

# Boletín Oficial

## de la Provincia de Ávila



6 de marzo de 2018

Nº 46

### SUMARIO

#### ADMINISTRACIÓN LOCAL

##### AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

- Bases convocatoria para provisión en propiedad por concurso-oposición restringido de tres plazas de Oficial de Servicio de Obras ..... 3
- Normas reguladoras del procedimiento de admisión en la escuela infantil de titularidad municipal Piedra Machucana ..... 14
- Exposición pública del Padrón Fiscal Correspondiente a varias tasas y precios públicos ..... 27
- Licitación para la prestación del servicio consistente en la realización de espectáculos musicales en las fiestas de verano año 2018 ..... 29

##### AYUNTAMIENTO DE EL BARRACO

- Convocatoria de nombramiento para elegir del cargo de Juez de Paz Titular ..... 31

##### AYUNTAMIENTO DE HURTUMPASCUAL

- Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio de 2018 ..... 32

##### AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LAS ALTAS TORRES

- Información pública de la modificación de acuerdo de cesión gratuita ..... 33

##### AYUNTAMIENTO DE MANJABALAGO

- Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio de 2018 ..... 34

**AYUNTAMIENTO DE MUÑICO**

- Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio de 2018 ..... 35

**AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ**

- Convocatoria de nombramiento para ocupar el cargo de Juez de Paz Titular ..... 36

**AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL TIÉTAR**

- Aprobación definitiva Presupuesto General ejercicio 2018 ..... 37

**AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE RIOALMAR**

- Aprobación inicial del Presupuesto General para el ejercicio de 2018 ..... 39

**CONSORCIO LOCAL PARA GESTIÓN DE RESIDUOS DEL VALLE DEL TIÉTAR**

- Exposición pública y puesta al cobro del padrón de recogida de basura de los municipios de Casavieja y Gavilanes, II Semestre de 2017 ..... 40



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 597/18

### AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

#### RECURSOS HUMANOS

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN RESTRINGIDO, DE TRES PLAZAS DE OFICIAL DEL SERVICIO DE OBRAS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO.**

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, por delegación del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente (Resolución de fecha 30 de junio de 2015), ha acordado en su sesión de fecha 22 de febrero del corriente la aprobación de la convocatoria pública de acceso para cubrir en propiedad tres plazas de Oficial del Servicio de Obras, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario de esta Corporación e incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2015 y 2017, así como las Bases que han de regirla, que a continuación se transcriben:

#### **BASES**

##### **PRIMERA.– NORMAS GENERALES.**

**1.1) Denominación de las plazas.** Las plazas que se convoca son tres de Oficial del Servicio de Obras.

**1.2) Características de las plazas.** La plaza que se convoca está clasificada dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Categoría Oficial, dotadas con el sueldo anual correspondiente al Grupo de Clasificación C, Subgrupo C-2 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, equivalente al anterior Grupo C, conforme a la Disposición Transitoria Tercera, 2 del Real Decreto citado, nivel de complemento de destino 16, y demás emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

**1.3) Sistema de selección.** El sistema de selección de los aspirantes será Concurso-Oposición restringido.

**1.4) Normativa de aplicación.** El procedimiento selectivo se regirá por las normas contenidas en las presentes Bases y Anexos y, en su defecto, se estará a lo establecido en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y demás disposiciones legales y reglamentarias que les sean de aplicación.

## SEGUNDA.– REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

**2.1)** Para tomar parte en la convocatoria, los aspirantes reunir los siguientes requisitos:

1.– Ostentar la condición de funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, en plaza clasificada en Agrupaciones Profesionales a que se refiere la Disposición Adicional Sexta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, equivalente al anterior Grupo E, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, categorías Ayudante u Operario, con una antigüedad mínima de dos años.

2.– Estar en posesión de la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes.

3.– Cumplir las condiciones exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones.

4.– 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.

**2.2)** Todos los requisitos habrán de poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

## TERCERA.– SOLICITUDES.

**3.1) Forma y Órgano a quien se dirigen.** Las solicitudes, formuladas en instancia ajustada al modelo normalizado, que consta como Anexo III a las presentes, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, y en ellas se hará constar expresa y detalladamente además de los datos personales del solicitante, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base anterior y aquellos otros que, en su caso, determinen las convocatorias específicas, y comprometerse a jurar o prometer lo que las Leyes determinen en caso de ser nombrado.

Se acompañará a las solicitudes los documentos acreditativos de todos los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, y caso de presentar fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas, previa exhibición del original.

**3.2) Plazo de presentación.** El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**3.4) Lugar de presentación.** La presentación de instancias se realizará en el Registro General del Ayuntamiento, o a través de la vía establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañando, en todo caso, el justificante del ingreso en la Tesorería Municipal de Fondos de los derechos de examen.

**3.5) Derechos de examen.** De acuerdo con la Ordenanza municipal vigente, los derechos de examen se fijan en 12,50 €.

Los derechos de examen deberán ingresarse en la cuenta corriente abierta a nombre de “Excelentísimo Ayuntamiento de Ávila. Cuenta restringida cobro derechos de examen” con el número IBAN ES32-2038-7725-20-6400007773 en la Entidad BANKIA, Oficina Principal, con domicilio en la Plaza de Santa Teresa n.º 10 de esta Ciudad.

En la instancia deberá necesariamente acreditarse el ingreso de los derechos de examen, bien con el sello de la Entidad anteriormente citada en cada uno de los ejemplares de aquélla, bien con el resguardo de la transferencia realizada a la cuenta expresada. Conforme la Ordenanza Municipal vigente, si no se hiciesen efectivos los derechos de examen, el solicitante no podrá ser admitido a la convocatoria y se archivará su instancia sin más trámite.

