

Boletín Oficial

de la Provincia de Ávila



21 de Julio de 2017

Nº 139

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

- Formalización de contrato de enajenación condicionada de bien municipal de naturaleza patrimonial sito en calle Río Cega, 47 (Matadero Municipal de Ávila, parcela y edificaciones)..... 3

AYUNTAMIENTO DE PIEDRALAVES

- Aprobación inicial de la ordenanza reguladora de las subvenciones del ayuntamiento de Piedralaves..... 5
- Aprobación inicial del plan estratégico de subvenciones..... 6
- Convocatoria y bases para la provisión de una plaza de funcionario administrativo por el sistema de concurso-oposición..... 7

AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE ÁVILA

- Expediente a la concesión administrativa de uso privativo para el bien inmueble ubicado en la CR de Solana de Ávila de la pedanía de La Zarza..... 18

AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO DE LAS POSADAS

- Exposición al público de la cuenta general 2016..... 19
- Aprobación inicial modificación ordenanza reguladora de la tasa por ocupación del dominio público con mesas, sillas, veladores y elementos análogos..... 20

AYUNTAMIENTO DE GAVILANES

- Modificación de la ordenanza reguladora de la tasa de la prestación de servicios en el cementerio municipal 21

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

- Convocatoria para adjudicación de contrato del servicio público educativo de la escuela infantil Soletillos 22
- Convocatoria para adjudicación de contrato de obras de remodelación calle Las Parras 26

AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DEL ARROYO

- Delegación funciones alcaldía 29

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

- Aprobación inicial de ordenanza fiscal nº 33 sobre la tasa de ocupación de terrenos de dominio público con el estacionamiento de vehículos en vía pública /ORA)30

AYUNTAMIENTO DE ALDEASECA

- Trámite de audiencia sobre expediente de declaración de ruina en Calle Larga, número 23 de Aldeaseca (Ávila)36



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.768/17

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

A N U N C I O

SECRETARÍA GENERAL

De conformidad con lo establecido en el art. 154 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, se hace público la siguiente formalización de contrato:

1. Entidad adjudicadora.

- a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Ávila.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General. (Contratación).
- c) Número de expediente: 8/2017.
- d) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.avila.es

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo: Enajenación.
- b) Descripción: ENAJENACIÓN CONDICIONADA DE BIEN MUNICIPAL DE NATURALEZA PATRIMONIAL SITO EN CALLE RÍO CEGA, 47 (MATADERO MUNICIPAL DE ÁVILA, parcela y edificaciones) como bien patrimonial industrial con usos compatibles (todos los del equipamiento más comercial).
- c) Medio publicación anuncio licitación: Boletín Oficial Provincia de Ávila número 31.
- d) Fecha de publicación del anuncio de licitación: 15 de febrero de 2017.

3. Tramitación y procedimiento.

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios de adjudicación: un solo criterio, el económico.

4. Valor estimado del contrato: 1.299.340,79 euros.

5. Presupuesto base de licitación.

Importe neto. 1.299.340,79 euros. Importe total 1.572.202,36 euros..

6. Formalización del contrato.

- a) Fecha adjudicación: 6 de abril de 2017.

- b) Fecha de formalización: Escritura pública de 14 de julio de 2017.
- c) Contratista: MATADERO FRIGORÍFICO DE AVILA S.L.
- d) Importe adjudicación: Importe neto: 1.299.340,79 euros. Importe total 1.572.202,36 euros.
- e) Ventajas de la oferta adjudicataria: Ser la única oferta presentada la licitación.

Ávila, 14 de julio de 2017

El Alcalde, *José Luis Rivas Hernández*.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.717/17

AYUNTAMIENTO DE PIEDRALAVES

A N U N C I O

APROBACIÓN INICIAL

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal reguladora de subvenciones del Ayuntamiento de Piedralaves, por Acuerdo del Pleno de fecha 3 de julio de 2017, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo treinta días, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la pagina web de este Ayuntamiento.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza

En Piedralaves, a 6 de julio de 2017

La Alcaldesa, *María Victoria Moreno Saugar*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.718/17

AYUNTAMIENTO DE PIEDRALAVES

A N U N C I O

APROBACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 3 de julio de 2017, el plan estratégico de subvenciones 2017, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el plan estratégico de subvenciones se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Piedralaves, 5 de julio de 2017

La Alcaldesa-Presidenta, *María Victoria Moreno Saugar*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.719/17

AYUNTAMIENTO DE PIEDRALAVES

A N U N C I O

Por Resolución de Alcaldía de fecha 3 DE JULIO DE 2017 y acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 17 de mayo de 2017, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir plaza de vacante en la plantilla municipal, para este Ayuntamiento de Piedralaves, mediante sistema de concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO

Aprobada la oferta pública de empleo de este Ayuntamiento para el año 2017, se convoca mediante decreto de Alcaldía las pruebas selectivas para proveer por procedimiento de concurso-oposición, una plaza de administrativo con arreglo a las siguientes bases:

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2017, cuyas características son:

- Grupo: C1; Escala: de Administración General; Subescala: Administrativa; Número de vacantes: 1.

La plaza referida está adscrita a Secretaría General y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida de Bachiller o Técnico.

En el supuesto de invocar un título equivalente a los exigidos habrá de acompañarse de un certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia.

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

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma en posesión como funcionario de carrera.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases generales que se adjuntan a este expediente para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Piedralaves, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de Castilla y León y en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15 euros (según ordenanzas fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen, publicada en el BOP de Ávila de 27 de mayo de 2014, nº 99. "Grupo C1, 15 €), y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES14 2038 7750 15 6400000496.

- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

[Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.]

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente. Un funcionario de nivel de grupo igual o superior a propuesta de la Alcaldía o suplente.
- Secretario: el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue, o suplente.
- Vocales:
 - Dos vocales designados por la Diputación de Ávila, o suplentes.
 - Un vocal designado por la Junta de Castilla y León, o suplente.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La designación de los miembros del tribunal se hará públicamente mediante publicación en el B.O.P y tablón de anuncios del Ayuntamiento, con la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

FASE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 12 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 6 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: en aquellos ejercicios que se deba seguir un orden de actuación de los aspirantes se comenzará por orden alfabético empezando por la letra H.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO:

De carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirante. Este ejercicio consistirá en un test dividido en dos partes:

La primera de cultura general test compuesto por 20 preguntas que abarcarán cultura general en diferentes campos básicos.

La segunda consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por 40 preguntas que versarán sobre el contenido del temario.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

En la calificación, las respuestas acertadas se calificarán con 0,10 puntos, y las respuestas erróneas restarán 0,02 y en blanco no contabilizarán.

Puntuación máxima de este ejercicio 6.

Será necesario para aprobar obtener una calificación de 3 puntos, quien no la obtenga quedará excluido. La puntuación máxima será de 6 puntos. El resultado se añadirá a la puntuación del siguiente ejercicio.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en resolver por escrito un supuesto de carácter práctico, relacionado con el contenido del temario, que podrá contener varias cuestiones y deberán ser desarrolladas y relacionadas con las disposiciones legales vigentes en que se basen.

El tribunal podrá decidir si la prueba debe ser leída por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

Los aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Será necesario para aprobar obtener una calificación de 2 puntos, quien no la obtenga quedará excluido. La puntuación máxima será de 4 puntos. El resultado se añadirá a la puntuación del siguiente ejercicio.

TERCER EJERCICIO:

Al igual de que los anteriores, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en que aquellos que superen los anteriores ejercicios deberán redactar por escrito y a ordenador, documento o documentos de los usuales en la Administración municipal, según el supuesto que establezca el tribunal. Valorándose el conocimiento de los formularios, la composición y corrección.

Se puntuará con un máximo de 2 puntos.

Antes del comienzo del ejercicio, el tribunal establecerá el tiempo de que dispondrán los opositores para realizar cada uno de los ejercicios.

Las calificaciones de la fase de oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones de las pruebas. Puntuación máxima 12 puntos.

FASE CONCURSO

Una vez realizada la fase de oposición, entre todos los que hayan superado todos los ejercicios, se procederá a realizar la fase de concurso.

Los méritos se acreditarán por los aspirantes mediante certificados originales y títulos emitidos por los órganos competentes o fotocopias debidamente compulsadas en el momento de realizar la solicitud de participación en el procedimiento de selección.

Serán valorados los méritos aportados por cada uno de los aspirantes de acuerdo con la siguiente relación de méritos:

a) Formación: Puntuación máxima: 4 puntos

- Titulación académica:

- Por poseer título superior al exigido en la convocatoria: 0,50 puntos. Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

- Por cada curso de formación o perfeccionamiento:

Curso en riesgos laborales: oficinas y despachos: 0,50 puntos

Curso en Protección de datos: 0, 50 puntos

Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y re-

caudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la administración local.

Se puntuarán del siguiente modo:

Cursos de más de 100 horas: 0,50 puntos

Cursos de 50 a 99 horas: 0, 40 puntos

Cursos de 20 a 49 horas: 0,25 puntos

Puntuación máxima a obtener por titulación y/o cursos de formación o perfeccionamiento : 4 puntos.

b) Experiencia: Puntuación máxima 4 puntos

- 0,01 por cada mes de servicio en puestos de Auxiliar administrativo en administraciones públicas, con un máximo puntuable de 12 meses.

-0,03 por mes como Administrativo en administraciones públicas, con un máximo de 4 puntos.

Puntuación máxima que se podrá obtener por experiencia: 4 puntos.

La puntuación máxima que se podrá obtener en esta fase de concurso será de: 8 puntos

El resultado en la fase de concurso se hará público mediante su fijación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La puntuación obtenida en esta fase se añadirá a la que se obtenga en las pruebas de la fase de oposición.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación máxima que se podrá obtener será de 20 puntos, la suma entre la fase de concurso (8 puntos máximo) y la de oposición (12 puntos máximo).

Las calificaciones se harán públicas una vez acordadas y serán expuestas en el Tablón de anuncios de la corporación, junto con fecha del ejercicio siguiente y su hora de comienzo.

El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de ejercicios de Oposición y concurso.

La propuesta de nombramiento se realizará por Resolución del Tribunal que se adoptará por mayoría absoluta y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. No pudiéndose rebasar el número de plazas convocadas.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La ALCALDESA deberá de nombrar funcionario el aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO

Según lo determinado en la Ley 7/2005 de 24 de mayo de Función pública de Castilla y León, en relación con el artículo 43, se constituirá una bolsa de empleo para la escala Administración General, Subescala Administrativo, integrada por aquellos aspirantes que habiendo ejercido esta opción y solicitándolo en la instancia, hubieran aprobado alguna de las fases o pruebas en que conste esta convocatoria, sin llegar a su superación.

La bolsa de empleo obtenida estará vigente desde su resolución hasta que se realice otra convocatoria para la selección de personal en otra bolsa de empleo o para la selección del personal correspondiente.

