sociales.

Alegación N° 2.- Se solicita formalmente que se retiren del reglamento las referencia a la Jefatura de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades, por ser un puesto de trabajo inexistente el la plantilla de la Diputación y, en caso de que existiese, resultaría irrelevante e innecesario para la organización y funcionamiento del Centro Residencial. Resulta desestimable esta alegación por cuanto la previsión realizada en relación con la jefatura de servicio del área descrita, dentro de la estructura orgánica y con las atribuciones que el Reglamento confiere, no contradice

ni vulnera disposiciones normativas de superior rango jerárquico, encajándose dentro de la potestad de autoorganización de las Entidades Locales, artículo 4.1 apdo. a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Alegación N° 3.- Señala que deben preservarse los derechos de los aspirantes a ser atendidos en el Centro Residencial aplicando como único criterio la antigüedad de las solicitudes. Es desestimable dado que la utilización del baremo establecido por la Junta de Castilla y León resulta mucho más conveniente en términos de igualdad y justicia social, además de favorecer la transparencia en las decisiones sobre el ingreso de residentes. No se puede considerar que el criterio de antigüedad deba ser el único a considerar desvinculándolo de otros tales como, el estado de salud, situación de dependencia, criterios económicos, etc. que si son ponderados por el baremo de la Junta de Castilla y León.

Alegación N° 4.- Sobre el hecho de que no consta en el expediente audiencia previa a su elaboración a los ciudadanos interesados y a las organizaciones y asociaciones con derecho a ello por agrupar y representar a las personas cuyos intereses legítimos se ven afectados por la norma, considerando que ello vulnera lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común; resulta desestimable por cuanto los trámites de aprobación se han ceñido al procedimiento específico que establece y regula para el ejercicio de la potestad reglamentaria Local la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local, artículo 49, apdo. b). Como ya se señaló anteriormente, las especificaciones genéricas que se establecen en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, no resultan aplicables al expediente, atendiendo a que su fecha de inicio es anterior a su entrada en vigor, siendo aplicable al respecto lo dispuesto en su Disposición Transitoria Tercera, apartado a). Sin perjuicio de que la propia Ley establece circunstancias que pueden excepcionar el trámite de consulta previa (artículo 133.4) que podrían ser invocadas: norma organizativa, escaso impacto sobre la actividad económica, no impone obligaciones relevantes a los destinatarios, regulación de aspectos parciales de una materia; lo cierto es que la naturaleza del trámite preceptivo que impone la Legislación sobre Régimen Local para la aprobación de cualquier disposición de carácter general, reglamento u ordenanza, y el desarrollo de la propia tramitación del expediente, ha garantizado sobradamente, mediante información pública, cualquier exigencia que pudiera hacerse al respecto en términos consulta, audiencia y posibilidad de formular alegaciones.

Alegación N° 5.- Plantea un nueva redacción del párrafo primero del artículo 1 del Reglamento. Cabe una estimación parcial que resuma en su enunciado la estructura del propio Reglamento, modificándose en los siguientes términos:

“1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen de acceso a las plazas en el Centro Residencial para personas mayores Infantas Elena y Cristina dependiente de la Excm. Diputación Provincial de Ávila, la carta de servicios, el régimen orgánico de gestión, participación y funcionamiento, así como el régimen interior del Centro, derechos y obligaciones de los residentes.”

No puede aceptarse la identificación del centro como “socio-sanitario” dado que su verdadera naturaleza es la de centro de carácter “social,” en concordancia con lo que se desprende del Decreto 14/2017, de 27 de julio del cual el presente Reglamento es un desarrollo y adaptación.

Alegación N° 6.- Plantea la modificación de la redacción del párrafo segundo del artículo 1. La modificación propuesta propone incluir un detalle normativo sobre la valoración de solicitudes de ingreso que puede considerarse innecesario en este precepto, atendiendo al hecho de que el citado artículo 1, encuadrado en el Capítulo Primero, de “Disposiciones Generales”, dentro del Título Primero, se limita a detallar el objeto y ámbito de aplicación del Reglamento.

Alegación N° 7.- Plantea la modificación del artículo 1, párrafo tercero. Cabe estimar parcialmente la alegación por considerar que la redacción del precepto resulta mejorada en los términos propuesto por el elegante, con la salvedad de suprimir el término “directa,” por cuanto pudiera inducir a error en cuanto a la forma de gestión del servicio, y sustituir el término “inscrito” por “adscrito.”

Alegación N° 8.- Plantea una nueva redacción para el artículo 2 del Reglamento, por considerar que por su contenido debiera integrarse en el artículo 1 y hacer alusión a las personas discapacitadas. Cabe una estimación parcial de la alegación en el sentido de reconocer que “las plazas del Centro Residencial Infantas Elena y Cristina tiene por objeto servir de vivienda permanente o temporal...”, así como el hecho de integrar dicho precepto en el artículo 1, por hacer referencia al objeto del Centro. Incardinándose en dicho artículo como apartado segundo, desplazando correlativamente los siguientes.

Alegación N° 9.- Plantea una nueva redacción para el artículo 2 del Reglamento, que por estimación de la alegación anterior, habría quedado vacío de contenido. Cabe estimar parcialmente esta alegación en el sentido de no considerar estimable la inclusión en la definición del centro como centro “socio-sanitario,” dado que, a tenor de lo dispuesto en la Ley 16/2010, de 20 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla y León, que establece en su artículo 6.2 que “no podrán utilizarse denominaciones que puedan inducir a confusión con las prestaciones, estructura u organización del sistema” el centro solo puede considerarse como centro “social” y no como centro “sanitario.” También cabe considerar improcedente la alusión expresa a personas discapacitadas, dado que la normativa autonómica fusiona en una única categoría los tipos de plazas residenciales, como se desprende del enunciado del quinto pilar del Decreto 14/2017, cuyo ámbito de aplicación se extiende a todos los centros de carácter social para la atención a las personas mayores, ubicados en el territorio de la Comunidad de Castilla y León. Dicho quinto pilar recoge lo siguiente: “El quinto pilar, consiste en fusionar en una única categoría los tipos de plazas residenciales hasta ahora existentes, considerándose que la nueva categoría de plazas aptas para atender a personas en situación de dependencia responde a la situación de la mayoría de personas usuarias de los centros residenciales en Castilla y León, superándose así la diversa y compleja clasificación existente en la actualidad que incluye plazas aptas para válidos, para asistidos, plazas mixtas o para asistidos que adolezcan o no de graves dificultades para el desplazamiento.”

Alegación N° 10.- Plantea una modificación del artículo 3 del Reglamento sustituyendo el término “beneficiarias” por “usuarias” o “residentes”. No puede estimarse la alegación por cuanto el significado de beneficiario se ajusta a la situación de aquellas personas que todavía no tienen concedido el servicio y por tanto no pueden ser consideradas ni usuarias, ni residentes.

Alegación N° 11.- Plantea la modificación del párrafo primero y segundo del artículo 3 del Reglamento, introduciendo el concepto de discapacidad como criterio a considerar con independencia de la edad (65 años). Procede desestimar esta alegación dado que el ingreso de las personas con discapacidad se produce a través del concierto con la Gerencia, siendo ésta quien gestiona dichas solicitudes.

Alegación N° 12.- Se interroga sobre la legalidad del precepto (artículo 4 del Reglamento) sin realizar ninguna propuesta alternativa a la redacción del mismo. La exigencia de acreditar condición de ser natural de la provincia o de ser residente en la provincia mínimo durante los dos años inmediatamente anteriores a la solicitud, se considera plenamente legal en las solicitudes de ingreso voluntarias, constituyendo una exigencia generalizada en la prestación de servicios sociales asistenciales (no contributivos), que entre otras cuestiones previene posibles situaciones de fraude; focalizando el recurso en el ámbito territorial de la Administración a cuyo cargo se encuentra. El requisito de residencia no es óbice para el cumplimiento de las obligaciones que tenga que asumir la Diputación y el Centro por aplicación del régimen de concierto, o por exigencia de la legalidad sectorial vigente, debiendo estarse al cumplimiento estricto de dicha legalidad sin que quepa oponer excepción alguna.

Alegación N° 13.- Se interroga sobre la procedencia del contenido del artículo 6 del Reglamento, en particular la supresión de un apartado que figuraba en el Reglamento anterior. Cuando hay una resolución de la Gerencia con respecto al solicitante, no se pide a éste documentación que obre en su expediente, y cuya consulta resulta accesible a través del SAUSS. El artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que “las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración.”

Alegación N° 14.- Plantea la modificación del artículo 10 del Reglamento aduciendo cuestiones de estilo. No considerando mejora apreciable sobre la redacción original, se desestima.

Alegación N° 15.- Se interroga la alusión al recurso de “alzada” que se hace en el artículo 11 del Reglamento. Cabe apreciar la pertinencia de la alegación, dado que erróneamente consta como recurso administrativo a interponer el de “alzada”, cuando el procedente sería el de “reposición.” Igualmente es preciso rectificar las referencias al articulado de la vigente Ley de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Alegación N° 16.- Plantea la modificación del último párrafo del artículo 12 del Reglamento, proponiendo la sustitución de la expresión “citar a comparecencia” por “convocar.” Procede estimar dicha alegación, por considerar que mejora la redacción original.

Alegación N° 17.- Plantea la modificación del final del primer párrafo del artículo 14 del Reglamento, sustituyendo la expresión “previa resolución dictada al efecto” por “previa resolución al efecto.” Procede desestimar dicha alegación, por considerar que no mejora la redacción original.

Alegación N° 18.- Hace referencia al contenido del artículo 15 y 18 del Reglamento, planteando una propuesta de modificación que supone la supresión de la causa de baja “por resolución de la Presidencia en los casos de vulneración grave de las nor-

mas que rijan la estancia y convivencia en el Centro” y sus sustitución por el contenido del penúltimo apartado del artículo 18 “enfermedad que en virtud del dictamen médico imposibilite su estancia en el Centro y constituya inconveniente grave para la convivencia con los demás residentes, sin perjuicio de que sea trasladado al Centro donde pueda ser atendido. Según la clase de enfermedad o posibilidades de recuperación, la baja será provisional o definitiva.”

Procede desestimar la alegación. La determinación de si un usuario o residente no es apto para el tipo de plaza lo podrá determinar la Comisión Técnica sin que tenga que depender exclusivamente de un informe médico; esto no es adecuado dado que el centro residencial no tiene el carácter de centro sanitario y la valoración de la baja por vulneración de las normas que rijan la estancia y convivencia del centro pueden deberse a causas ajenas a enfermedad, pudiendo ser apreciadas por personal del centro: trabajadores sociales, psicólogos, etc.

Alegación N° 19.- Plantea la modificación del artículo 15 del Reglamento. Procede una estimación parcial de la alegación en cuanto mejora la redacción del artículo. No cabe estimar la sustitución del término “beneficiarios,” por la razón ya expuesta en la alegación N° 10.