Los derechos de examen abonados sólo podrán ser devueltos en el supuesto de que el solicitante no haya sido admitido a la convocatoria por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en la misma.

**3.6) Defectos en las solicitudes.** Si alguna de las solicitudes adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta observada o acompañe los documentos preceptivos, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, apercibiéndole de que si así no lo hiciera se archivará su instancia sin más trámite.

No se entenderán como defectos subsanables la ausencia de abono de los derechos de examen en la forma prevista en la base 3.5 anterior, ni de la acreditación documental del derecho a la exención de su pago. Tampoco se considera defecto subsanable la falta de aportación de documentación acreditativa de méritos.

#### **CUARTA.– ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente de este Ayuntamiento aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página web institucional ([www.avila.es](http://www.avila.es)) y en el Boletín Oficial de la Provincia, señalándose un plazo de diez días naturales, contados desde el siguiente a la publicación en el BOP, para subsanación de las faltas observadas en la solicitud o para que se acompañen los documentos preceptivos, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como para que puedan presentarse reclamaciones contra dichas listas, que serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada.

Transcurrido el citado plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo en los casos previstos en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### **QUINTA.– TRIBUNAL CALIFICADOR.**

**5.1) Composición.** El Tribunal Calificador estará constituido en siguiente forma:

Presidente: Será designado de conformidad con el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Vocales:

- Un funcionario de carrera de la Junta de Castilla y León.
- Dos funcionarios de carrera designados por la Corporación.

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

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

La designación de los miembros del Tribunal y de los suplentes se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la web institucional.

**5.2) Constitución.** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, entre los que habrán de figurar necesariamente el Presidente y el Secretario.

**5.3) Asesores del Tribunal.** Los Tribunales podrán disponer de los servicios de personal especializado para todas o algunas de las pruebas de selección. Dichos asesores, que actuarán con voz pero sin voto, se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección emitiendo su informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, a la vista del cual el Tribunal resolverá.

**5.4) Abstención y Recusación.** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal conforme a lo previsto en el artículo 24 de la misma Ley.

**5.5) Clasificación.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se clasifica al órgano de selección, en la categoría TERCERA, a efectos de asistencia.

**5.6) Incidencias.** El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección.

## **SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

**6.1) Orden de actuación.** En aquellas pruebas que no sean de ejecución conjunta, el orden de actuación y llamamiento de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", de conformidad a la Resolución de 18 de abril de 2017 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

**6.2) Fecha, lugar y hora.** Las pruebas no podrán comenzar hasta transcurrido un mes desde la fecha en que aparezca publicado el último de los anuncios de la convocatoria. El órgano municipal correspondiente acordará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, anunciándose, al menos, con diez días naturales de antelación en el Boletín Oficial de la Provincia, fijando el resto de los ejercicios libremente el Tribunal, bien entendido que, desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

**6.3) Llamamiento.** Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados, y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante determinará automáticamente su exclusión.

**6.4) Identificación.** El Tribunal podrá, en cualquier momento, requerir a los aspirantes para que se identifiquen, a cuyo efecto deberán concurrir a las pruebas o ejercicios provistos del D.N.I. o pasaporte.

**6.5) Exclusión durante las pruebas.** Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de



los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria, si se apreciara inexactitud en la declaración que formuló.

#### **SÉPTIMA.– FASES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN.**

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, se celebrará en primer lugar la Fase de Concurso y, seguidamente, la de Oposición, desarrollándose ambas de acuerdo con lo establecido en la Base Octava.

**7.1) FASE DE CONCURSO.** El Concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava, y conforme al Baremo que se determina más adelante como Anexo I.

**7.2) FASE DE OPOSICIÓN.** Constará de las siguientes pruebas, todas ellas de carácter obligatorio para todos los aspirantes. En los ejercicios escritos se garantizará el anonimato de los aspirantes siempre que ello sea posible.

**1.– Primera prueba:** Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en responder por escrito, durante el tiempo que determine el tribunal (determinándose como mínimo treinta minutos), a un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, sobre los contenidos de los temas relacionados en el Anexo II.

Se añadirán cinco preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la quinta a las preguntas inicialmente establecidas cuando alguna sea anulada, de forma motivada, por el Tribunal Calificador.

**2.– Segunda prueba:** Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la resolución de una o varias pruebas prácticas relacionados con las funciones a desarrollar, y su contenido y extensión, así como el tiempo de ejecución, será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo.

A estos efectos, el Tribunal propondrá la realización de las pruebas en las siguientes especialidades: Albañilería, Cerrajería y Fontanería. Los aspirantes deberán realizar la totalidad de ellas.

#### **OCTAVA.– SISTEMAS DE CALIFICACIÓN:**

**8.1) Fase de Concurso.** Reunido el Tribunal para la calificación del Concurso, procederá al estudio y evaluación de los méritos alegados y justificados documentalmente por cada uno de los aspirantes aplicando los criterios de valoración que se establecen en el Anexo correspondiente.

La Fase de Concurso será previa a la de Oposición, y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas y/o ejercicios de la fase de Oposición.

**8.1.1) Valoración.** No serán tenidos en cuenta en ningún caso los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación por parte del Ayuntamiento, ya que el número de méritos alegables no son requisito para la admisión.

La valoración habrá de limitarse a aquellos méritos acreditados mediante documento original o fotocopia del mismo, debidamente compulsada, y únicamente se admitirán aquellos documentos presentados junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, sin que quepa la aportación de justificante de méritos alguno una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes.