El llamamiento para ocupar la plaza se realizará por teléfono empezando por el primero y en orden decreciente.

UNDÉCIMA Incidencias. Recursos

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Castilla y León, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de Castilla y León (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y en lo que no esté reservado a la legislación del Estado será de aplicación la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.

En Piedralaves, a 3 de julio de 2017.

La Alcaldesa, *María Victoria Moreno Saugar*

ANEXO I PARTE GENERAL: DERECHO POLÍTICO Y ADMINISTRATIVO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Concepto y procedimiento de elaboración. Estructura y contenido. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Regulación constitucional. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La Corona. Sucesión, regencia y tutela. El príncipe heredero. La familia real y la casa del Rey. Las Atribuciones del Rey.

Tema 4.- Las Cortes Generales. Características y régimen jurídico. Composición, organización y atribuciones de las Cámaras. Estatuto jurídico de los parlamentarios. Especial referencia a la elaboración de las leyes.

Tema 5.- El Gobierno. Composición, nombramiento, cese y responsabilidad de los miembros del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Consejo de Estado.

Tema 6.- La Administración General del Estado. Relaciones entre el Gobierno y la Administración. Organización de la Administración General del Estado. La Administración periférica del Estado.

Tema 7.- La Administración de las Comunidades Autónomas. Constitución de las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 8.- El Poder Judicial. Regulación. Principios Generales. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Ministerio Fiscal.

Tema 9.- La Constitución de la Unión Europea. Instituciones. El Parlamento Europeo. El Consejo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. Otras instituciones. El Tratado de la Unión Europea. Símbolos Europeos. Proceso de adhesión de España a la Unión Europea. Derecho Comunitario.

Tema 10.- La organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación.

Tema 11.- El procedimiento administrativo. Significado del procedimiento. Principios generales. Fases. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 12.- El administrado. Concepto y notas características. Capacidad: Sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 13.- El acto administrativo: Concepto y Clases. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Actos nulos, anulables e irregulares. Ejecución de los actos.

PARTE ESPECÍFICA: ADMINISTRACIÓN LOCAL

Tema 1.- La Administración Local. Entidades que comprende. Principales leyes reguladoras de régimen local.

Tema 2.- La Provincia: Elementos, organización, competencia, órganos.

Tema 3.- El Municipio. Organización y competencias del municipio de régimen común. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 4.- Órganos de gobiernos municipales. El Alcalde. El Pleno. Integración y funciones. La elección de concejales. La Junta de Gobierno y los tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.

Tema 5.- Otras entidades locales. Mancomunidad de Servicios Alto Tiétar. Constitución. Estatutos. Competencias. Organización.

Tema 6.- Los reglamentos y ordenanzas locales. Clases. Los Bandos Procedimientos de elaboración y aprobación. Las normativas municipales como fuente del derecho y manifestación de autonomía.

Tema 7.- Derechos y deberes de los funcionarios. La promoción profesional de los funcionarios.

Tema 8.- Los bienes de los entes locales. Clases. El dominio público. Los bienes patrimoniales. Recursos de los Municipios.

Tema 9.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Estudio especial del régimen de licencias.

Tema 10.- Impuestos municipales. Análisis de sus principales figuras.

Tema 11.- El presupuesto de las entidades locales: Contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 12.- Concepto y clases de documentos. El registro de entrada y salida de documentos.

Tema 13.- Tratamientos de textos. El área de trabajo de Word.

Tema 14.- Escribir y editar textos. Copiar, mover y cortar textos.

Tema 15.- Párrafo: Alineación, sangrías, interlineado.

Tema 16.- Diseño de página y composición. Márgenes, números de páginas, encabezados y pies de página.

Tema 17.- Municipio de Piedralaves. Territorio, población y organización.

ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

Solicitud para la selección por Concurso-Oposición del puesto de trabajo de Administrativo, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Piedralaves (Ávila).

Datos personales:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

D.N.I

Edad:

Domicilio:

Localidad:

Teléfono:

Méritos que se adjunta a la presente:

El que suscribe declara.

- Que conoce y acepta las bases de la convocatoria.
- Que reúne los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso de selección.
- Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como los documentos que acompaño a la misma.
- Que desea ser incluido/a en la bolsa de empleo prevista en la base

Por lo expuesto solicito: Ser admitido en la convocatoria para proveer el puesto de trabajo de Administrativo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número, de fecha de de 2.017 y..... Boletín Oficial del Estado núm de fecha de de 2.017 Lugar, fecha y firma».

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento

de Piedralaves, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Piedralaves, a 3 de julio de 2017.

La Alcaldesa, *María Victoria Moreno Saugar*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.739/17

AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE ÁVILA

A N U N C I O

Visto y examinado el expediente tramitado, así como el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en relación con la concesión administrativa de uso privativo para el inmueble ubicado en la CR de Solana de Ávila de la pedanía "La Zarza" (edificio de las antiguas escuelas) de este término municipal, calificado como bien de dominio público y que se adjudicará directamente, y siempre de conformidad con el artículo 87.4 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, se someten los mismos a información pública mediante el presente anuncio por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo el expediente podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales a fin de que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <http://solanadeavila.sedelectronica.es>).

En Solana de Ávila, a 29 de junio de 2017.

El Alcalde, *Manuel Calle Hernández*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.740/17

AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO DE LAS POSADAS

A N U N C I O

En cumplimiento de lo dispuesto en el art 212.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, previo dictamen de la Comisión especial de Cuentas, queda expuesta al público la Cuenta General del ejercicio 2016. Los interesados podrán examinarla en la Secretaría del Ayuntamiento por plazo de 15 días a partir de la publicación de este anuncio en el BOP. Durante dicho plazo y ocho más podrán presentarse reclamaciones, reparos u observaciones, en el Registro General.