Alegación N° 20.- Plantea la modificación del artículo 17 del Reglamento en la redacción de un párrafo. No considerando mejora apreciable sobre la redacción original, se desestima.

Alegación N° 21.- Plantea la modificación del párrafo primero del artículo 18 del Reglamento. Procede una estimación parcial corrigiendo el error en la identificación del órgano: Comisión Técnica de Valoración de Ingresos y Seguimiento.

La alusión hecha en la alegación a un Comité Técnico de Valoración de Ingresos y Seguimiento, resulta errónea.

Alegación N° 22.- Plantea la modificación del párrafo primero del artículo 19 del Reglamento. No considerando mejora apreciable sobre la redacción original, cuya definición de las estancias temporales resulta más clara, se desestima.

Alegación N° 23 y 24.- Plantea la modificación del artículo 21 del Reglamento. Considerando que el tratamiento y el criterio a aplicar a las solicitudes de estancia temporal que se realiza en el texto original del Reglamento resulta correcto, sin contradecir ni vulnerar disposiciones normativas de superior rango jerárquico; y considerando que las solicitudes de estancia temporal se producen por situaciones sobrevenidas que no pueden ser tratadas con los mismos criterios que para las estancias permanentes; procede su desestimación.

La propuesta de que se reglamente la reserva de camas para este servicio, es descartable dado que la regulación original del reglamento pretende ocupar las camas vacías dando un servicio al mismo tiempo que mejora la eficacia del centro y no crear una nueva estructura de servicio que pueda entorpecer la finalidad primordial del centro.

Alegación N° 25.- Plantea la modificación del párrafo primero del artículo 23 del Reglamento, cuestionando que sea un informe del trabajador social en base al cual se pueda decidir con carácter excepcional el ingreso de una persona en situación de desamparo, esté o no incluida en los correspondientes listas. Se desestima, por cuanto el criterio que establece el Reglamento al respecto, para las situaciones de

emergencia social, en las cuales el informe del trabajador social resulta válido y competente, es el mismo criterio que determina la Junta de Castilla y León.

Si procede admitir la corrección del texto del artículo incluyendo junto a la situación de desamparo la “emergencia social”.

Alegación N° 26.- Plantea la modificación del último párrafo del artículo 23 del Reglamento. Considerando que la redacción alternativa que se sugiere en la alegación mejora la redacción original, con la salvedad de la alusión al Comité Técnico de Valoración de Ingresos y Seguimiento, dado que el órgano en cuestión se denomina Comisión Técnica de Valoración de Ingresos, y la referencia a “usuario,” considerando más apropiada la de “interno temporal.” Se estima la alegación.

Alegación N° 27 y 29.- Las alegaciones 27 y 29 (no consta ninguna relacionada con el número 28), plantea diversas modificaciones del artículo 28, e incluso, insta por virtud de ellas, a la retirada del Reglamento. Analizado el contenido de lo alegado, el Reglamento en la redacción original del precepto no contradice ni vulnera disposiciones normativas de superior rango jerárquico, procediendo la desestimación de tales alegaciones, dando por reproducida, en lo que se refiere a la argumentación de la previsión en la RPT del puesto de Director del Centro y Jefe de Enfermería, lo ya advertido en respuesta a la alegación N° 2.

Alegación N° 30.- Plantea la modificación del artículo 29 del Reglamento. A la vista de la redacción propuesta, procede estimar dicha alegación, por considerar que mejora la original.

Alegación N° 31.- Plantea la modificación del artículo 30 del Reglamento. No considerando mejora apreciable sobre la redacción original, se desestima.

Alegación N° 32.- Plantea la modificación del primer párrafo del artículo 39 del Reglamento. A la vista de la redacción propuesta, procede estimar dicha alegación, por considerar que mejora la original.

Alegación N° 33.- Plantea la modificación del último párrafo del artículo 41 del Reglamento, proponiendo una aclaración o modificación a su texto. A la vista del contenido de la alegación, procede una estimación de la misma y en su virtud, considerando que la redacción del precepto resulta confusa y escasamente operativa, suprimir el citado apartado del artículo.

Alegación N° 34.- Plantea la modificación del párrafo tercero del artículo 42 del Reglamento. A la vista de la redacción propuesta, procede estimar parcialmente dicha alegación, por considerar que mejora la redacción original, en los siguientes términos: “3.- Cuando algún familiar o persona autorizada para ello desee salir del Centro con un residente, deberá contar con la autorización del personal responsable y seguir sus indicaciones sobre fecha y hora de retorno.”

Alegación N° 35.- Plantea la modificación del artículo 45, apartado a), del Reglamento. A la vista de la redacción propuesta, procede estimar dicha alegación, por considerar que mejora la redacción original.

Alegación N° 36.- Plantea la modificación del Reglamento en lo que respecta a las alusiones hechas a la derogada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Entendiendo que las mismas deben hacer referencia a la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de noviembre. Procede estimar la alegación.

Alegación N° 37.- Por virtud de la misma se solicita “la retirada del texto aprobado inicialmente.” Resulta desestimable esta alegación por cuanto el Reglamento no contradice ni vulnera disposiciones normativas de superior rango jerárquico, encajándose dentro de la potestad de autoorganización de las Entidades Locales, artículo 4.1 apdo. a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

SEGUNDO: Proceder a la aprobación definitiva del Reglamento del Centro Residencial Infantas Elena y Cristina según el texto consolidado que figura en el expediente tras incorporar las modificaciones introducidas por virtud de las alegaciones estimadas presentadas durante el período de información pública.

TERCERO: Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila junto con el texto íntegro del Reglamento, de conformidad con lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el presente acuerdo, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses, contados desde el siguiente al de la notificación o publicación de la disposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO

““REGLAMENTO DEL CENTRO RESIDENCIAL “INFANTAS ELENA Y CRISTINA” DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA.

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objeto y ámbito de aplicación

1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el régimen de acceso a las plazas en el Centro Residencial para personas mayores Infantas Elena y Cristina dependiente de la Excm. Diputación Provincial de Ávila, la carta de servicios, el régimen orgánico de gestión, participación y funcionamiento, así como el régimen interior del Centro, derechos y obligaciones de los residentes.

2.- A los efectos de este Reglamento, las plazas en el Centro Residencial Infantas Elena y Cristina tienen por objeto servir de vivienda permanente o temporal, en la que se presta una atención integral y continuada a las personas mayores que presentan limitaciones en su autonomía personal que les impiden realizar las actividades básicas de la vida diaria por lo que necesitan ayuda de terceras personas.

3. Éste Reglamento establece los principios de elaboración del listado de valoración, demanda y reserva de plazas y los efectos económicos derivados del ingreso.

4.- El Servicio de atención asistencial permanente en el Centro Residencial Infantas Elena y Cristina es de responsabilidad de la Excm. Diputación Provincial de Ávila y adscrito al Área de Familia, Dependencia y Oportunidades.

Artículo 2º. Definición

El Centro Residencial Infantas Elena y Cristina es un centro residencial de carácter social para la atención de personas mayores. Su titularidad corresponde a la Excm. Diputación Provincial de Ávila y está integrado en la Red de Centros Residenciales de Responsabilidad Pública de la Junta de Castilla y León ajustándose a su normativa.

Artículo 3º. Personas beneficiarias

1. Las personas que tengan 65 años o más en el momento de presentar la solicitud.

Podrá obviarse este requisito cuando concurren circunstancias de desamparo y según lo establecido en el artículo 23.1 de este reglamento.

2. Podrá acceder a la condición de beneficiario, junto a las personas señaladas anteriormente, su cónyuge, la persona unida a ellas con unión de hecho acreditada similar a los cónyuges, así como familiares por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a).- Que hayan cumplido 60 años
- b).- Que formulen solicitud conjunta
- c).- Que hayan convivido en el mismo domicilio, al menos dos años continuados inmediatamente antes de la presentación de la solicitud.

Artículo 4º. Requisitos de los solicitantes

1.- Podrán solicitar el ingreso en una plaza residencial, quienes estando incluidos en los supuestos del apartado anterior, reúnan los siguientes requisitos:

- a).- Ser natural de la provincia de Ávila, o sin serlo, acreditar la residencia en esta provincia desde al menos dos años inmediatamente anteriores a la presentación de la solicitud.
- b).- No padecer enfermedad infecciosa activa y contagiosa, enfermedad que requiera atención preferente en un Centro hospitalario o graves alteraciones de comportamiento que puedan alterar la convivencia en el centro, excepto los que sean consecuencia de una situación de demencia.
- c).- Tener solicitado el reconocimiento del grado de dependencia.

2.- En el caso de personas sin capacidad de autogobierno, será requisito imprescindible para valorar la solicitud, que se acompañe a la misma la acreditación documental de que se ha iniciado el correspondiente procedimiento judicial de incapacitación o prodigalidad.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE ACCESO

Artículo 5º. Solicitudes

1. Las solicitudes, según modelo normalizado, que podrán recogerse en los CEAS de la provincia, en el Centro Residencial o en la página web de la institución provincial, se formulará por el interesado o su representante y se presentará, junto con los documentos que deben acompañarse, en el Registro General de la Diputación Provincial, en los Registros Auxiliares ubicados en los Centros de Acción Social Provinciales, en el propio Centro Residencial Infantas Elena y Cristina o en los lugares a que hace referencia el artículo 16.4

de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. En el supuesto de solicitud que se formule por medio de representante se estará a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Cuando se trate de personas declaradas incapaces por sentencia judicial, la solicitud de ingreso la formulará el tutor o representante legal, debiéndose adjuntar a la solicitud copia compulsada de la resolución judicial, tanto del nombramiento de tutor o representante legal, como de la autorización judicial de ingreso.

4. Si se alega que se está tramitando la declaración de incapacidad, la solicitud podrá suscribirse por persona legitimada para promoverla según el artículo 757 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, acompañando la documentación acreditativa de haber instado el procedimiento de incapacitación.

5. Las solicitudes podrán presentarse de forma individual o conjunta

6. En caso de solicitudes conjuntas, al menos uno de los solicitantes deberá reunir las condiciones necesarias según el baremo vigente.

Artículo 6º.- Documentación del expediente

1.- A la solicitud habrá de acompañarse la siguiente documentación (originales o fotocopias compulsadas):

- .- Documento Nacional de Identidad del interesado o interesados cuando se trate de solicitudes conjuntas, y en su caso del representante legal, tutor o guardador de hecho. Caso de no ser española la persona solicitante, documento identificativo de su personalidad.
- .- Documentación acreditativa de la representación legal
- .- Informe de salud actualizado según modelo normalizado en vigor.
- .- Solicitud para el reconocimiento de la situación de dependencia o, en su caso, la resolución del Grado y Nivel de la misma
- .- Certificado del Ayuntamiento que acredite el empadronamiento del solicitante en un municipio de la provincia.
- .- Documento que acredite convivencia y en su caso, el matrimonio, relación afectiva análoga a la conyugal o el parentesco cuando se trate de solicitudes conjuntas.
- .- Declaración jurada sobre bienes e ingresos
- .- En el caso de tener bienes rústicos o urbanos arrendados, último recibo del IBI
- .- Acreditación, en su caso, de pensiones devengadas por organismos extranjeros
- .- Autorización al órgano instructor del procedimiento, para que acceda a los archivos y registros públicos en los que obren informes y/o documentos que puedan ser pertinentes en orden a la resolución de la solicitud de acceso formulada.
- .- Compromiso de comunicar a la Diputación Provincial de Ávila, cualquier variación que se produzca en su situación personal, económica, socio-familiar, física, psíquica, tanto durante la instrucción del expediente como con posterioridad a la resolución inicial y definitiva del mismo.
- .- Cualquier otra documentación que el solicitante estime oportuna aportar para una mejor valoración del expediente.