### 8.1.2) Justificación de méritos.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas se justificarán a través de certificaciones de servicios previos expedidas por la Administración correspondiente.

La prestación de servicios en la empresa privada se acreditará mediante el oportuno contrato de trabajo y, en su caso, sus prórrogas, acompañado en todo caso por certificación de vida laboral expedida por el INSS.

La realización de cursos, seminarios o jornadas se justificará mediante el certificado de asistencia o de superación, en el que deberá constar el número de horas de duración.

El ejercicio de la enseñanza se acreditará mediante certificación expedida por la Administración que corresponda.

**8.2) Fase de Oposición.** Todos los ejercicios y/o pruebas de la Fase de Oposición revisten carácter obligatorio y eliminatorio.

**8.2.1) Calificación de los ejercicios.** La calificación de la primera prueba, de conocimientos, se realizará como sigue: se otorgarán (+0,20) 0,20 puntos por cada respuesta acertada; se descontarán (-0,10) 0,10 puntos por respuesta errónea y (-0,05) 0,05 puntos por respuesta en blanco. Los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5,00 puntos, resultarán eliminados.

La segunda parte de la primera prueba, de carácter práctico, será calificada en la siguiente forma: cada miembro del Tribunal otorgará una puntuación a cada ejercicio entre 0 y 10 puntos, siendo la calificación total del mismo la suma total de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, dividida por el número de los miembros asistentes. A estos efectos, serán eliminadas las puntuaciones máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La calificación final de cada aspirante en esta prueba será la de la mayor puntuación obtenida en las tres especialidades de que consta. Quedarán eliminados de la convocatoria aquellos aspirantes que no alcancen 5,00 puntos, si bien la puntuación final será la mayor.

La calificación total de la fase de Oposición será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas.

**8.2) Publicación.** Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden, y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación e insertadas en la web corporativa.

**8.3) Calificación definitiva.** El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las Fases de Concurso y Oposición por aquellos aspirantes que hubieran superado todas las pruebas de que consta esta última.

**8.4) Criterios para dirimir empates.** En caso de empate, el orden de calificación definitiva se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: 1.º mayor puntuación en la fase de oposición; 2.º mayor puntuación en la segunda prueba y en la primera prueba, por este orden; 3.º mayor puntuación en la fase de concurso en el apartado de experiencia. De persistir el empate, se realizará un sorteo.



### **NOVENA.– RELACIÓN DE APROBADOS.**

El Tribunal, terminada la calificación de los aspirantes, levantará acta y publicará los resultados en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la web institucional, por orden de puntuación obtenida, elevando propuesta a la autoridad competente de los aspirantes que deban ser nombrados para ocupar en propiedad las plazas vacantes objeto de la convocatoria, sin que en la propuesta pueda figurar mayor número de aspirantes que de plazas a cubrir.

No obstante lo anterior, y conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzca la renuncia del aspirante propuesto antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano municipal correspondiente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a aquél para su posible nombramiento.

### **DÉCIMA.– PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.**

**10.1) Presentación de documentos.** Finalizado el proceso selectivo, el aspirante propuesto deberán presentar en el plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria que no hubieran presentado junto con la instancia o que no constaran en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto que no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

**10.2) Nombramiento.** El órgano municipal competente resolverá en el plazo de un mes desde la presentación de la acreditación correspondiente, sobre el nombramiento como Sargento del Servicio de Extinción de Incendios.

### **DECIMOPRIMERA.– TOMA DE POSESIÓN.**

Los aspirantes nombrados deberán tomar posesión de su cargo en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a aquel en que le sea notificado su nombramiento. Quien no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente.

### **DECIMOSEGUNDA.– RECURSOS.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos que establecen los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Ávila, 22 de febrero de 2018.

El Tte. Alcalde Delegado. (Res. 30/06/15), *Rubén Serrano Fernández*.

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que las transcritas Bases y sus Anexos fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento (P.D./Res. 30/06/15), en sesión celebrada el día de la fecha.

Ávila, 22 de febrero de 2018.

El Oficial Mayor, *Fco. Javier Sánchez Rodríguez*.

**ANEXO I.- BAREMO DE MÉRITOS.****1) Experiencia laboral** (Hasta un máximo de 4,00 puntos).

1.- Servicios prestados en la categoría desde la que se opte al concurso o la promoción, 0,16 puntos por año completo de servicios hasta un máximo de 2.40 puntos. El periodo de tiempo restante, expresado en meses completos, se distribuirá proporcionalmente, sin exceder de la puntuación máxima antes citada.

2.- Servicios prestados en Administraciones Públicas en otras plazas o puestos de trabajo, 0.06 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto. El periodo de tiempo restante, expresado en meses completos, se distribuirá proporcionalmente, sin exceder en ningún caso de la puntuación máxima establecida.

3.- Servicios prestados en entidades privadas en puestos similares o análogos al que se pretende acceder, 0.04 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 0.6 puntos. El periodo de tiempo restante, expresado en meses completos, se distribuirá proporcionalmente, sin exceder en ningún caso de la puntuación establecida.

**2) Formación** (Hasta un máximo de 3,00 puntos).**A.- Títulos Universitarios:** hasta un máximo de 1,47 puntos.

Estar en posesión del título de Doctor, según el Espacio Europeo de Educación, 1,25 puntos.

Estar en posesión de Máster Universitario, 1,15 puntos.

Estar en posesión del título de Licenciado, Ingeniero Superior, Arquitecto, Grado o equivalente según el Espacio Europeo de Educación Superior, 1,00 puntos.

Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, FP 3.<sup>er</sup> Grado o equivalente según el Espacio Europeo de Educación, 0,75 puntos.