Santo Domingo de las Posadas, a 11 de julio de 2017.

La Alcaldesa, *M^a. Teresa Resina González.*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.741/17

AYUNTAMIENTO DE SANTO DOMINGO DE LAS POSADAS

A N U N C I O

El Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 29 de junio de 2017, acordó, la modificación de la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR OCUPACIÓN DEL DOMINIO PÚBLICO CON MESAS, SILLAS, VELADORES Y ELEMENTOS ANÁLOGOS.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.3 del Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que estimen oportunas.

Si durante dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente el acuerdo.

Santo Domingo de las Posadas, a 11 de julio 2017.

La Alcaldesa, *M^a. Teresa Resina González.*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.746/17

AYUNTAMIENTO DE GAVILANES

E D I C T O

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 04 de julio de 2017, ha acordado con carácter provisional la modificación de la Ordenanza Reguladora de la Tasa Reguladora de la prestación de servicios en el Cementerio Municipal.

De conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente, dicho acuerdo provisional, así como sus Ordenanzas y antecedentes quedan expuestos al público en la Secretaría de este Ayuntamiento. durante el plazo de 30 días hábiles, contados desde el día siguiente a aquel en que sea publicado este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

En el supuesto de no presentarse reclamaciones contra el expediente en el plazo de información pública, el acuerdo inicial devendrá definitivo sin más trámites.

Gavilanes, a 11 de julio de 2.017.

El Alcalde-Presidente, *Luis Padró del Monte*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.770/17

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

A N U N C I O

De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de julio de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa varios criterios de adjudicación y tramitación urgente, para la adjudicación del contrato de gestión del servicio público de Gestión del Servicio Público Educativo de Escuela Infantil "Soletillos" de Sotillo de la Adrada mediante la modalidad de concesión, conforme a los siguientes datos:

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

- a) Organismo: Ayuntamiento de Sotillo de la Adrada
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría
- c) Obtención de documentación e información:
 - 1. Dependencia: Secretaría
 - 2. Domicilio: Plaza de la Concordia, 1
 - 3. Localidad y Código Postal: Sotillo de la Adrada, 05420
 - 4. Teléfono: 918660002
 - 5. Telefax: 918660236
 - 6. Correo electrónico: secretaria@sotillo.net
 - 7. Dirección de internet del Perfil de Contratante: <https://sotillodelaadrada.sedelectronica.es>
 - 8. Fecha límite de obtención de documentación e información: 2 días antes de finalizar el plazo de presentación de ofertas
- d) Número de expediente: 468/2017

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo: Gestión de Servicio Público
- b) Descripción del objeto: Gestión del Servicio Público Educativo de Escuela Infantil "Soletillos" de Sotillo de la Adrada, modalidad de concesión
- c) División por lotes y número de lotes/unidades: no
- d) Lugar de ejecución: Escuela Infantil Soletillos
 - 1. Domicilio: C/ Mártires s/n
 - 2. Localidad y Código Postal: Sotillo de la Adrada -05420-
- e) Plazo de duración: 3 cursos escolares 2017-2018, 2018-2019 y 2019-2020

f) Admisión de Prórroga Sí, curso escolar 2020-2021

g) CPV (Referencia de Nomenclatura): 80110000-8

3. Tramitación y procedimiento.

a) Tramitación: urgente

b) Procedimiento: Abierto, Oferta Económicamente más Ventajosa, Varios Criterios de Adjudicación

c) Subasta electrónica: no

d) Criterios de Adjudicación:

I - PROYECTO EDUCATIVO Y ORGANIZATIVO.

Este proyecto contendrá una memoria general, amplia, clara y detallada, que desarrolle el proyecto educativo y asistencial, así como los servicios de que estará dotada la ESCUELA Infantil.

En dicha memoria podrá presentarse oferta económica por los siguientes servicios: Servicio mensual de comedor.

Servicio de comedor/día.

Asistencia fuera del horario general (por hora y mes).

Asistencia fuera del horario general (por día y hora).

Asistencia a programas educativos especiales.

Otros servicios.

Compromiso expreso de mantener durante toda la vigencia del contrato las prestaciones ofertadas y los medios materiales y personales e incluso de incorporar otros cuando fuera preciso. La documentación deberá ser, en principio, suficiente para el normal desarrollo y terminación del contrato las condiciones y plazo contratado.

El proyecto será valorado con hasta 20 puntos.

II - ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Organización y estructura interna que se prevé para la explotación de la actividad a desarrollar, relación de los medios materiales y personales de que dotará a la misma, con indicación desglosada del personal destinado a cubrir los diferentes servicios, horarios, cualificación del personal y otros análogos.

Propuesta de mantenimiento integral de la ESCUELA Infantil. Deberán tenerse en cuenta los mínimos establecidos en cada caso, acompañado de compromiso de mantenerlos durante el desarrollo del contrato e incluso de incorporar otros, siempre que fueran precisos.

Propuesta de normas internas, de seguridad, y otras análogas.

Este apartado se valorará con hasta 5 puntos.

III - ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y APROVECHAMIENTO DE LAS INSTALACIONES. Este apartado se valorará con hasta 10 puntos.

IV - INNOVACIÓN EDUCATIVA. Este apartado se valorará con hasta 5 puntos.