2.- Sin perjuicio de lo anterior, el personal técnico del Centro, podrá recabar los documentos que considere necesarios de las personas solicitantes en el momento de la solicitud, previo al ingreso, o durante la estancia en el Centro.

Artículo 7º.- Instrucción del expediente.

1. Registrada la solicitud se remitirá a la Dirección del Centro Residencial, donde se procederá a la apertura del correspondiente expediente.

2. Examinada la solicitud por parte de un/a trabajador/a social, si dicha solicitud no reúne todos los datos y documentos aludidos anteriormente se requerirá a la persona interesada para que, en un 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 desistida de su petición, previa resolución dictada al efecto.

Artículo 8º.- Valoración del expediente

1. Una vez completa y examinada la documentación aportada al expediente, la Comisión Técnica de Valoración de Ingresos y Seguimiento procederá a su valoración y se puntuará la solicitud según el baremo establecido al efecto, a fin de fijar la prioridad en la admisión de las solicitudes e inclusión en el listado, según la puntuación obtenida.

2. Efectuada la valoración de los expedientes, se elevará al Presidente de la Diputación la propuesta que se estime procedente acerca de las solicitudes formuladas.

Artículo 9º.- Baremación

Para la valoración de las solicitudes de ingreso en el Centro Residencial Infantas Elena y Cristina dependiente de la Excm. Diputación Provincial se le aplicarán los baremos establecidos por la Junta de Castilla y León para el ingreso en centros residenciales para personas mayores.

Artículo 10º.- Resolución de las solicitudes

1. El Presidente de la Diputación es el órgano competente para resolver sobre las solicitudes presentadas, el cual, a la vista de la puntuación obtenida, informes emitidos, en su caso, y a propuesta de la Dirección del Centro, con el visto bueno del Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades, dictará resolución motivada.

2. Las resoluciones estimatorias son aquellas que incluyen al solicitante o solicitantes en el listado de reserva o de espera según corresponda, con la puntuación obtenida tras la aplicación del baremo establecido. La resolución estimatoria no produce la adjudicación automática de la plaza, permaneciendo en dicha situación hasta su inclusión en la lista de reserva.

3. Serán causas de desestimación de las solicitudes, procediéndose a su archivo:

a) No tener la consideración de persona susceptible de ser beneficiaria de una plaza residencial al no estar incluido el solicitante entre alguna de las situaciones que se establecen en este Reglamento.

b) No reunir los requisitos que se establecen en este Reglamento.

c) La ocultación o falsedad de documentos o de los datos contenidos en los mismos.

d) Cualquier otro motivo que, a juicio del órgano competente y siempre que esté motivado, sea suficiente para denegar la pretensión del solicitante.

Artículo 11º.- Notificación

1. Las resoluciones que se adopten se notificarán a los interesados en la forma prevista en los artículos 40 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Contra la resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar su notificación o publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. En la notificación de la resolución, se pondrá de manifiesto al interesado la puntuación obtenida, en su caso, conforme al baremo de valoración establecido.

Artículo 12º.- Lista de reserva

1. La formarán aquellas personas cuya solicitud ha sido valorada y que por tener la puntuación requerida tienen derecho a ingresar de forma automática una vez producida vacante.

2. Las puntuaciones mínimas que han de superar las solicitudes para acceder al listado de reserva es de 160 puntos y una puntuación igual o superior a 50 puntos en la variable de capacidad funcional que determina la autonomía del/los solicitante/s, valorando el grado de dependencia para la realización de las actividades de la vida diaria. La puntuación máxima que se podrá obtener en esta variable es de 100 puntos.

3. La Excm. Diputación emitirá mensualmente un listado de reserva (conforme a la mayor puntuación obtenida)

4. Cuando dos o más expedientes obtengan la misma puntuación según el baremo se tendrá en cuenta para establecer la prioridad en el ingreso el siguiente criterio: .-La mayor puntuación obtenida en capacidad funcional

5. La inclusión en el listado de reserva se notificará a los interesados, de forma que quede constancia de su recepción, advirtiéndoles de la obligación de manifestar su aceptación de la plaza adjudicada o renuncia a su inclusión en la lista de reserva sin renuncia de solicitud o renuncia a la solicitud formulada en un plazo máximo de 10 días.

6. Previamente a la citación para el período de adaptación, a los solicitantes incluidos en el listado de reserva, la Dirección del centro o persona en quien delegue les podrá convocar, con el fin de valorar su adecuación a la plaza solicitada.

Artículo 13º.- Lista de demanda

1. La formarán aquellas personas cuya solicitud ha sido admitida y valorada, y que carecen de la puntuación suficiente para pasar a lista de reserva, bien por no obtener los 160 puntos requeridos o los 50 en capacidad funcional.

2. El interesado está obligado a comunicar a la Excm. Diputación Provincial todas las variaciones que se produzcan en su situación personal, económica, socio - familiar, física

o psíquica, que se tendrá en cuenta para modificar, si procede, su situación en el listado de demanda, siempre que tales variaciones estén acreditadas, en cuyo caso se le informará de la nueva situación de su expediente.

3. Si la Diputación Provincial tuviese conocimiento de un cambio en las circunstancias del solicitante y, en todo caso, transcurridos dos años desde su inclusión en el listado de demanda sin haberse incorporado a la lista de reserva o sin haber presentado documentación que modifique la situación recogida en la solicitud inicial, se requerirá al solicitante para que aporte nueva documentación justificativa de las circunstancias establecidas en el baremo, con objeto de llevar a cabo una nueva valoración de su solicitud.

4. Una vez transcurrido el plazo fijado en el requerimiento para la aportación de nueva documentación sin que esto se produzca, mediante escrito del órgano competente se le advertirá que transcurridos tres meses a contar desde el nuevo requerimiento sin que aporte la documentación, se producirá la caducidad del expediente, notificándose tal circunstancia al interesado.

CAPÍTULO III

INGRESO EN EL CENTRO RESIDENCIAL

Artículo 14º.- Concesión de la plaza

1. La incorporación a la plaza asignada para el período de adaptación, tendrá lugar cuando se produzcan vacantes siguiendo el estricto orden de prelación de la lista de reserva, debiendo efectuarse dentro de los 15 días siguientes al de la recepción de la notificación de la plaza adjudicada, considerándose, en caso contrario, que desiste de su petición y se procederá al archivo del expediente, previa resolución dictada al efecto.

2. Cuando por causas de fuerza mayor no se produzca la incorporación dentro del plazo anteriormente dispuesto, el beneficiario, antes de la finalización del mismo, deberá solicitar el aplazamiento del ingreso en el centro por un periodo máximo de un mes contado desde el vencimiento del citado plazo.

Artículo 15º.- Período de adaptación

1. Tiene por finalidad comprobar si los beneficiarios son aptos para el tipo de plaza solicitada, sus posibilidades de adaptación al centro residencial en el que ingresan y la veracidad de los datos aportados en el expediente.

2. Dicho período tendrá una duración máxima de 45 días naturales, a contar desde el ingreso en el centro, salvo que se produzcan interrupciones por ausencias obligadas debidamente documentadas.

3. Si durante el período de adaptación la Comisión Técnica de Valoración de Ingresos y Seguimiento considera que un usuario no es apto para el tipo de plaza asignada, deberá emitir informe pertinente que se pondrá en conocimiento del usuario o su representante, con objeto de que formule las alegaciones que considere oportunas y elaborará propuesta de resolución en el período de treinta días a partir de la fecha de recepción de los informes.

4. En el supuesto de que el motivo de la no superación del período de adaptación sea como consecuencia de la ocultación o falsedad de datos aportados al expediente, un inadecuado comportamiento o una actitud violenta/agresiva, se dictará resolución desestimatoria, procediéndose al archivo del expediente por inadaptación.

5. Cuando se trate de solicitudes conjuntas y uno o varios de los beneficiarios no supere o superen el período de adaptación, quienes lo superen podrán optar por permanecer en el centro, siempre que se reúnan las características de adecuación de la plaza asignada y cumpla con las condiciones y requisitos para ser beneficiario de la plaza establecida.

Artículo 16º.- Ingreso definitivo

Superado el período de adaptación se producirá de forma automática el ingreso definitivo en la plaza adquiriendo el interesado la condición de residente fijo.

Artículo 17º.- Reserva de plaza

1. Los beneficiarios de plaza residencial tendrán derecho a la reserva de su plaza durante los períodos de ausencia del centro siempre que se cumplan las condiciones que se señalan a continuación:

2. En caso de ausencia voluntaria. Los períodos de ausencia voluntaria no podrán exceder de 50 días naturales al año, sin que se computen, a estos efectos, las ausencias de fin de semana, ni las que tengan una duración de, hasta cuatro días naturales, entendiéndose en caso de que exceda de ese periodo, que la Diputación de Ávila podrá disponer de esa plaza.

3. En los supuestos de ausencia obligada de los usuarios, se conservará el derecho a la reserva de plaza.

CAPÍTULO IV PÉRDIDA CONDICIÓN DE RESIDENTE

Artículo 18º.- Bajas

1.- Se causará baja en el Centro Residencial por alguna de las siguientes causas:

- a).- Si el residente admitido no superara el periodo de adaptación a criterio de la Comisión Técnica de Valoración de Ingresos y Seguimiento.
- b).- Por resolución de la Presidencia en los casos de vulneración grave de las normas que rijan la estancia y convivencia en el Centro.
- c).- Por ocultación o falsedad de datos aportados en el expediente.
- d).- Por decisión voluntaria del interesado capaz, o de sus representantes legales o familiares en supuesto de incapacidad, siempre que se realice por escrito.

2.- Se entenderá que existe renuncia voluntaria de plaza:

- a).- Si el residente capaz, sin autorización de la Dirección, abandonase el centro sin causa justificada, transcurrido un periodo de 10 días.
- b).- Si el residente capaz, previa autorización de la Dirección, saliera del centro por plazo determinado con motivo de visitas a un familiar, vacaciones o situaciones análogas y no regresara sin causa justificada dentro del plazo señalado y una vez transcurrido 10 días más.