La titulación superior puntuará anulando la de grado inferior que sea requisito indispensable para llegar a ella, valorándose otras titulaciones inferiores o paralelas diferentes a las titulaciones esgrimidas para tomar parte en la convocatoria.

No se baremarán los títulos universitarios no oficiales que conforme a la disposición undécima del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, sean expedidas por las Universidades en uso de su autonomía.

En el caso de invocar titulación equivalente a la exigida, habrá de acompañarse de certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite dicha equivalencia.

**B.- Otros títulos homologados,** hasta un máximo de 0,63 puntos:

Certificado Oficial de nivel C1 o C2 en titulaciones homologadas, 0,60 puntos.

Certificado Oficial de Ciclo Superior o Nivel Avanzado en titulaciones homologadas, 0,45 puntos.

Certificado Oficial de Ciclo Medio o Nivel Intermedio en titulaciones homologadas, 0,30 puntos.

Certificado Oficial de Nivel Básico en titulaciones homologadas, 0,15 puntos.

Título de Técnico en grado superior de Formación Profesional o equivalente: 0,50 puntos.

Título de Técnico superior o graduado en Enseñanzas de Régimen Especial o equivalente: 0,50 puntos.

Título de Bachiller: 0,45 puntos.

Título de Técnico en grado medio de Formación Profesional o equivalente: 0,40 puntos.

Título de Técnico o título profesional de Enseñanzas de Régimen Especial o equivalente: 0,40 puntos.

La titulación superior puntuará anulando la de grado inferior que sea requisito indispensable para llegar a ella, valorándose otras titulaciones inferiores o paralelas diferentes a las titulaciones esgrimidas para tomar parte en la convocatoria.

En el caso de invocar titulación no expedida por Organismos Oficiales, habrá de acompañarse de certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite dicha equivalencia.

**C.- Cursos, Diplomas, Especialidades:** Cursos de formación directamente relacionados con la plaza a la que se aspira, realizados en Administraciones Públicas, Organismos Oficiales o Centros y Organizaciones homologadas, con una duración mínima de veinte horas acreditadas y hasta un máximo de 0,90 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Cursos de 20 o más horas lectivas acreditadas .....	0.10.
Cursos de 50 o más horas lectivas acreditadas .....	0.15.
Cursos de 100 o más horas lectivas acreditadas .....	0.20.
Cursos de 150 o más horas lectivas acreditadas .....	0.25.
Cursos de 200 o más horas lectivas acreditadas .....	0.30.

### 3) Cultura profesional (Hasta un máximo de 2,00 puntos).

**1.- Ejercicio de la enseñanza.** Haber impartido clases en Organismos Oficiales o cursos para personal al servicio de las Administraciones Públicas, 0,10 puntos por cada colaboración, que deberá constar como mínimo de 20 horas de clases (pudiendo acumularse horas de varios cursos) y hasta un máximo de 1,00 puntos, según la siguiente escala:

Por cada colaboración de 20 horas mínimo de clases como profesor .....	0,10.
Por cada colaboración de 20 horas mínimo de clases como instructor.....	0,05.
Por cada colaboración de 20 horas mínimo de clases como monitor.....	0,02.

**2.- Publicaciones** relacionadas directamente con el ámbito de la Administración Local, 0,05 puntos por cada uno de ellos, hasta un máximo de 1,00 puntos. Todas las publicaciones alegadas deberán tener un aval académico o editorial. En el caso de los libros o publicaciones en revistas, certificado de la editorial o revista donde conste: Título del libro o artículo, autor/res, ISBN ó ISSN, Depósito Legal, Fecha de la primera edición y número de ejemplares. En el caso de documentos en formato electrónico deberán acompañarse de informe en el cual el Organismo emisor certifique en qué base de datos bibliográficos aparece la publicación y que posee interés académico o científico.

### 4) Valoración del Trabajo Profesional (Hasta un máximo de 1,00 puntos).

**1.- Felicitaciones y recompensas** concedidas por los Órganos de Gobierno Municipales y los Órganos correspondiente de las Comunidades Autónomas o el Estado, 0,15 puntos por cada una de ellas, hasta un máximo de 0,90 puntos.

**2.- Otros méritos** no recogidos en los epígrafes anteriores y valorados libremente por el Tribunal, hasta un máximo de 0,10 puntos.

#### **ANEXO II.- PROGRAMA.**

TEMA 1: Materiales de construcción. Áridos. Tierra. Agua. Cal. Cemento. Yeso.

TEMA 2: Morteros. Morteros de cemento, bastardos y de cal hidráulica.

TEMA 3: Hormigón: tipos y composición. Dosificación. Elaboración. Vibrado. Curado. El Hormigón armado: Encofrado. Armadura. Desencofrado.

TEMA 4: Ladrillos y rasillas. Tipos de ladrillo. Fábricas de ladrillo. Medidas de ladrillo.

TEMA 5: Cimentaciones y movimientos de tierra. Tipos y metodología.

TEMA 6: Estructuras: De muro de carga. Metálicas. De hormigón armado.

TEMA 7: Red de abastecimiento: registros, llaves generales, contadores, tuberías, colocación y montaje.

TEMA 8: Red de saneamiento. Materiales. Tuberías. Pozos de registro. Arquetas.

TEMA 9: Instalaciones de calefacción. Materiales. Calderas. Emisores.

TEMA 10: Cubiertas. Tipos de estructuras de cubierta). Materiales de cobertura.

TEMA 11: Revestimientos continuos y discontinuos. Tipos y colocación.

TEMA 12: Pinturas. Colores. Aceites y barnices.