V - MEJORAS TÉCNICAS. Este apartado se valorará con hasta 5 puntos.

4. Valor estimado del contrato: 400.000,00 euros

5. Presupuesto base de licitación.

Contraprestación por asistencia al HORARIO GENERAL:

- Consistirá en una cantidad de 285,95 euros, como máximo, por cada plaza ocupada y mes, durante los 11 meses de duración de cada curso (septiembre a julio ambos inclusive).

A estos efectos se establecen con carácter de máximo las siguientes tarifas:

Asistencia con horario general. De 9.00 a 13.30h166,25 € alumno/a y mes

Asistencia con horario ampliado. De 8:00 a 9:00h33,25 € alumno/a y mes

Asistencia con comedor. De 13:30 a 16:00 h86,45 € alumno/a y mes

Contraprestación por otros servicios:

- Servicio diario de comedor: 3 € por alumno

En las citadas tarifas se incluye el porcentaje que corresponde al Impuesto sobre el Valor Añadido.

El importe se abonará con cargo a la aplicación presupuestaria 321-22-701 del vigente Presupuesto Municipal; existiendo crédito suficiente hasta el importe aprobado por el Ayuntamiento, quedando acreditada la plena disponibilidad de las aportaciones que permiten financiar el contrato hasta un máximo de 100.000 euros anuales.

a) Importe Neto indeterminado hasta un máximo de 100.000 euros. Importe total 100.000,00 euros.

6. Garantía exigidas.

Provisional: 9.000 euros.

Definitiva: 5% del precio de adjudicación.

7. Requisitos específicos del contratista:

- a) Clasificación: no necesaria
- b) Solvencia económica y financiera, y solvencia técnica y profesional: según cláusula 6.3 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas.

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

- a) Fecha límite de presentación: ocho días naturales a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio en el B.O.P. de Ávila.
- b) Modalidad de presentación: Según cláusula 5 del Pliego.
- c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Registro General
2. Domicilio: Pza. de la Concordia, 1
3. Localidad y Código Postal: Sotillo de la Adrada -05420 Ávila-
4. Dirección electrónica: <https://sotillodelaadrada.sedelectronica.es>

9. Apertura de ofertas:

- a) Dirección: Sala de Comisiones
- b) Localidad y Código Postal: Sotillo de la Adrada -05420-
- c) Fecha y hora: el quinto día hábil siguiente a aquel en el que finalice el plazo de presentación de proposiciones, a las 12.00 h.

10. Gastos de Publicidad: 500,00

En Sotillo de la Adrada, a 14 de julio de 2017.

El Alcalde, *Juan Pablo Martín Martín*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.771/17

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

A N U N C I O

De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 553/2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria procedimiento abierto, atendiendo a la oferta económicamente más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de obras de Remodelación Cl. Las Parras (Sustitución de acabados de pavimento, renovación de red de abastecimiento de agua, obras de infraestructura para red de abastecimiento eléctrico y telefonía. Infraestructura de saneamiento de pluviales), conforme a los siguientes datos:

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

- a) Organismo: Junta de Gobierno Local.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia.
 - 2) Domicilio: Plaza de la Concordia, 1.
 - 3) Localidad y código postal: Sotillo de la Adrada y 05420.
 - 4) Teléfono: 918660002.
 - 5) Telefax: 918660236.
 - 6) Correo electrónico: secretaria@sotillo.net
 - 7) Dirección de Internet del perfil del contratante: <https://sotillodelaadrada.sedelectronica.es>
 - 8) Fecha límite de obtención de documentación e información: 2 días antes de finalizar el plazo de presentación de ofertas
- d) Número de expediente: 553/2017.

2. Objeto del Contrato:

- a) Tipo: de Obra
- b) Descripción: Remodelación Cl. Las Parras (Sustitución de acabados de pavimento, renovación de red de abastecimiento de agua, obras de infraestructura para red de abastecimiento eléctrico y telefonía. Infraestructura de saneamiento de pluviales).
- c) División por lotes y número de lotes/número de unidades: no.
- d) Lugar de ejecución/entrega:
 - 1) Domicilio: Cl. Las Parras. Sotillo de la Adrada.

- 2) Localidad y código postal: 05420
- e) Plazo de ejecución/entrega: dos meses
- f) Admisión de prórroga: hasta el 30 de noviembre de 2017
- g) CPV (Referencia de Nomenclatura): 45233140-2 "Obras Viales",

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación: ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto, Oferta Económicamente más Ventajosa, Varios Criterios de Adjudicación.
- c) Criterios de adjudicación:
 - Ampliación del plazo de garantía de las obras: 0,1 puntos por cada mes de más del plazo oficial de garantía hasta un máximo de 2,4 puntos.
 - Reducción del plazo de la ejecución de la obra con una puntuación de 0,2 por cada semana (7 días naturales) de minoración del plazo de dos meses fijados en este pliego.
 - Mejoras adicionales al proyecto de obras que se indican de las definidas en el Anexo "Cuadro de Precios Auxiliares Mejoras" a razón de 0,5 puntos por cada mil euros (de precio total P.E.M. +B.I. +G...G...+I.V.A.) ofertados. Se valorarán las fracciones de 1.000 euros con el mismo criterio. Ofertados sin coste alguno para el Ayuntamiento. La Dirección Facultativa será la encargada de establecer en qué partidas de las definidas en dicho proyecto se invierten las mejoras ofertadas.

4. Valor estimado del contrato: 76.034,28 euros

5. Presupuesto base de licitación:

- a) Importe neto: 76.034,28 euros. Importe total: 92.001,48 euros.