3.- En ambos supuestos, si se decreta la baja, el interesado o sus representantes legales o familiares, vendrán obligados a abonar el importe de la reserva de la plaza.

- a).- Si el residente o su representante legal o familiares, sin causa justificada y después de requerido fehacientemente al efecto, no abonaren las cuotas asignadas y adeudaren las correspondientes, por lo menos, a dos mensualidades.
- b).- Enfermedad que en virtud del dictamen médico imposibilite su estancia en el Centro y constituya inconveniente grave para la convivencia con los demás residentes, sin perjuicio de que sea trasladado al Centro donde pueda ser atendido. Según la clase de enfermedad o posibilidades de recuperación, la baja será provisional o definitiva.
- c).- Por fallecimiento del usuario.

CAPÍTULO V ESTANCIAS TEMPORALES

Artículo 19º.- Definición

1.- Se consideran estancias temporales, el acceso a una plaza para personas mayores por un tiempo predeterminado, cuando concurren circunstancias que afecten temporalmente a las personas mayores o a las personas que habitualmente las atienden y tales circunstancias así lo aconsejen, durante el cual tendrán los mismos derechos y obligaciones que los residentes permanentes.

2.- Las estancias temporales deberán estar motivadas por alguna de las dos siguientes situaciones:

a) Atención a las necesidades psicosociales de las personas mayores con autonomía para la realización de las actividades básicas de la vida diaria, en los siguientes casos:

- .- Imposibilidad temporal, por motivo de obra, adecuación o cualquier otra situación de la vivienda, que no permita mantener al mayor unas mínimas condiciones de vida en su domicilio habitual.
- .- Imposibilidad temporal de atender al mayor por parte de la familia y/o cuidador habitual.

b) Atención a las necesidades sociosanitarias derivadas de la situación de dependencia o imposibilidad para la realización de forma autónoma de las actividades básicas de la vida diaria, en los siguientes casos:

- .- Imposibilidad temporal de atender a las personas mayores dependientes por parte de la familia y/o cuidador habitual.
- .- Ausencia temporal de la familia con la que convive la persona mayor dependiente o de sus cuidadores.
- .- Apoyar el descanso de la familia o cuidadores en la atención diaria de las personas mayores dependientes.

3.- En ningún caso, la estancia temporal supondrá la adquisición de derecho alguno para el acceso definitivo a una plaza en un centro residencial, debiendo abandonar la plaza asignada al finalizar el período para el que fue concedida.

Artículo 20º.- Requisitos de los solicitantes

Podrán solicitar las estancias temporales quienes, encontrándose en alguna de las situaciones previstas en el apartado anterior, reúnan los requisitos recogidos en el presente

Reglamento siguiéndose idéntico procedimiento al de las solicitudes de carácter permanente.

Artículo 21º.- Selección

1. Dadas las características y finalidad de este tipo de estancias, se atenderán las solicitudes según vayan recibiendo y en función de los períodos solicitados.

2. En el supuesto de que se acumulen peticiones para los mismos períodos, en caso de igualdad, se atenderá la solicitud que se considere más urgente y prioritaria teniendo en cuenta: la existencia de riesgo, los recursos económicos, la existencia de otros recursos que puedan cubrir la necesidad.

Artículo 22º.- Duración

1. La estancia temporal tendrá una duración máxima de un mes para los supuestos recogidos en el apartado A) del artículo anterior y de tres meses para los supuestos del apartado B) del mismo artículo.

2. Se concederá como máximo una estancia temporal al año para cada uno de los dos apartados del artículo anterior.

CAPÍTULO VI

INGRESOS POR PRIORIDAD SOCIAL

Artículo 23º.- Procedimiento

1. El Presidente de la Diputación previo informe técnico del trabajador social debidamente motivado con el visto bueno del Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades podrá acordar, con carácter excepcional, el ingreso de una persona en situación de desamparo o emergencia social, esté o no incluida en los correspondientes listados.

2. Dicho ingreso tendrá el carácter de provisional y se efectuará en la primera plaza vacante que se produzca en el Centro Residencial Infantas Elena y Cristina teniendo en cuenta las características siguientes:

a).- La Diputación de Ávila tramitará el expediente de ingreso por vía de urgencia, el cual deberá contener la documentación exigida para la tramitación ordinaria, no obstante, ante las circunstancias especiales derivadas de la situación, podrá aplazarse la aportación de algún documento, si bien, en todo caso serán documentos imprescindibles para dictar resolución de ingreso provisional, la solicitud, el informe de salud y el informe social.

b).- Una vez que se haya realizado el ingreso provisional, se completará la documentación del expediente, se procederá al examen de la causa que motivó la emergencia social y se determinará por la Comisión Técnica de Valoración de Ingresos y Seguimiento si la plaza que se ocupe y la atención que se le preste en el Centro es el recuso más adecuado a las circunstancias personales o características del interno provisional. Si así fuere, podrá convertir su estancia en definitiva; en caso contrario, transcurrido el plazo que resulte necesario para resolver la emergencia, será dado de alta e informado, en su caso, de la posibilidad de obtener apoyo por medio de otros recursos o dispositivos sociales en su ámbito y entorno vital.

Artículo 24º.- Resolución

1. A la vista de la propuesta del Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades, el Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación o persona en quien delegue dictará la resolución que proceda. En el supuesto de que se acuerde la estancia temporal, el interesado deberá retornar a su medio social en el plazo fijado, informándole de la posibilidad de obtener el apoyo de otros recursos sociales, realizando al efecto las gestiones pertinentes.

2. Las resoluciones de ingreso definitivo por prioridad social se someterán a los principios de publicidad y transparencia de los actos administrativos que cada caso requiera y al régimen de impugnación previsto para la tramitación ordinaria.

CAPÍTULO VII

SERVICIOS PRESTADOS EN EL CENTRO RESIDENCIAL

Artículo 25º.- Los servicios que presta el centro residencial se concretan en la cobertura de las necesidades y demandas de los residentes, incluyendo:

- Alojamiento y manutención.
- Asistencia social.
- Asistencias médica y de enfermería.
- Actividades de ocupación.
- Servicio de asistencia psicológica.
- Terapia ocupacional.
- Fisioterapia.
- Servicios jurídicos.
- Traslado de residentes a consultas médicas cuando no puedan ser acompañados por sus familiares o carezcan de ellos.
- Servicios religiosos.
- Servicio de cafetería.
- Servicio de peluquería.
- Servicio de podología.

TÍTULO II

CARACTERÍSTICAS Y CONTENIDO DE LOS SERVICIOS

Artículo 26º.- Tipo de prestaciones.

1.- Las prestaciones a facilitar a las personas residentes se clasifican en básicas, complementarias y opcionales.

2.- Las prestaciones básicas incluyen:

- a).- Servicio de restauración:
 - .- Alimentación.
 - .- Elaboración de dietas personalizadas determinadas por los servicios médicos.
- b).- Servicio de higiene:
 - .- Actividades de autocuidado.
 - .- Gerocultura.

- c).- Servicio de salud:
 - .- Valoración geriátrica integral.
 - .- Tratamiento médico pautado.
 - .- Control e intervención de enfermería.
 - .- Asesoramiento y colaboración con la familia en el cuidado y seguimiento de la salud.
- c).- Actividades recreativas y sociales, planificadas en función de las capacidades de cada persona usuaria del servicio.
- 3.- Son prestaciones complementarias:
 - a).- Rehabilitación básica y especializada.
 - b).- Ocio terapéutico.
 - c).- Psicoestimulación y psicomotricidad.
- 4.- Son prestaciones opcionales:
 - a).- Podología.
 - b).- Peluquería.
 - c).- Costura.

Artículo 27º.- Programa de atención individual.

Teniendo en cuenta la situación de cada residente en el momento del ingreso, el equipo técnico interdisciplinar elaborará un programa de atención que incluirá un plan terapéutico individual (actividades de autocuidado, hábitos de higiene, terapia ocupacional, ocio, comunicación, rehabilitación, etc.), con los objetivos que se pretendan conseguir en cada caso concreto. Este plan será revisado de manera periódica como mínimo una vez al año.

TÍTULO III CAPÍTULO I GESTIÓN DEL CENTRO

Artículo 28º.-

1.- El Centro Residencial tendrá como órgano principal de gestión la propia Dirección del mismo con dependencia funcional del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades a la que está adscrito y como órganos de participación y apoyo a la misma, una Comisión Multidisciplinar, una Comisión Técnica de Valoración de Ingresos y Seguimiento y una Comisión Tutelar.

2.- La Dirección recaerá en la persona que la Excma. Diputación Provincial designe en cada momento, y los distintos órganos estarán constituidos de la siguiente forma:

a).- COMISIÓN MULTIDISCIPLINAR

- El Diputado Delegado del Área.
- El Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades.
- El Director/a.
- Médicos.

- Jefe de Enfermería.
- Trabajador Social.
- Terapeuta Ocupacional.
- Fisioterapeuta.
- Administrador.
- Psicólogo.
- El Asesor Jurídico.
- Un representante de cada Grupo Político de la Corporación.
- Un miembro de cada organización sindical con representación en la Junta de Personal ó Comité de Empresa.

a1).- Esta Comisión se reunirá de forma ordinaria una vez al año y extraordinariamente cuando lo solicite la mitad más uno de sus miembros. Entre sus competencias y como órgano de participación y apoyo estarán cuantas cuestiones afecten al normal funcionamiento del Centro y calidad de sus servicios, sin que sus reivindicaciones o conclusiones sean vinculantes a la Dirección, pero si serán tenidas en cuenta las que se consideren de interés o mejora para el mismo, y sean factibles de llevar a efecto.

a2).- Estará presidida por el Diputado Delegado del Área, y hará de secretario, el asesor jurídico del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades.

a3).- La Comisión Interdisciplinar será oída preceptivamente en los supuestos de modificación del presente Reglamento

b).- COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACION DE INGRESOS Y SEGUIMIENTO

- El Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades
- El Director/a
- Médicos.
- Jefe de Enfermería.
- Trabajador Social.
- Terapeuta Ocupacional.
- Administrador.
- Fisioterapeuta.
- Psicólogo.
- Asesor Jurídico.

b1).- Esta Comisión tendrá como finalidad principal el estudio y valoración de las solicitudes de ingresos en el Centro, así como cuantas cuestiones se susciten por parte de cualquiera de sus miembros y, prioritariamente, los procedentes de la Dirección del Centro.

b2).- Se reunirán habitualmente para la valoración de cada ingreso de forma ordinaria, y extraordinariamente cuando la Dirección del Centro lo considere oportuno, o lo solicite la mitad más uno de sus miembros.

b3).- Ejercerá la presidencia el Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades, y hará las funciones de secretario, el asesor jurídico del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades.

c).- COMISIÓN TUTELAR

- El Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades.
- El Director/a del Centro.
- El Administrador.
- Un Médico.
- Un Psicólogo.
- El Asesor Jurídico.
- Jefe de Enfermería.
- Un Trabajador Social.

c1).- Esta Comisión tendrá como finalidad principal llevar a cabo cuantos programas de incapacitaciones legales se desarrollen en el Centro Residencial, así como el asesoramiento de cuantos otros se hagan de forma particular, por los residentes o familiares de los mismos.

c2).- Será el órgano representante de cuantas tutelas recaigan en el Centro, que actuará de forma colegiada, sin que el cese o renovación de sus miembros conlleve limitaciones en sus funciones, subsistiendo las tutelas en dicho órgano, que se entenderá como persona jurídica para las representaciones y tutelas.

c3).- Ejercerá la presidencia el Director/a y hará las funciones de secretario, el Asesor Jurídico del Centro.