TEMA 13: Carpintería metálica: materiales, herrajes, sistemas de cierre y seguridad, muelles.

TEMA 14: Carpintería de taller metálica: puertas y ventanas de acero, aluminio y PVC.

TEMA 15: Cerrajería metálica: estructuras metálicas ligeras, refuerzos, restauraciones.

TEMA 16: Mezclas bituminosas: tipos. Fabricación y extendido de las mismas. Tratamientos superficiales.

TEMA 17: Herramientas y útiles de los oficios de albañilería, fontanería, carpintería, cerrajería.

TEMA 18: El Oficial en obra: Deberes y responsabilidades. Confección de partes de trabajo. Mediciones de obra. Control de obra.

TEMA 19: Normas generales de seguridad y salud. Definición y utilización de EPI's.

TEMA 20: Conceptos básicos de igualdad y violencia de género.

## ANEXO III.- MODELO DE INSTANCIA.



## EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILA

ANEXO III

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

## CONVOCATORIA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA Oficial Servicio Municipal de Obras		Oferta Empleo Público 2015-2017	1. Régimen Funcionario de carrera
2. Cuerpo o Escala Administración Especial.		3. Subescala, clase o categoría Serv. Especiales. Clase Personal de Oficios	4. Forma de acceso C.O.R.
5. Municipio examen AVILA	6. Fecha BOE Día Mes Año	7. Minusvalía <input type="checkbox"/>	8. En su caso, adaptación que se solicita y motivo de la misma

## DATOS PERSONALES

9. D. N. I.	10. Primer apellido	11. Segundo apellido	12. Nombre
13. Fecha nacimiento Día Mes Año	14. Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	15. Provincia nacimiento	16. Municipio nacimiento
17. Teléfono	18. Domicilio: calle o plaza y número		19. Cód. postal
20. Municipio domicilio	21. Provincia domicilio	22. Dirección de correo electrónico	

## 23. Títulos académicos oficiales

Exigido en la convocatoria	Centro de expedición	
Otros títulos oficiales	Centro de expedición	

## 24. Documentos adjuntos según las bases de la convocatoria (señalar)

--

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En..... a..... de..... de 20.....  
Firma

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

De conformidad con lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos de carácter personal contenidos en este impreso serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado cuyo responsable es el Ayuntamiento de Avila, así como que pueden ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la citada Ley y su Reglamento mediante escrito dirigido al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, Plaza del Mercado Chico nº 1, 05001 Avila

JUSTIFICACIÓN DE INGRESO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN  
INGRESADOS: IMPORTE 12,50 €

Sello de la Entidad (indíquese fecha de ingreso)

- En la entidad BANKIA. IBAN ES32-2038-7725-20-6400007773
- Mediante transferencia bancaria, acompañando resguardo

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 626/18

### AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

#### SECRETARÍA

#### A N U N C I O

La Junta de Gobierno Local de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 22 de febrero del año en curso, ha prestado su aprobación a las Normas reguladoras del procedimiento de admisión de alumnos en la Escuela Infantil de titularidad municipal "PIEDRA MACHUCANA" para el próximo curso escolar 2018-2019, que a continuación se transcriben:

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

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

#### **Artículo 1.– Objeto.**

1.– Las presentes Normas tienen como objeto regular el procedimiento de admisión en la Escuela Infantil "Piedra Machucana", de titularidad del Ayuntamiento de Ávila.

2.– El procedimiento de admisión comprenderá la adjudicación de plazas para la atención de los menores de 0 a 3 años.

3.– La Escuela Infantil "Piedra Machucana" tendrá, como máximo el número de alumnos determinado por la Normativa autonómica reguladora de los procesos de admisión de alumnos en los Centros Infantiles de su titularidad, siendo para el curso 2018-2019 las siguientes: 16 plazas para niños nacidos en 2018, 39 plazas de niños nacidos en 2017 y 60 plazas para niños nacidos en 2016, ascendiendo el total de plazas del Centro a 115.

#### **Artículo 2.– Requisitos Generales de Admisión.**

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

1.– Las plazas tendrán como destinatarios los niños cuya edad esté comprendida entre las dieciséis semanas y los tres años. No obstante, podrá solicitarse plaza para los niños en fase de gestación cuando su nacimiento esté previsto que tenga lugar con antelación al 15 de mayo de 2018.



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

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

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

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

### **Artículo 3.– Derecho de permanencia para los niños anteriormente matriculados.**

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

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

Se reservará, para niños con discapacidad igual o superior al 33% o a los niños derivados desde los Servicios Sociales Municipales hasta un 10% del total de las plazas, pasando las que no se cubran por este turno al régimen general de acceso.

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

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

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

### **Artículo 5.– Calendario y Horario.**

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

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

3.– La incorporación por primera vez de los niños requerirá la planificación del correspondiente período de adaptación. Este período deberá planificarse al inicio del curso y contemplará la participación y colaboración de las familias, y la flexibilización del horario de los niños para su mejor adaptación.

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

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

#### **Artículo 6.– Comisiones de Valoración.**

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

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

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

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

3.– Son funciones de las Comisiones de Valoración:

- a) Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión, según lo establecido en estas Normas.
- b) Valorar las solicitudes conforme a los criterios establecidos en las presentes Normas y elaborar la relación provisional de admitidos y listas de espera.
- c) Informar las reclamaciones y peticiones que en su caso se presenten.
- d) Requerir y conocer cuanta documentación considere necesaria para valorar los casos con impedimento justificado para atender al niño o niña.
- e) Ser informada sobre las tarifas a abonar por los beneficiarios.