6. Garantías exigidas.

Provisional: No se exige.

Definitiva: 5 % del precio de adjudicación.

7. Requisitos específicos del contratista:

- a) Clasificación: no se exige.
- b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: según cláusula 3ª del Pliego.

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

- a) Fecha límite de presentación: trece días contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el B.O.P. de Ávila.
- b) Modalidad de presentación: según cláusula 7ª del Pliego.
- c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Registro General
2. Domicilio: Plaza de la Concordia, 1
3. Localidad y código postal: Ávila -05420-
4. Dirección electrónica: <https://sotillodelaadrada.sedelectronica.es>

9. Apertura de ofertas:

a) La fecha de la apertura pública se publicará en el perfil del contratante con la debida antelación, indicándose el lugar, fecha y hora de la apertura pública, en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas.

b) Dirección: Sala de Comisiones

c) Localidad y código postal: Sotillo de la Adrada -05420-

10. Gastos de Publicidad: 1000.

En Sotillo de la Adrada, a 14 de julio de 2017.

El Alcalde, *Juan Pablo Martín Martín*

[1] Téngase en cuenta que de conformidad con el artículo 105 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, sin perjuicio de los supuestos previstos en dicha normativa para los casos sucesión en la persona del contratista, cesión del contrato, revisión de precios y prórroga del plazo de ejecución, los contratos del sector público solo podrán modificarse cuando así se haya previsto en los pliegos de condiciones o en el anuncio de licitación, o en los casos y con los límites establecidos en el artículo 107 del mismo texto legal.

[2] De conformidad con el Anexo II. B del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

[3] Tal y como establece el artículo 150.5 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, los criterios elegidos y su ponderación se indicarán en el anuncio de licitación, en caso de que deba publicarse.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.748/17

AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DEL ARROYO

A N U N C I O

Por Resolución de fecha 11 de Julio de 2017, por el Sr. Alcalde, se ha delegado en el 1er. Teniente de Alcalde D. José Blanco Rábade, el ejercicio de las funciones y competencias propias del cargo, a salvo las de carácter personalísimo. Dicha sustitución se hará efectiva del 1 al 15 de Agosto de 2017, ambos inclusive.

El Alcalde, *Santiago Sánchez González*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.788/17

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

A N U N C I O

Don E. Miguel Hernández Alcojor, Alcalde del Ayuntamiento de Candeleda, visto que mediante acuerdo de Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Candeleda en sesión Ordinaria celebrada el día 16 de mayo de 2017, adoptó el acuerdo de aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal nº 33 sobre la Tasa de Ocupación de terrenos de Dominio Público con el estacionamiento de vehículos en la vía pública y sometido el mismo a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de treinta días hábiles y habiéndose presentadas alegaciones al mismo, mediante acuerdo de pleno celebrado el 19 de Julio de 2017 se desestimaron las alegaciones aprobando definitivamente el texto definitivo de la ordenanza fiscal según texto adjunto.

ORDENANZA FISCAL Nº 33

TASA POR OCUPACIÓN DE TERRENOS DE DOMINIO PUBLICO CON EL ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECANICA EN LA VIA PUBLICA (ORA).

Artículo 1º.- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 a 19 de del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/88, de 28 de Diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la "Tasa por ocupación de terrenos de dominio público con el estacionamiento de vehículos de tracción mecánica en la vía pública"

Artículo 2º.- Objeto.

El objeto de esta Ordenanza es el de regular el estacionamiento con limitación horaria, de vehículos de tracción mecánica en la vía pública (ORA) y establecer la tasa por estos servicios en virtud de lo previsto en el artículo 25.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en el 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.

Artículo 3º.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa a que se refiere la presente Ordenanza el aprovechamiento especial del dominio que se produce con el estacionamiento de vehículos de tracción mecánica, dentro de las zonas de vías públicas, que a tal efecto determine el Ayuntamiento y que se describen en el anexo de la presente Ordenanza Municipal, y

con las limitaciones en cuanto a horarios, que para ello se establezcan y que hayan sido señaladas al efecto durante los meses de julio y agosto.

Artículo 4º.- Sujeto pasivo.

1.- Son sujetos pasivos de esta tasa:

1.1.- Los conductores que estacionen sus vehículos en las zonas de la vía pública que a tal efecto determine el Ayuntamiento y en los términos previstos en esta Ordenanza.

1.2 En defecto de los anteriores, los propietarios de los vehículos, entendiendo como tales los que figuren como titulares en el registro de las Jefaturas de Tráfico correspondientes.

2.- Quedan excluidos del pago de esta tasa,

2.1 Los siguientes vehículos:

- Los ciclos, ciclomotores y bicicletas siempre y cuando estacionen en batería.
- Los vehículos estacionados en zonas reservadas a su categoría o actividad.
- Los auto-taxi, que estén en servicio y su conductor esté presente.
- Cualquier vehículo con conductor presente durante un máximo de 10 minutos en los lugares habilitados como aparcamiento.
- Los vehículos realizando labores de carga y descarga en los espacios y horarios señalados a tal fin y dentro del horario marcado, siempre que esté el conductor presente y no rebase el tiempo de veinte minutos.
- Los vehículos pertenecientes al Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales destinados a la seguridad ciudadana o a la defensa nacional debidamente identificados.
- Los destinados a la asistencia sanitaria que pertenezcan al servicio de salud de la Comunidad Autónoma de Castilla y León o Cruz Roja Española y las ambulancias debidamente identificados.
- Los vehículos que estén en posesión de la tarjeta de minusválido en todas las plazas reservadas a minusválidos.
- Los vehículos pertenecientes a los ciudadanos residentes en Candeleda cuando abonen en el municipio el I.M.C.V.T del vehículo estacionado previa solicitud de los mismos.