3.- Todos los miembros de las anteriores Comisiones citadas tendrán voz y voto en las distintas reuniones de las mismas.

CAPÍTULO II

SEGURIDAD Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Artículo 29º.- Respecto a la seguridad de los distintos servicios prestados en el Centro se adaptarán en cada momento a la normativa aplicable al caso, tanto a nivel de usuarios como para el personal del mismo. La calidad de los mismos vendrá determinada en función del grado de satisfacción de los usuarios del Centro, que se evaluará en la Comisión Multidisciplinar teniendo en cuenta las actuaciones realizadas por los distintos servicios del Centro, las sugerencias y peticiones de los usuarios y/o sus familiares, así como aquéllas quejas formales que se estimen procedentes.

Artículo 30º.- A su ingreso se le asignará una habitación que se respetará siempre que las necesidades del Centro no obliguen a un cambio.

CAPÍTULO III

NORMAS GENERALES.

Artículo 31º.- Normas de convivencia.

1.- Los residentes deben respetar las normas de convivencia, respeto mutuo, seguridad e higiene en todas las dependencias de la Residencia.

2. En las zonas comunes, se utilizará ropa en condiciones adecuadas y se cuidará la higiene personal.

3. Los espacios de uso exclusivo para el personal del Centro no pueden ser utilizados, ni por los residentes, ni por sus familiares.
4. Se deberá mantener en buen uso el mobiliario y enseres de la Residencia.
5. Las zonas comunes se utilizarán para el fin o la actividad para los que estén destinados y se hará un uso correcto de estos espacios, utilizando: papeleras, contenedores, etc.
6. Se evitarán las actividades que puedan molestar a los demás residentes, respetando las normas de uso de las distintas dependencias, establecidas por la Dirección de la Residencia, o en el presente Reglamento.
7. No se permiten animales domésticos en la Residencia.

Artículo 32º.- Trato al personal del centro.

Se deben seguir las indicaciones del personal de la Residencia y dispensarle un trato correcto. Las quejas sobre el personal se dirigirán a la Dirección que informará al Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades, mediante la correspondiente Hoja de Quejas o de Reclamaciones.

Artículo 33º.- Horario de atención.

La Residencia tiene establecido un horario de atención a los familiares, por parte de los distintos profesionales del Centro, a los que podrán consultar sobre aspectos relativos a la situación socio-sanitaria del residente.

Artículo 34º.- Tratamientos.

Se respetarán los tratamientos no farmacológicos y se les administrarán únicamente los medicamentos prescritos por los médicos correspondientes, no pudiendo las personas usuarias, su representante legal, o sus familiares, alterar la prescripción en cuanto a la medicación, la alimentación o pautas recomendadas por los profesionales.

CAPÍTULO IV

NORMAS RELATIVAS A LAS HABITACIONES.

Apartado 1º.- Mobiliario.

Artículo 35º.- Las habitaciones de la Residencia dispondrán de mobiliario adecuado a las necesidades del residente, no obstante y previa solicitud a la Dirección del Centro, se podrán colocar muebles personales o distribuir los existentes de distinta manera, siempre que se mantengan las condiciones de seguridad en las habitaciones y no se moleste a los demás residentes. No es necesaria autorización para colocar elementos decorativos personales.

Apartado 2º.- Aparatos audiovisuales.

Artículo 36º.-

1. Se deberá solicitar a la Dirección el uso, en las habitaciones, de aparatos de música, televisiones, etc., quien, en su caso, lo autorizará teniendo en cuenta la perturbación a los demás residentes, así como los condicionantes técnicos existentes.

2. El uso de estos aparatos no podrá causar molestias a los demás, especialmente durante las horas de la noche y las de descanso. Se tendrá especial cuidado en su utilización entre las veinticuatro y las ocho horas.

Apartado 3º.- Limpieza e higiene de las habitaciones.

Artículo 37º.-

1.- El personal de limpieza será el encargado de mantener el Centro en las condiciones higiénicas adecuadas.

2. No se podrán tener en las habitaciones alimentos perecederos, o cualquier otro elemento que perjudique la salud del residente.

3. Los armarios de los residentes se limpiarán y colocarán periódicamente, el residente puede estar presente si lo desea.

4. La Residencia facilita toda la ropa de cama y aseo a los residentes.

5. La Residencia cambiará la ropa de cama y lencería con la frecuencia necesaria para garantizar la higiene. Los residentes no deben guardar en sus armarios ropa de la Residencia.

Apartado 42.- Ropa personal.

Artículo 38º.-

1. En el momento del ingreso, el residente traerá la ropa que se le haya indicado, adecuada a sus características y necesidades y debidamente marcada. Así mismo renovará su vestuario con la frecuencia necesaria, y la ropa repuesta deberá estar igualmente marcada.

2. La Residencia cuenta con un servicio de lavandería para la ropa personal de los residentes, por lo que no se permite lavar o colgar prendas en las habitaciones.

CAPITULO V

NORMAS RELATIVAS A LA MANUTENCIÓN

Artículo 39º.-

1. El Centro garantizará las dietas adecuadas a cada residente según las prescripciones médicas y elaborará los menús diarios con la suficiente antelación para que los residentes los conozcan y elijan de entre las alternativas que se les presenten.

2. El horario de las comidas es el establecido por la Residencia y debe ser respetado, tanto por el usuario, como por el personal de la Residencia.

3. Los residentes que no vayan a realizar alguna comida en la Residencia deberán comunicarlo, al personal del Centro.

4. Cuando el residente tenga algún alimento (bombones, fruta, pasteles, etc.), deberá comunicárselo al personal de la sala con el fin de respetar, en su caso, la dieta establecida por prescripción facultativa, así como evitar el deterioro de los productos.

CAPÍTULO VI

NORMAS RELATIVAS A LAS ZONAS COMUNES

Artículo 40º.-

1. Las zonas para uso común de los residentes, como salones, jardines, etc., se utilizarán para la actividad que les son propias, respetando los horarios y normas de funcio-

namiento que se establezcan, al igual que el cuidado del mobiliario y enseres, debiéndose respetar las medidas de seguridad existentes.

2. Todas las actividades que no sean propias de la Residencia (actos de publicidad o propaganda, colectas, etc.), deberán ser solicitadas previamente a la Dirección y debidamente autorizadas.

3. En la Residencia no están permitidos los juegos de azar, con resultados lucrativos.

4. Los aparatos de televisión, música, vídeos, etc., de uso común, serán manipulados exclusivamente por las personas autorizadas.

CAPÍTULO VII

NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES

Artículo 41º.-

1. Se facilitará a los residentes y/o a sus familiares, la información necesaria sobre las actividades del Centro, tanto socio-recreativas como terapéuticas.

2. Todos los residentes podrán participar en las actividades socio-recreativas que se desarrollen en la Residencia, y colaborar en la organización y desarrollo de las mismas. Respecto a las actividades terapéuticas, serán los profesionales del Centro los encargados de valorar las necesidades y prioridades de los residentes.

3. La Residencia, a través de sus órganos de participación y los profesionales responsables de esta área, elaborará un programa general de actividades para los residentes.

4. Las actividades se llevarán a cabo en los espacios y horarios establecidos para tal fin y, los responsables de las distintas unidades, fomentarán la participación de los residentes en ellas.

CAPÍTULO VIII

RÉGIMEN DE VISITAS Y SALIDAS

Artículo 42º.- Salidas

1. El residente podrá salir del Centro cuando quiera, siempre que no haya contraindicación, comunicándolo previamente al personal responsable en cada caso, que autorizará la salida.

2. Las salidas se adecuarán a un horario que fijará las horas durante las cuales el residente se puede ausentar del Centro.

3. Cuando algún familiar o persona autorizada para ello desee salir del Centro con un residente, deberá contar con la autorización del personal responsable y seguir sus indicaciones sobre fecha y hora de retorno.

4. Independientemente de la naturaleza y duración, las salidas de los residentes sometidos a control continuado, deberán ser conocidas por el área de atención especializada, que informará de la conveniencia o no de las mismas, si bien, la decisión última y la responsabilidad corresponderán al residente o tutor, en su caso.

5. Independientemente de su duración, las salidas no interrumpirán la obligación de satisfacer el importe de la estancia en la Residencia durante el citado periodo, según la Ordenanza vigente.

6. El residente o su tutor, comunicará al Centro con la suficiente antelación la fecha de salida y de retorno.

7. Las salidas, dentro de las actividades programadas por el Centro, tendrán la autorización del tutor, si el residente está incapacitado.

8. Cuando sea necesario un desplazamiento fuera del Centro Residencial para realizar una consulta médica o gestión sanitaria programada, el usuario será acompañado por algún familiar, representante legal, o persona de referencia. Si estos no pudieran, será acompañado por personal del Centro. En caso de ingreso hospitalario, será la familia la responsable de su acompañamiento

9. El control de salidas y entradas se llevará a cabo por la Unidad de recepción, comunicaciones y control, teniendo ésta conocimiento previo de todos los residentes que pueden salir del Centro, bien solos o acompañados.

Artículo 43º.- Visitas

1.- El Centro estima muy conveniente que los Residentes cuenten con el apoyo familiar dentro de la Institución para conseguir una mayor integración de los mismos en la vida del Centro, así como para su propio equilibrio emocional.

2. Teniendo en cuenta lo anterior, es conveniente que, tanto familiares como amigos de los Residentes, mantengan con ellos el mayor contacto posible. Por otra parte, para un adecuado funcionamiento del Centro, es preciso respetar los horarios establecidos.

3. No está permitida la permanencia de los visitantes en los comedores del Centro, durante las horas de las comidas.

4. Las visitas a los residentes, en las habitaciones o en los espacios comunes de la Residencia, se realizarán de acuerdo a los horarios y condiciones fijados, por el Centro.

5. El horario de visitas es el establecido por la Residencia y estará expuesto en varios lugares del Centro, para el conocimiento de los visitantes.

6. Los niños menores de 12 años, deberán permanecer acompañados de personas mayores que se responsabilicen de ellos

7. Las visitas fuera del horario establecido deberán justificar su necesidad y seguir las indicaciones del personal del Centro.

8. Las visitas a los residentes sometidos a control sanitario, se ajustarán a las prescripciones facultativas y a las orientaciones del personal sanitario.

CAPÍTULO IX

Artículo 44º.- Derechos del Residente.