#### **Artículo 7.– Determinación del número de vacantes.**

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

#### **Artículo 8.– Solicitudes, plazo y lugar de presentación.**

1.– Las solicitudes de reserva de plaza, se formalizarán desde **el 1 al 15 de marzo de 2.018**, en el Registro Municipal en horario de Lunes a Viernes de 9,00 horas a 14,00 horas, conforme a lo establecido en el Anexo III de las Normas.

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

Las solicitudes de nuevo ingreso se presentarán desde **el 26 de marzo al 13 de abril de 2.018**, ámbos inclusive, conforme al modelo establecido en el Anexo I de las presentes Normas, en el Registro Municipal.

Los modelos de solicitudes de reserva de plaza y de nuevo ingreso, estarán disponibles, aparte del Registro Municipal, en la página web Municipal.

### Artículo 9.– Documentación.

La documentación se presentará en original o mediante copia.

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

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

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

- a) D.N.I. o N.I.E. de ambos padres o tutores.
- b) Libro de Familia. En el caso de que el niño no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, informe médico que acredite el estado de gestación y fecha prevista de nacimiento.
- c) Documentación acreditativa, en su caso, del acogimiento familiar permanente o pre adoptivo.

3.– Cuando la solicitud no esté debidamente cumplimentada, no reúna los requisitos establecidos en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o no se acompañe la documentación que de acuerdo con estas bases resulte exigible, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución al respecto.

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

- a) Documentación justificativa de la situación laboral:

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

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

b) Documentación justificativa de la situación socio familiar:

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

2.º Copia del título de familia numerosa.

3.º Copia del Certificado del grado de discapacidad de los miembros de la unidad familiar que estén en dicha situación , adjuntando junto con el certificado del grado de discapacidad del menor, en su caso, plan de atención individualizada realizado en el Centro Base.

c) Documentación justificativa de la situación socioeconómica:

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

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

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

#### **Artículo 10.- Criterios de valoración.**

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

1. Situación laboral familiar.

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

2 Situación socio familiar.

Hermano/s que confirmen plaza en la misma escuela infantil durante el curso para el que se solicita plaza	2 puntos
Por la condición de familia monoparental	2 puntos
Por la condición de familia numerosa	2 puntos

Niño solicitante de plaza o alguno de sus padres o hermanos con discapacidad reconocida igual o superior al 33%	2 puntos
Niño solicitante de plaza en situación de acogimiento familiar permanente o pre adoptivo	1 punto
Niño solicitante de plaza nacido de parto múltiple	1 punto

### 3. Situación socioeconómica: Rentas de la unidad familiar:

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

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

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

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

El Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM x 14 pagas), indicador sustitutivo del Salario Mínimo Interprofesional en cómputo anual, a tener en cuenta será el correspondiente a la anualidad del ejercicio tributario con obligación de presentar la Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas previsto en el presente artículo.

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

- a) Las integradas por los cónyuges no separados legalmente, las uniones de hecho registradas oficialmente y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que convivan.
- b) Las formadas por el padre o la madre y los hijos, los menores acogidos o las personas tuteladas que estén exclusivamente a su cargo.

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

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

- a) Menores rentas de la unidad familiar.
- b) Mayor puntuación por Hermanos matriculados en la Escuela Infantil.
- c) Uno o los dos padres o tutores trabajando en la escuela infantil para la que se solicita la plaza.
- d) Familia monoparental.
- e) Familia numerosa.

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

#### **Artículo 11.– Resolución.**

1.– Las listas de niños con reserva de plaza, provisionales de admitidos y lista de espera, elaboradas y por orden de puntuación, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, Centro de Servicios Sociales situado en la Avenida de la Inmaculada n.º 19-21.º y Oficina de Atención al Ciudadano en los cincuenta días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

#### **Artículo 12.– Matrícula.**

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

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

De no presentarse esta documentación antes de la finalización del plazo de matrícula, decaerá el derecho a la plaza obtenida, la cual se ofertará como vacante extraordinaria a los solicitantes incluidos en la lista de espera por orden de puntuación.

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

- a) Fotocopia de la cartilla o tarjeta de la Seguridad Social o del seguro médico donde esté inscrito el niño.



- b) Fotocopia de la cartilla de vacunaciones.
- c) Tres fotografías del niño, de tamaño carné.

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

#### **Artículo 13.- Bajas.**

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

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

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

#### **Artículo 14.- Adjudicación de vacantes durante el curso.**

1.- Las vacantes que se produzcan durante el curso se cubrirán con la lista de espera, por riguroso orden de puntuación. No obstante, tendrán preferencia para la asignación de vacantes sobre las solicitudes de cuantos figurasen en lista de espera, las solicitudes de plaza para niños con informe de los Servicios Sociales del Ayuntamiento, que cumpliendo con los requisitos generales, presenten situaciones que originen carencias o dificultades en la atención a las necesidades básicas que los menores precisan y que supongan dificultades para atenderles adecuadamente y que no requieran la separación del medio familiar de origen, o cuando exista violencia doméstica en el seno de la familia.

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

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

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

En el caso de que volvieran a quedar vacantes, estas se adjudicaran igualmente por Resolución de la Tenencia de Alcaldía competente, previa Baremación de las que cumplan los requisitos que figuran en esta Orden.

#### **Artículo 15.- Precios.**

1.- El Precio público aplicable estará disponible en la Sede de los Servicios Sociales Municipales situado en la Avenida de la Inmaculada n.º 19 desde el momento de la elaboración de los correspondientes listados de admitidos, comunicándose a los interesados en el momento de realización de la matrícula.

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

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento, a los oportunos efectos.

Avila, febrero de 2018.