2.2.- Aquellos elementos de ocupación de la vía pública por obras, reparaciones u otras similares estarán asimismo excluidos del ámbito de aplicación de la zona de estacionamiento limitado, sin perjuicio de la aplicación de la normativa fiscal correspondiente que grave su utilización.

Artículo 5º.- Periodo impositivo y devengo.

1.- El período impositivo se corresponde con el tiempo que dure el aprovechamiento especial del dominio público por motivo del estacionamiento del vehículo.

2.- El devengo de la tasa se produce en el momento de iniciarse el aprovechamiento especial del dominio público por el estacionamiento de vehículos de tracción mecánica según lo establecido en el artículo 2º.

Artículo 6º.- Cuota tributaria.

La cuota tributaria consistirá en la cantidad resultante de aplicar la siguiente Tarifa:

TIEMPO	TURISMOS	CARAVANAS Y MICROBUSES	AUTOBUSES O COMINIONES
Hasta 30 minutos	0,50 €	1,00 €	1,50 €
Hasta 60 minutos	1,00 €	2,00 €	3,00 €
Hasta 90 minutos	1,50 €	3,00 €	4,50 €
Hasta 120 minutos	2,00 €	4,00 €	6,00 €
Hasta 180 minutos	2,50 €	5,00 €	7,50 €
hasta 240 minutos	3,00 €	6,00 €	9,00 €
Hasta 300 minutos	3,50 €	7,00 €	10,50 €
Mas de 300 minutos	4,00 €	8,00 €	12,00 €

Las fracciones entre una tarifa y la siguiente superior darán derecho al tiempo de estacionamiento que corresponda por prorrateo, sin que quepa devolución de tales fracciones de la tarifa.

Artículo 7º.-Forma de estacionar en las Zonas O.R.A

1.- En las zonas sujetas al estacionamiento limitado, el conductor se proveerá, cuando estacione, de un ticket de estacionamiento aportado por cualquier operario destinado al efecto, que señalará el importe abonado, la fecha y la hora de fin de estacionamiento.

2. El ticket de estacionamiento deberá ser colocado en la parte interior del parabrisas del vehículo, fijándolo convenientemente para evitar su caída y de forma que resulte perfectamente visible desde el exterior.

Artículo 8º.- Horario de limitación del estacionamiento.

1. El horario de limitación de la duración del estacionamiento con carácter general será de 10:00 horas de la mañana hasta las 21.00 horas de la noche.

Artículo 9º.- Señalización de las vías.

1. Las vías públicas en las que el estacionamiento se encuentra sometido a las limitaciones horarias se denominarán "Zonas O.R.A.", las cuales serán delimitadas mediante su señalización oportuna.

2. La relación de las vías públicas limitadas en cuanto a su estacionamiento se describen en el anexo de la presente Ordenanza Municipal.

3. La modificación del conjunto de vía públicas limitadas deberá realizarse mediante el correspondiente acuerdo plenario.

Artículo 10º.- Gestión

El servicio se gestionará directamente por el Ayuntamiento.

Artículo 11º.- Control.

El control del estacionamiento se llevará a cabo por el personal debidamente acreditado. Estarán obligados a la comprobación de la validez de los tickets y a la formulación de la denuncia procedente en el caso de trasgresión de esta Ordenanza y su traslado al Ayuntamiento para su tramitación. Denuncia que podrá ser ratificada por los agentes de la Policía Local a requerimiento del controlador correspondiente.

Artículo 12º.- Residentes.

Para los efectos de esta ordenanza tendrán la consideración de residentes las personas dadas de alta en el Padrón Municipal de Habitantes de Candeleda.

Artículo 13º. Distintivos de residentes en el área de estacionamiento.

1. Los residentes deberán disponer de un distintivo que los identifique como tales que estará colocado en su vehículo de tal forma que resulte perfectamente visible desde el exterior.

2. Podrán obtener para sus vehículos turismos, mixtos o asimilables la acreditación de residentes, las personas físicas que lo soliciten y figuren empadronadas.

A estos efectos se considerará titular del vehículo:

2.1. La persona a cuyo nombre figure el vehículo en el correspondiente permiso de circulación.

2.2. Las personas físicas titulares de un contrato de arrendamiento financiero. En estos casos, siempre que la duración del citado contrato sea superior al plazo de concesión del distintivo de residente.

3. Los residentes tendrán derecho a la obtención de una tarjeta de vigencia bianual, por vehículo turismo y mixto o asimilables, siendo los requisitos de obtención:

- Fotocopia del Permiso de Circulación del vehículo; o del Permiso de Circulación de vehículo y fotocopia compulsada del contrato de arrendamiento financiero.
- Fotocopia del último recibo del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Permiso de Conducción en los que figure el domicilio que deberá coincidir con el de su empadronamiento.

Artículo 14º. Pérdida del distintivo de residente o propietario de vivienda.

En caso de pérdida del distintivo expedido, podrá expedirse otro duplicado, siempre que el interesado firme una declaración expresa de la pérdida y se comprometa a la destrucción inmediata en caso de eventual recuperación de la misma.

Artículo 15º. Comprobaciones.

La autoridad municipal competente podrá efectuar las comprobaciones pertinentes en orden a determinar los requisitos necesarios para la expedición del distintivo de residente o propietario.