1. Al respeto a su personalidad, dignidad humana e intimidad, sin que pueda ser discriminado por razones de raza, tipo social, sexo, moral, económicas, ideológicas, políticas o sindicales.

2. A la información sobre los servicios a que puede acceder y sobre los requisitos necesarios para su uso.

3. A la confidencialidad de toda la información relacionada con su situación y con su estancia en instituciones sanitarias públicas y privadas, que colaboren con el sistema público.

4. A que se le dé en términos comprensibles, a él y a sus familiares o allegados, información completa y continuada, verbal y escrita, sobre su estancia en el Centro.

5. A que se les informe, a él y a sus familiares de cualquier cambio significativo en su estado médico-social.

6. A participar en las actividades sociales del Centro y a utilizar todos los servicios que a su disposición tenga.

7. A que se le expida cuando finalice su estancia en el Centro, un informe médico-social, ello a instancia del interesado.

8. A utilizar las vías de reclamación y de propuesta de sugerencias, según lo establecido en el reglamento.

Artículo 45º.- Deberes del residente.

a) Conocer y cumplir las normas contenidas en el presente Reglamento.

b) Cuidar las instalaciones y colaborar en el mantenimiento de la habitabilidad de la Instalación, responsabilizándose de las demás que por culpa o negligencia ocasionare.

c) Contribuir en la mejora de los servicios del Centro, informando de todas las anomalías que observe.

d) Facilitar el trabajo del personal.

e) Favorecer la integración social del Centro dentro de la comunidad.

f) Utilizar las instalaciones y los servicios del Centro, de forma adecuada.

g) Pagar puntualmente la cuota mensual establecida en la Ordenanza, siempre dentro del mes vencido.

h) El incumplimiento de las normas establecidas en el presente reglamento será causa suficiente para la pérdida de la condición de residente.

CAPÍTULO X INFORMACIÓN

Artículo 46º.- Servicio de Información al Usuario

a) Se proporcionará información sobre el funcionamiento del Centro, a todas aquellas personas que lo soliciten.

b) Se canalizará el movimiento de los residentes y visitantes, enviándoles a los servicios que soliciten, o en los que estuvieran citados.

CAPITULO XI SUGERENCIAS, RECLAMACIONES Y QUEJAS

Artículo 47º.-

1. Situado en el vestíbulo, Pabellón 1, frente a Recepción, se encuentra el buzón de sugerencias, en el que podrá depositar todas aquellas sugerencias, reclamaciones y quejas, que contribuyan a mejorar los diferentes tipos de servicio. También podrán plantearse en las oficinas del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades.

2. Todas ellas serán conocidas y atendidas por la Dirección del Centro que informará al Jefe de Servicio del Área de Familia, Dependencia y Oportunidades y en la medida de lo posible y siempre y cuando sean compatibles con las prescripciones técnicas y facultativas del mismo, se solucionarán.

CAPÍTULO XII

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el Reglamento del Centro Residencial Infantas Elena y Cristina aprobado por el Pleno de 25 de marzo de 2013 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, núm. 150, de fecha de 5 de agosto de 2013.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días contados desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.”

En Ávila, a 30 de noviembre de 2017

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.729/17

AYUNTAMIENTO DE MAMBLAS

A N U N C I O

APROBACIÓN DEFINITIVA.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de fecha 7 de noviembre de 2017, de aprobación inicial del expediente de modificación de créditos n.º 02/2017 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario para la aplicación del superávit presupuestario del ejercicio 2016, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, con la finalidad de financiación de inversión financieramente sostenible, con el siguiente detalle.

Altas en el Presupuesto de Gastos.

CRÉDITO EXTRAORDINARIO.

Aplicación presupuestaria

Programa	Económica	Descripción.	Consignación inicial	Aumento	Consignación definitiva
1532	61901	TRAMO DE ACERA EN CALLE LARGA	0,00	7.000,00	7.000,00

Altas en Partidas de Ingresos.

FINANCIACIÓN DEL CRÉDITO EXTRAORDINARIO.

Aplicación	Descripción	Consignación definitiva
870.00	REMANENTE DE TESORERIA PARA GASTOS GENERALES	7.000,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

En Mambblas a 5 de diciembre de 2017.

El Alcalde, *Ricardo Martín Hernández*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.712/17

AYUNTAMIENTO DE EL HOYO DE PINARES

A N U N C I O

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2018

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de El Hoyo de Pinares para el ejercicio 2018, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, Bases de Ejecución y Plantilla de Personal, de conformidad con el artículo 169 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, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por Capítulos.

Estado de Gastos

Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	GASTOS DE PERSONAL	1.023.000,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	750.000,00
3	GASTOS FINANCIEROS	21.400,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	154.100,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS.....	0,00
6	INVERSIONES REALES.....	232.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	5.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	336.500,00
	Total Presupuesto	2.522.000,00

Estado de Ingresos

Capítulo	Descripción	Importe Consolidado
1	IMPUESTOS DIRECTOS	798.100,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	500,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS.....	673.200,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	572.700,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES.....	106.000,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	24.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	207.000,00

8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	140.500,00
	Total Presupuesto	2.522.000,00

Plantilla de Personal de Ayuntamiento de El Hoyo de Pinares

A) Funcionario de Carrera número de plazas: 6

Denominación del puesto, número de plazas, grupo, escala, subescala, categoría, observaciones:

- Secretario-Interventor, 1, A1, Habilitado Estatal, Secretaría-Intervención, Nivel 28 de Complemento de Destino.
- Oficial Mayor, 1, C1, Administración General, Administrativa, Nivel 22 de Complemento de Destino.
- Tesorero, 1, C1, Administración General, Administrativa, Nivel 22 de Complemento de Destino.
- Policía Municipal, 3, C1, Administración Especial, Policía, Nivel 18 de Complemento de Destino.

B) Personal Laboral Fijo número plazas: 10

Denominación del puesto, número de plazas, observaciones:

- Oficial Primera, 3
- Oficial Segunda, 2
- Peón de Servicios Varios, 3
- Limpiadora, 1
- Técnico Jardín de Infancia: 1

C) Personal Laboral Eventual número plazas: 0

Denominación del puesto, número de plazas, observaciones:

- Ninguno

Resumen:

Total Funcionarios Carrera: número de plazas: 6

Total Personal Laboral: número de plazas: 10

Total Personal Laboral Eventual: número de plazas: 0

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 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.

En El Hoyo de Pinares, a 4 de diciembre de 2017.

El Alcalde, *David Beltrán Martín*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.713/17

AYUNTAMIENTO DE EL HOYO DE PINARES

A N U N C I O

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Nº 2 y 3 / 2017 DEL EJERCICIO 2017

El expediente 2 y 3 / 2017 de Modificación Presupuestaria del Ayuntamiento de El Hoyo de Pinares para el ejercicio 2017 queda aprobado definitivamente con fecha 1 de diciembre de 2017 en vista de lo cual, de conformidad con el artículo 169 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, y el artículo 20 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril, se procede a la publicación de dicha Modificación del Presupuesto resumida por Capítulos.

El Presupuesto de Gastos ha sido aumentado de la siguiente forma:

Aumentos de Gastos

Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	168.680,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	120.050,00
3	GASTOS FINANCIEROS	4.670,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....	13.000,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	24.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS.....	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	0,00
	Total Aumentos	330.400,00

El anterior importe ha sido financiado tal y como se resume a continuación:

Disminuciones de Gastos

Capítulo	Denominación	Importe
1	GASTOS DE PERSONAL	-165.200,00
2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	-49.400,00
3	GASTOS FINANCIEROS	-2.400,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	-2.420,00
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
6	INVERSIONES REALES	-17.250,00

7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	-550,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS.....	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS.....	-600,00
	Total Disminuciones	-237.820,00

Aumentos de Ingresos

Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	781,54
2	IMPUESTOS INDIRECTOS.....	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	52.210,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....	41.000,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES.....	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	30.000,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS.....	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS.....	50.000,00
	Total Aumentos	173.991,54

Disminuciones de Ingresos

Capítulo	Denominación	Importe
1	IMPUESTOS DIRECTOS	-4.300,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS.....	0,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	-28.720,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	-22.700,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES	-23.000,00
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	-2.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS.....	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS.....	-691,54
	Total Disminuciones	-81.411,54

Contra la aprobación definitiva de la Modificación Presupuestaria podrá interponerse directamente recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 en relación con los artículos 177 y 179 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.

En El Hoyo de Pinares, a 4 de diciembre de 2017.

El Alcalde, *David Beltrán Martín*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.719/17

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

A N U N C I O

Don E. Miguel Hernández Alcojor, Alcalde del Ayuntamiento de Candeleda, mediante Resolución de Alcaldía de fecha 30 de noviembre de 2017 se aprueban las bases y la convocatoria para la selección de Secretario Interino de este Ayuntamiento, que se publican:

BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PUBLICA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DEL PUESTO DE SECRETARIO DE ENTRADA DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA, ÁVILA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en el Decreto 32/2005, de 28 de abril, de la Junta de Castilla y León, por el que se regulan los procedimientos de selección de funcionarios interinos y se crea la bolsa de trabajo para la provisión temporal de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por Decreto de Alcaldía de fecha 30 de noviembre de 2017, se acuerda aprobar las bases que a continuación se reproducen:

Primera. Características del puesto: Se convoca concurso de méritos para cubrir por personal interino, el puesto de Secretario de clase entrada del Ayuntamiento de Candeleda (Ávila), reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional de la Subescala y Categoría de Entrada, Grupo A1, Nivel de Complemento de Destino 29.

Segunda. Lugar y plazo de presentación de solicitudes:

2.1 Los aspirantes a desempeñar dicha plaza, deberán dirigir sus solicitudes al Alcalde del Ayuntamiento de Candeleda, Plaza Mayor nº 1. 05480 Candeleda, Ávila, presentándolas en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquier otro de los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, así como la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

2.2 El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios con habilitación de carácter nacional interesados en dicho puesto, manifiesten por escrito al Sr. Presidente de la Corporación su interés en el desempeño del mismo. Por lo que, si hubiera un funcionario habilitado con carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de éste, momento en que se dejará sin efecto. No obstante, si finalmente no recayere nombramiento en el funcionario habilitado con carácter nacional interesado, continuará el procedimiento de selección de nombramiento interino.

Tercera. Requisitos para participar en la selección: Los candidatos deberán reunir en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad.
- c) Estar en posesión de la titulación de Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología.
- d) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- f) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario interino.

Cuarta. Baremo de méritos:

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

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

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

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

4.1.2.- Por experiencia profesional desarrollada en la administración:

En puestos reservados a la misma subescala y categoría: 0,04 puntos por mes completo hasta un máximo de 4 puntos.

En puestos reservados a distinta subescala y categoría: 0,03 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,25 puntos.