Artículo 16º.- Infracciones y sanciones.

1. Las contravenciones a la presente Ordenanza Municipal serán denunciadas a instancia de los vigilantes de estacionamiento.

Los expedientes sancionadores serán tramitados por el mismo procedimiento previsto para el resto de las infracciones de tráfico.

2. Las sanciones a imponer por la infracción de lo dispuesto en esta Ordenanza, así como a las disposiciones que en su desarrollo dicte la Alcaldía-Presidencia, tendrán la consideración de infracción a las normas de ordenación del tráfico y circulación, y traerá consigo la imposición de sanciones mediante el Procedimiento determinado en el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, en concordancia con lo dispuesto en el Real Decreto 320/1994, de 25 de febrero y serán las siguientes:

- Rebasar el tiempo de aparcamiento señalado en el ticket: 60,00 €.
- Estacionar sin el debido ticket de aparcamiento, o no situarlo en lugar visible: 60,00 €.
- Utilizar ticket de aparcamiento manipulado o falsificado: 60,00 €.
- Utilizar ticket anulado, caducado, no idóneo o de otro usuario: 60,00 €.

No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, no se impondrá sanción si el infractor procede al pago de 6,00€ al operario del servicio correspondiente antes de la hora de finalización de su jornada laboral en el día en que se hubiere cometido la infracción.

Artículo 17º. Medidas cautelares.

Los agentes de la autoridad podrán ordenar la retirada de un vehículo de la vía pública y su traslado a los depósitos establecidos al efecto cuando permanezca estacionado en lugares habilitados como de estacionamiento con limitación horaria sin colocar el distintivo que lo autorice, o cuando permanezca estacionado el doble del tiempo abonado conforme a lo establecido en esta Ordenanza.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza fiscal, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada, entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y será de aplicación a partir del día siguiente, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ANEXO: ZONAS O.R.A

Se regula como zona sujeta a la O.R.A. junto a la zona de las piscinas naturales, la zona próxima al Charco Palomas, Carreras, El Tabla, La Barranca.

Tiempo	vehículos	Euros
1. Hasta 30 minutos	turismos	0,50€
2. Hasta 30 minutos	caravanas y microbuses	1,00€
3. Hasta 30 minutos	autobuses o camiones	1,50€
4. Hasta 60 minutos	turismos	1,00€
5. Hasta 60 minutos	caravanas y microbuses	2,00€
6. Hasta 60 minutos	autobuses o camiones	3,00€
7. Hasta 90 minutos	turismos	1,50€

8. Hasta 90 minutos	caravanas y microbuses	3,00€
9. Hasta 90 minutos	autobuses o camiones	4,50€
10. Hasta 120 minutos	turismos	2,00€
11. Hasta 120 minutos	caravanas y microbuses	4,00€
12. Hasta 120 minutos	autobuses o camiones	6,00€
13. Hasta 180 minutos	turismos	2,50€
14. Hasta 180 minutos	caravanas y microbuses	5,00€
15. Hasta 180 minutos	autobuses o camiones	7,50€
16. Hasta 240 minutos	turismos	3,00€
17. Hasta 240 minutos	caravanas y microbuses	6,00€
18. Hasta 240 minutos	autobuses o camiones	9,00€
19. Hasta 300 minutos	turismos	3,50€
20. Hasta 300 minutos	caravanas y microbuses	7,00€
21. Hasta 300 minutos	autobuses o camiones	10,50€
22. Más de 300 minutos	turismos	4,00€
23. Más de 300 minutos	caravanas y microbuses	8,00€
24. Más de 300 minutos	autobuses o camiones	12,00€

Por lo que se hace público para general conocimiento.

En Candeleda, documento firmado electrónicamente el 20 de julio de 2017.

El Alcalde, *E. Miguel Hernández Alcojor*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.749/17

AYUNTAMIENTO DE ALDEASECA

A N U N C I O

TRÁMITE DE AUDIENCIA SOBRE EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE RUINA EN CALLE LARGA, NUMERO 23 DE ALDEASECA (ÁVILA)

Tramitándose en este Ayuntamiento expediente de declaración de ruina respecto del inmueble sito en la Calle Larga, número 23 de esta localidad de Aldeaseca (referencia catastral núm. 7458912UL4475N0001QG), y no resultando posible practicar la notificación personal al desconocerse la totalidad de interesados en el procedimiento que ostentan la condición de herederos de D. Daniela Luengo Gil como actuales titulares de derechos reales sobre el citado inmueble, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se publica el presente anuncio de notificación, siendo el acto notificado el que a continuación se indica:

"TRÁMITE DE AUDIENCIA SOBRE EXPEDIENTE DE DECLARACIÓN DE RUINA

En relación con el expediente de declaración de ruina del inmueble arriba referenciado, con referencia catastral 7458912UL4475N0001QG, y en cumplimiento de lo establecido en el art. 82 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y los arts. 107.2 de la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León y 326.1 del Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, se le concede un plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción de esta notificación durante el cual puede examinar toda la documentación que obra en el expediente en dependencias municipales, entre la que se encuentra el informe técnico que sirve de soporte a la incoación del expediente, a fin de presentar cuantas alegaciones, documentos, justificaciones y medios de prueba considere convenientes para la defensa de sus derechos.

Le significo que el trámite de audiencia es un acto de trámite no recurrible de forma independiente sin perjuicio de las acciones que por su parte puedan ejercerse para la defensa de sus derechos"

En Aldeaseca, a 10 de julio de 2017.

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