En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos A y B, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,02 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

4.1.3. En puestos de trabajo de la administración local no reservados a funcionarios con habilitación nacional clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente para el personal laboral, y que tengan atribuido el desempeño de funciones administrativas: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

4.1.4. En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos A y B o grupo equivalente para el personal laboral, con fun-

ciones propias de la actividad administrativa: 0,01 puntos por mes completo hasta un máximo de 1,5 puntos.

4.1.5. En puestos de trabajo de otras administraciones diferentes de la local, clasificados en los grupos C y D, o grupo equivalente laboral, con funciones propias de la actividad administrativa: 0,005 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto.

4.2.- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración local, hasta un máximo de 3 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

Por cursos entre 25 y 50 horas lectivas: 0,10 puntos.

Entre 51 y 100 horas lectivas: 0,20 puntos.

Superior a 100 horas lectivas: 0,30 puntos.

Los cursos se acreditarán mediante diploma o certificado de asistencia al curso en la que debe figurar: la denominación del curso, la entidad que imparte y/u organiza el curso, el periodo de celebración, el contenido y el número de horas lectivas. En los cursos de Postgrado en los que no figure la equivalencia crédito/hora, se establecerá la siguiente: 1 crédito a 10 horas lectivas.

En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, excepto los que sean continuación, sólo se valorará uno de ellos.

No se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento en los siguientes supuestos:

- a)- Los cursos cuyos contenidos estén manifiestamente obsoletos, correspondiendo al Tribunal determinar en qué cursos incurre tal circunstancia.
- b)- Los cursos cuyo número de horas de formación no conste expresamente en el diploma o certificado.
- c)- Los estudios relativos a las asignaturas aisladas que formen parte de un curso académico.
- d)- Los seminarios, jornadas, simposios, conferencias y análogos no tendrán consideración de cursos de formación y perfeccionamiento.

4.3- El Tribunal podrá acordar la realización de pruebas para determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo y/o entrevistas para ponderar las circunstancias académicas y profesionales del aspirante hasta un máximo de 3 puntos. La convocatoria de pruebas y/o entrevistas, se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

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

Quinta. Composición del órgano de selección: La comisión de selección estará integrada por los siguientes miembros:

- a. Presidente: Un Funcionario perteneciente al Grupo A1.
- b. Vocal: Un funcionario de la Administración de la Comunidad de Castilla y León,

Grupo A1.

c. Vocal Secretario: Un funcionario con habilitación de carácter nacional, que actuará como Secretario.

5.1 A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en Ayuntamiento de Candeleda, Plaza Mayor, 1. 05480 Candeleda.

5.2 Corresponderá al Tribunal resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

Sexta. La comisión de selección propondrá a la Corporación el candidato seleccionado y, hasta un máximo de tres suplentes ordenados según la puntuación obtenida y, de acuerdo con dicha propuesta, el Presidente de la misma remitirá la propuesta de nombramiento y el expediente completo a la Dirección General competente, que resolverá definitivamente. El Alcalde hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombramiento efectuado

Séptima. El aspirante que resulte seleccionado deberá presentar ante la Corporación en el plazo de tres días hábiles, desde la publicación del acta del Tribunal que contiene la propuesta, la siguiente documentación: fotocopia del Documento Nacional de Identidad y escrito en el que manifieste la aceptación del cargo en el caso de que se produjera su nombramiento por la Dirección General correspondiente.

Octava. El candidato nombrado deberá tomar posesión en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la recepción en la Corporación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento.

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

Décima. El funcionario interino cesará en el desempeño del puesto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 32/2005, de 28 de abril de 2005.

MODELO DE SOLICITUD:

D/Dña. _____ con D.N.I. n.º _____
con domicilio en de la localidad provincia de _____, C.P. _____, teléfono _____

Ante V.S. comparezco para manifestar:

Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Secretario de esa Entidad Local, cuya convocatoria ha sido publicada en el "Boletín Oficial de la Provincia de Ávila" n.º _____ de fecha _____

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

Que aporte los siguientes documentos exigidos en las bases:

- a) Estar en posesión de la titulación de Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología.
- b) No estar separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- d) No estar incurso en causas de incompatibilidad, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- e) Acreditación de méritos.

Por lo expuesto, SOLICITO:

Que se me admita en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretario de esta Entidad Local.

_____, a _____ de _____ de 2017

Fdo.:

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

En Candeleda, a 30 de noviembre de 2017.

El Alcalde, *E. Miguel Hernández Alcojor*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.680/17

AYUNTAMIENTO DE NAVAESCURIAL

A N U N C I O

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, se hace pública la aprobación de un Plan económico-financiero por el Pleno de esta Corporación en sesión de fecha 6 de noviembre de 2017, el cual estará a disposición de los interesados en la sede del Ayuntamiento.

EL PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO CONTIENE

- 1.- Las causas del incumplimiento del objetivo establecido o, en su caso, del incumplimiento de la regla del gasto.
- 2.- Las previsiones tendenciales de ingresos y gastos, bajo el supuesto de que no se producen cambios en las políticas fiscales y de gastos.
- 3.- La descripción, cuantificación y el calendario de aplicación de las medidas incluidas en el plan, señalando las partidas presupuestarias o registros extrapresupuestarios en los que contabilizaran.
- 4.- Las previsiones de las variables económicas y presupuestarias de las que parte el plan, así como los supuestos sobre los que se basan estas previsiones, en consonancia con lo contemplado en el informe al que se hace referencia en el apartado 5 del artículo 15.
- 5.- Un análisis de sensibilidad considerando escenarios económicos alternativos.
- 6.- Explicación individual de los ajustes practicados a las previsiones presupuestarias de ingresos y gastos, en el año de vigencia del plan, al objeto de adecuar la información presupuestaria a los criterios establecidos en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, cuando resulte procedente.
- 7.- Memoria explicativa de las variaciones interanuales en las previsiones de ingresos y gastos, con indicación de las actividades y medidas concretas a adoptar en cada ejercicio y los efectos económicos de las mismas en el propio ejercicio, y en los sucesivos hasta la finalización del plan.

En Navaescurial, a 13 de noviembre de 2017.

La Alcaldesa, *Susana Curiel Torrijos*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.682/17

AYUNTAMIENTO DE EL MIRÓN

E D I C T O

El Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 27 de noviembre de 2017, ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General para el ejercicio de 2018.

En cumplimiento 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, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por plazo de 15 días hábiles, a fin de que los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho R.D.L., puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas y por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de esta Corporación.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho R.D.L., el Presupuesto se considerará, definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

El Mirón, a 27 de noviembre de 2017.

El Alcalde, *Tomás Baena de la Parra*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.693/17

AYUNTAMIENTO DE NAVALPERAL DE PINARES

A N U N C I O

APROBACIÓN DEFINITIVA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2018, en sesión de 6 de noviembre de 2017 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, 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 resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Gastos de Personal385.000,00 €

CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios..... 598.400,00 €

CAPÍTULO 3: Gastos Financieros3.200,00 €

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes120.000,00 €

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Inversiones Reales390.000,00 €

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital6.000,00 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos Financieros0,00 €

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros0,00 €

TOTAL1.502.600,00 €

ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

A.1. OPERACIONES CORRIENTES

CAPÍTULO 1: Impuestos Directos575.600,00 €

CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos20.000,00 €

CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos 409.800,00 €

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes208.000,00 €

CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales31.200,00 €

A.2. OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales.....49.800,00 €

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital208.200,00 €

B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos Financieros0,00 €

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros0,00 €

TOTAL1.502.600,00 €**PLANTILLA DE PERSONAL**

PERSONAL FUNCIONARIO con Habilitación Nacional: 1

PERSONAL FUNCIONARIO de la Corporación: 4

PERSONAL LABORAL: 14

TOTAL PERSONAL: 19

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Navalperal de Pinares, a 28 de noviembre de 2017.

El Alcalde, *José Luis Bartolomé Herranz*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.694/17

AYUNTAMIENTO DE NAVALPERAL DE PINARES

A N U N C I O

D. JOSÉ LUIS BARTOLOMÉ HERRANZ, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de NAVALPERAL DE PINARES, (ÁVILA), hago saber:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir la persona para ser nombrada Juez de Paz, titular de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Navalperal de Pinares, a 28 de noviembre de 2017.

El Alcalde-Presidente, *José Luis Bartolomé Herranz*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.689/17

AYUNTAMIENTO DE SALVADIÓS

A N U N C I O

De conformidad con el acuerdo de Pleno de fecha 23 DE NOVIEMBRE DE 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del concurso, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa como único criterio de adjudicación al mejor precio, para contratar el arrendamiento separado e independiente del siguiente prado municipal, para el aprovechamiento ganadero de sus pastos durante el año 2018, conforme a los siguientes datos:

DENOMINACIÓN DE LOS PRADOS.	TIPO MÍNIMO DE LICITACIÓN.
- DEHESA BOYAL	5.000,00 €.

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: AYUNTAMIENTO DE SALVADIÓS.

2. Objeto del contrato. Arrendamiento para el aprovechamiento ganadero de los prados municipales. Cada finca es objeto de contrato de arrendamiento independiente. La duración del contrato es del 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación. ORDINARIA.

b) Procedimiento. ABIERTO.

c) Criterios de adjudicación. MEJOR PRECIO (Único criterio de adjudicación).

4. Importe del arrendamiento. Los indicados más arriba equivalentes a una anualidad de renta.

5. Garantía provisional. No se exige.

6. Obtención de documentación e información. Ayuntamiento de Salvadiós. Plaza de la Constitución nº 1. 05380 Salvadiós (Ávila).

La fecha límite de obtención de la documentación es de 5 días antes de la terminación del plazo para la presentación de ofertas.

7. Requisitos específicos del contratista. Presentarán declaración responsable de la no concurrencia de ninguna de las prohibiciones de contratar del artículo 90 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

8. Criterios de valoración de las ofertas. Se atenderá exclusivamente al mejor precio de las proposiciones presentadas.

9. Presentación de las ofertas.

a) Plazo. Quince días a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Documentación a presentar. Sobre A, con la documentación administrativa. Sobre B, con el modelo de proposición económica, que se encuentra a disposición de los interesados en el Ayuntamiento de Salvadiós.

c) Lugar de presentación, consulta y recogida de documentación. Ayuntamiento de Salvadiós, Plaza de la Constitución 1 de Salvadiós.

Salvadiós, a 23 de noviembre de 2017.

La Alcaldesa, *María Mercedes Hernando Jiménez*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.686/17

AYUNTAMIENTO DE EL BARCO DE ÁVILA

A N U N C I O

MODIFICACIÓN ORDENANZAS FISCALES

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional del Excmo. Ayuntamiento de El Barco de Ávila, de fecha 27 de septiembre de 2017, sobre la modificación de las Ordenanzas fiscales reguladoras seguidamente relacionadas, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

- 1) Precio Público por la Contratación de los Servicios de la Banda Municipal de Música.
- 2) Precio Público por la Utilización del Servicio de Aula Infantil y Ludoteca.

ORDENANZA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA BANDA MUNICIPAL DE MÚSICA.

Se modifican el texto del artículo 2º, el articulado desde el artículo 5º que pasa a ser el 4º y la denominación de la Banda de Música cambiándose por Banda Municipal de Música en los artículos 4º, 5º y 8º, quedando el texto como sigue:

Artículo 2º.- Hecho imponible - Devengo

El hecho imponible viene determinado por la contratación del servicio de la Banda Municipal de Música.

Artículo 4º.- Tarifas

Actuaciones fuera del término municipal de El Barco de Ávila:

Por tipo de actuación:

- | | |
|------------------------------------|------------|
| a) Corridas de toros | |
| - Categoría I | 1.575,00 € |
| - Categoría II | 1.260,00 € |
| - Categoría III y Portátiles | 1.050,00 € |
| b) Conciertos | |
| - Categoría I | 1.950,00 € |
| - Categoría II | 1.310,00 € |
| c) Procesiones | 315,00 € |

d) Actos oficiales	125,00 €
1- Por desplazamiento en autocar	190,00 €
2- Por cada kilómetro de desplazamiento:.....	1,05 €

El pago se realizará mediante talón nominativo a nombre del Ayuntamiento de El Barco de Ávila, que se entregará antes del comienzo de la actuación de la Banda Municipal de Música.

- a) En caso de suceder causas objetivas imputables al contratante de los servicios de la Banda Municipal de Música o, si por razones climatológicas que implicasen la no realización de la actuación antes de su comienzo, el contratante deberá abonar el 50 % de la cantidad estipulada más IVA.
- b) En caso de que iniciada la actuación se produjera alguna de las causas anteriormente mencionadas el contratante deberá abonar el 100 % de la cantidad estipulada más IVA.

Artículo 5º.

La prestación del servicio por la Banda Municipal de Música estará sometida a la legislación vigente, Reglamentos Municipales, acuerdos y decretos de la Corporación.

El contratante se responsabiliza de la obtención de todos los permisos correspondientes para la celebración de la actuación por parte de la Banda Municipal de Música.

Artículo 6º.

La Corporación se reserva el derecho de contratación conforme a la normativa vigente.

Artículo 7º.

El contratante se responsabilizará de cualquier daño que ocurra a los espectadores durante la actuación.

Artículo 8º.

Los impuestos, tasas o derechos de autor que se generen como consecuencia de la actuación de la Banda Municipal de Música correrán a cuenta del contratante.

ORDENANZA PRECIO PÚBLICO POR UTILIZACIÓN DEL SERVICIO DE AULA INFANTIL Y LUDOTECA.

Se modifica el texto de la ordenanza en los artículos 2º, 4º y 5º quedando el texto como sigue:

Artículo 2º.- Objeto tributario.

La utilización del servicio de Aula Infantil Municipal, para niños y niñas de edades comprendidas entre los dieciocho meses cumplidos y 3 años, y el servicio de Ludoteca Municipal para niños y niñas de edades comprendidas entre los 3 años y 9 años en instalaciones municipales con profesores titulados.

Artículo 4º.- Tarifa.

Se modifica el importe de la Tarifa I) 2.- Horario de tarde de 40 a 80 €, añadiéndose el texto:

2.- Horario de tarde: 80 euros mensuales por alumno. Se requerirá un mínimo de cinco alumnos inscritos para tener horario de tarde.

Se quita el último párrafo al estar duplicado en artículo 2º. “La utilización del servicio de Aula Infantil municipal, por niños y niñas de edades comprendidas entre un año cumplido y tres años, en instalaciones municipales con profesores titulados.”

Artículo 5º.- Obligación de pago.

1. La obligación de pago del precio público regulado en esta Ordenanza nace en el momento de concesión del servicio, hasta que se solicite por escrito en el Registro General del Ayuntamiento la baja, la cual surtirá efectos desde el último día del mes en que se pide la baja, o finalización del periodo de inscripción en la solicitud.

2. El pago del precio público se realizará mediante recibo emitido por el Ayuntamiento que se pagará:

- a) Inscripciones para un mes o más tiempo: Mediante domiciliación bancaria.
- b) Inscripciones para menos de un mes:
 - Empadronados en El Barco de Ávila: Pago en metálico al inscribirse o domiciliación bancaria.
 - No empadronados en El Barco de Ávila: Pago en metálico al inscribirse.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León con sede en la ciudad de Burgos.

En El Barco de Ávila, a 24 de noviembre de 2017.

La Alcaldesa, *María del Loreto Yuste Rivera*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.675/17

AYUNTAMIENTO DE ALDEASECA

A N U N C I O

LICITACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE PARCELAS RÚSTICAS MUNICIPALES PARA EL APROVECHAMIENTO DE PASTOS, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DURANTE LA CAMPAÑA AGRÍCOLA DE 2018

Por medio del presente, se hace público que, mediante Decreto de esta Alcaldía número 339/2017 de esta fecha se aprobó el expediente para la adjudicación del arrendamiento de parcelas rústicas municipales para el aprovechamiento de pastos, por procedimiento abierto, durante la campaña agrícola de 2018, y los pliegos de cláusulas administrativas particulares que han de regir este procedimiento.

En su virtud, se ordena la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila del presente anuncio a fin de que cualquier persona interesada pueda concurrir al procedimiento de licitación al que resultan aplicables:

1.– Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Aldeaseca (Ávila).
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Obtención de documentación:
 - Entidad: Excmo. Ayuntamiento de Aldeaseca
 - Domicilio: Calle Larga, número 24
 - Localidad y código postal: Aldeaseca - 05212
 - Teléfono: 920 30 60 01
 - Telefax: 920 30 60 01
 - Correo electrónico: ayuntamientoaldeaseca@hotmail.com
 - Perfil del contratante: <https://contrataciondelestado.es>
 - Fecha límite de obtención de documentos e información: La misma que para la presentación de proposiciones.

2.– Objeto del Contrato:

- a) Tipo: Contrato privado. Arrendamiento
- b) Descripción del objeto: Arrendamiento de parcelas rústicas municipales para el aprovechamiento de pastos. Campaña agrícola 2018.
- c) División por lotes: Sí
- d) Duración del contrato: La duración del arrendamiento será de desde el día en que se produzca la adjudicación definitiva a favor de los licitadores que resulten adjudicatarios

hasta el 31 de diciembre de 2018, sin posibilidad de prórroga. En ningún caso dará comienzo el arrendamiento con anterioridad al 1 de enero de 2018.

e) Admisión de prórroga: No.

f) CPV: Servicios relacionados con la producción agrícola (77110000-4)

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Concurso abierto.

c) Criterios de adjudicación: Renta anual ofrecida.- Hasta 10 puntos (Único criterio)

d) Órgano de Contratación: Alcalde-Presidente de la Corporación.

e) Mesa de Contratación: Sí

4.- Presupuesto base de licitación y superficies objeto de la licitación:

El importe mínimo de licitación anual será de 46,58 euros por hectárea de aprovechamiento.

Las superficies objeto de la presente licitación se recogen en el siguiente cuadro junto con el tipo de licitación resultante de la valoración expresada:

Lote	Zona	Polígono	Parcelas incluidas en el lote	Superficie aprovechable	Superficie lote (ha.)	Tipo de licitación (euros)
LOTE 1	1	3	71	1,2006	18,3622	855,31 €
	1	3	70	4,0882		
	1	3	66	2,7027		
	1	3	67	1,1448		
	1	3	68	0,9592		
	1	6	50	8,2667		
LOTE 2	1	5	52	28,7914	29,1958	1.359,94 €
	1	5	185	0,4044		
LOTE 3	1	5	46	3,3339	12,1536	566,11 €
	1	5	40	1,9079		
	1	5	39	1,9447		
	1	5	42	4,9671		
LOTE 4	1	3	30	0,2124	0,2124	9,89 €
LOTE 5	0	1	5007	2,4145	6,3191	294,34 €
	0	1	5009	3,6418		
	0	1	5010	0,2628		

LOTE 6	0	1	5032	8,1003	8,956	417,17 €
	0	1	5034	0,1717		
	0	1	5035	0,3578		
	0	2	5007	0,3262		
LOTE 7	0	1	5058	7,7639	13,5231	629,91 €
	0	1	5048	5,7592		
LOTE 8	1	7	175	10,5047	10,5047	489,31 €
LOTE 9	1	7	36	5,8975	5,8975	274,71 €
LOTE 10	1	6	7	1,097	1,097	51,10 €

Las superficies expresadas en el cuadro anterior se refieren a la superficie de los recintos SIGPAC con destino a pastos, sin que coincida necesariamente con la superficie admisible a efectos de declaración de derechos de Pago Único.

Las ofertas económicas que se presenten por los licitadores podrán mejorar al alza la presente valoración, debiendo referirse las mismas a cada uno de los lotes en que queda dividido el objeto del contrato, sin que se admita el fraccionamiento de los lotes. En ningún caso se aceptarán ofertas por cuantía inferior al tipo de licitación, siendo éstas objeto de exclusión por la Mesa de Contratación.

El precio del contrato será, a todos los efectos, el que resulte de la suma de los lotes que hayan sido adjudicados definitivamente a cada uno de los licitadores.

El presente arrendamiento no devengará IVA, al tratarse de un supuesto de exención recogido en el apartado 23º del número 1 del artículo 20 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

5.- Garantía exigidas:

Provisional: No se exige.

Definitiva: 5% del importe total del contrato.

6.- Requisitos específicos del contratista:

No se exige. Podrá concurrir a la licitación toda persona natural o jurídica, española o extranjera, que tenga plena capacidad de obrar y no esté incurso en ninguna de las circunstancias señaladas en el art. 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

7.- Presentación de proposiciones:

a) Fecha límite de presentación: Veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

b) Modalidad de presentación: En soporte papel. Los modelos de documentación podrán ser obtenidos por los licitadores en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Aldeaseca o a través del Perfil del Contratante.

c) Lugar de presentación:

- Presencial, en el Registro General del Ayuntamiento de Aldeaseca, en el horario de Secretaría: lunes y miércoles, de 11 a 13 horas.
- Por correo, con los requisitos establecidos en el PCAP y dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Aldeaseca (Cláusula octava)

d) Admisión de variantes: No se admiten variantes.

8.– Apertura de las ofertas:

a) Descripción: Apertura del sobre B (Proposiciones Económicas)

b) Dirección: Casa Consistorial. Calle Larga, número 24

c) Localidad y código postal: Aldeaseca - 05212

d) Fecha y hora: Tercer día hábil contado a partir del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones (a estos efectos se consideran inhábiles los sábados y domingos) a las 21.00 horas.

9.– Gastos:

Los licitadores deberán satisfacer los gastos que se generen como consecuencia de la presente licitación, según la Cláusula decimosexta del PCAP.

En Aldeaseca, a 27 de noviembre de 2017

El Alcalde-Presidente de la Corporación, *Jesús Julio Izquierdo Callejo*.