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

DILIGENCIA: Para hacer constar que las presentes Bases y sus Anexos fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día de 22 de febrero del año en curso.

Avila, 28 de febrero de 2018.

El Oficial Mayor.

## ANEXO I

CURSO: 201...../201.....

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

NÚMERO DE SOLICITUD	
---------------------	--

DATOS DEL SOLICITANTE					
<u>PRIMER APELLIDO</u>		<u>SEGUNDO APELLIDO</u>		<u>NOMBRE</u>	
<u>D.N./N.I.E.</u>	<u>CALLE/AVDA./Pº/PLAZA</u>			<u>Nº</u>	<u>ESCAL.</u>
<u>LOCALIDAD</u>	<u>PROVINCIA</u>	<u>CODIGO POSTAL</u>	<u>TELEFONO 1º:</u>		
<u>RELACION CON EL NIÑO:</u> <i>(padres, tutores o representantes legales)</i>					
DATOS DEL NIÑO					
<u>PRIMER APELLIDO</u>		<u>SEGUNDO APELLIDO</u>		<u>NOMBRE</u>	
<u>LUGAR DE NACIMIENTO</u>		<u>PROVINCIA</u>	<u>FECHA DE NACIMIENTO</u>		
<u>EN FASE DE GESTACION</u>			<u>FECHA PREVISTA DE NACIMIENTO:</u>		
CIRCUNSTANCIAS DE LA UNIDAD FAMILIAR:					
Número de Miembros de la unidad familiar: ( )					
<b><u>CIRCUNSTANCIAS QUE APLICANDO EL BAREMO O EL PRECIO PUBLICO SEAN SUSCEPTIBLES DE SER VALORADAS (Es de obligado cumplimiento marcar con X las circunstancias que procedan)</u></b>					
*Ambos padres trabajando <u>Si( ) No( )</u>					
*Hermanos que confirmen plaza en la misma escuela infantil durante el curso para el que se solicita plaza <u>Si( ) No( )</u>					
*Familia Monoparental <u>Si( ) No( )</u>					
*Familia Numerosa <u>Si( ) No( )</u> Título acreditativo valido hasta ----/----/---					
*Parto Múltiple <u>Si( ) No( )</u>					
*Niño solicitante, padres o hermanos con discapacidad igual o superior al 33% <u>Si( ) No( )</u>					
*Convivencia con uno solo de los padres que trabaja o tiene impedimento justificado para atender al menor <u>Si( ) No( )</u>					
*Circunstancias socio familiares que ocasionen un grave riesgo para el menor <u>Si( ) No( )</u>					
*Padres o tutores trabajando en el Centro <u>Si( ) No( )</u>					
*Otras circunstancias que aplicando el Baremo o el Precio Publico sean susceptibles de valoración: .....					
Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se adjunta y AUTORIZO al Ayuntamiento de Ávila para obtener directamente y/o por medios telemáticos la información que estime precisa para la comprobación de los datos en cuya virtud deba resolverse el procedimiento de admisión, y a que almacene y codifique la información aportada en el presente procedimiento con finalidad de su posterior utilización en otros procedimientos administrativos en el que fueran requeridos, de conformidad con lo establecido en la ley Orgánica 15/1999 de 1º3 de Diciembre de Protección de datos de carácter personal. Los datos recogidos en la presente solicitud serán incluidos en un fichero de datos de carácter personal, pudiendo ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.					
En Ávila a      de      de      .					
<b><u>FIRMA DE LOS SOLICITANTES</u></b>					
<u>Fdo.:</u> .....			<u>Fdo.:</u> .....		
<u>DNI:</u> .....			<u>D.N.I.</u> .....		

ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILA

**ANEXO II**

**CURSO 201----/201----**

**CONVOCATORIA DE PLAZAS EN EL CENTRO DE EDUCACION INFANTIL PIEDRA MACHUCANA**

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

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

**OBSERVACIONES**

## ANEXO III

**SOLICITUD DE RESERVA DE PLAZA EN EL CENTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL  
PIEDRA MACHUCANA**

CURSO 201-----/201-----

NÚMERO DE SOLICITUD	
---------------------	--

<b><u>DATOS DEL SOLICITANTE</u></b>					
<b><u>PRIMER APELLIDO</u></b>		<b><u>SEGUNDO APELLIDO</u></b>		<b><u>NOMBRE</u></b>	
<b><u>D.N.I./N.I.E.</u></b>	<b><u>CALLE/AVDA./Pº/PLAZA</u></b>			<b><u>Nº</u></b>	<b><u>ESC.</u></b>
<b><u>LOCALIDAD</u></b>		<b><u>CODIGO POSTAL</u></b>	<b><u>TELEFONO 1º:</u></b>		
			<b><u>TELEFONO 2º:</u></b>		
<b><u>RELACION CON EL NIÑO:</u></b> <i>(padres, tutores o representantes legales)</i>					
<b><u>DATOS DEL NIÑO</u></b>					
<b><u>PRIMER APELLIDO</u></b>		<b><u>SEGUNDO APELLIDO</u></b>		<b><u>NOMBRE</u></b>	
<b><u>LUGAR DE NACIMIENTO</u></b>		<b><u>PROVINCIA</u></b>		<b><u>FECHA DE NACIMIENTO</u></b>	
<b><u>CIRCUNSTANCIAS DE LA UNIDAD FAMILIAR : Número de Miembros : (    )</u></b> <b><u>(Es de obligado cumplimiento marcar con X las circunstancias que procedan)</u></b>					
<b><u>Condición de discapacidad de algún miembro de la Unidad familiar</u></b> <input type="checkbox"/> <i>Si</i> ( ) <input type="checkbox"/> <i>No</i> ( )					
<b><u>Circunstancias sociofamiliares que ocasionen un grave riesgo para el menor</u></b> <input type="checkbox"/> <i>Si</i> ( ) <input type="checkbox"/> <i>No</i> ( )					
<b><u>Niños de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres maltratadas</u></b> <input type="checkbox"/> <i>Si</i> ( ) <input type="checkbox"/> <i>No</i> ( )					
<b><u>Familia numerosa</u></b> <input type="checkbox"/> <i>Si</i> ( ) <input type="checkbox"/> <i>No</i> ( ) <b><u>Nº de Título..... Valido hasta .....</u></b>					
<b><u>Familia Monoparental</u></b> <input type="checkbox"/> <i>Si</i> ( ) <input type="checkbox"/> <i>No</i> ( )					
<b><u>Menores de la unidad familiar asistiendo al mismo Centro</u></b> <input type="checkbox"/> <i>Si</i> ( ) <input type="checkbox"/> <i>No</i> ( )					
<b><u>Menores de la unidad familiar asistiendo al mismo Centro nacidos de parto múltiple</u></b> <input type="checkbox"/> <i>Si</i> ( ) <input type="checkbox"/> <i>No</i> ( )					
<b><u>Otros:</u></b> .....					
Declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se adjunta y AUTORIZO al Ayuntamiento de Avila para obtener directamente y/o por medios telemáticos la información que estime precisa para la comprobación de los datos en cuya virtud deba resolverse el procedimiento de admisión y a que almacene y codifique la información aportada en el presente procedimiento con finalidad de su posterior utilización en otros procedimientos administrativos en el que fueran requeridos, de conformidad con lo establecido en la ley Orgánica 15/1999 de 1º3 de Diciembre de Protección de datos de carácter personal. Los datos recogidos en la presente solicitud serán incluidos en un fichero de datos de carácter personal, pudiendo ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.					
<b><u>En Ávila a    de    de    .</u></b>					
<b><u>FIRMA DE LOS SOLICITANTES</u></b>					
<b><u>Fdo.:</u></b> .....			<b><u>Fdo.:</u></b> .....		
D.N.I.			D.N.I.		

**ILMO. SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILA**

**ANEXO IV**

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

**CENTRO DE EDUCACION INFANTIL "PIEDRA MACHUCANA"**

**DATOS DEL/LA NIÑO/A.**

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

**DATOS DE LOS PADRES O TUTORES**

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

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

La presente matrícula de los niños deberá formalizarse en la Sede de los Servicios Sociales situada en la Avenida de la Inmaculada nº 19, aportando los siguientes documentos:

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

Avila, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

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



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 650/18

### AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

#### SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

##### A N U N C I O

Por medio del presente se pone en conocimiento de los contribuyentes que se expone al público en el Servicio de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, durante un mes a contar desde el inicio del período de cobro voluntario que se señala más adelante, el Padrón Fiscal correspondiente a las siguientes tasas y precios públicos:

- Precio Público por la prestación de los servicios de ayuda a domicilio, comida a domicilio y servicio de teleasistencia, correspondiente al mes de noviembre de 2017.
- Tasa por ocupación de las oficinas del Vivero de Empresas de Ávila, correspondiente al mes de febrero de 2018.
- Tasa por ocupación de puestos, almacenes y servicio de cámaras frigoríficas en el Mercado Central de Abastos, correspondiente al mes de enero de 2018.
- Precio Público por la prestación del servicio del Aparcamiento de vehículos pesados Río Torío, correspondiente al mes de febrero de 2018.
- Precio Público por la prestación del servicio de estancias diurnas municipal correspondiente al mes de febrero de 2018.
- Tasa por la prestación de servicios y aprovechamiento especial de las instalaciones deportivas municipales, correspondiente al mes de octubre de 2017(Sánchez Granados).
- Tasa por la prestación de servicios y aprovechamiento especial de las instalaciones deportivas municipales, correspondiente al mes de noviembre de 2017.
- Precio Público por la prestación del servicio de la Escuela Municipal de Artes Plásticas correspondiente al mes de enero de 2018.
- Tasa por la prestación de servicios y aprovechamiento especial de las instalaciones deportivas del Patronato Municipal de Deportes correspondiente al mes de diciembre de 2017.

Contra la exposición pública del correspondiente padrón fiscal y de las liquidaciones mediante recibo en él incorporadas, los interesados pueden formular ante la Alcaldía el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14.2 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, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública del padrón fiscal.

Asimismo, se pone en conocimiento de los contribuyentes que el período de cobro voluntario comprenderá desde el día 7 de marzo de 2018 hasta el día 7 de mayo de 2018, ambos inclusive, durante el que podrán ingresar las cuotas tributarias correspondientes presentando los avisos de cobro que el Ayuntamiento enviará a su domicilio, en las oficinas de los Bancos y Cajas de Ahorros de la Ciudad de Ávila en ellos reseñados.

Si no se hubiese producido la recepción de los mismos, los contribuyentes deberán personarse para aclarar la situación antes del día 7 de mayo de 2018 en la Oficina de Recaudación Municipal sita en C/ Esteban Domingo, 2 de Ávila.

Si está domiciliado el pago del recibo, éste se entregará a través del Banco o Caja de Ahorros correspondiente.

Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario señalado anteriormente, se iniciará el período ejecutivo que determina el devengo del recargo del 20 por 100 de la deuda no ingresada, así como de los intereses de demora correspondientes a ésta. Este recargo será del 5 por 100 cuando la deuda tributaria se satisfaga antes de que haya sido notificada al deudor la providencia de apremio y no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del período ejecutivo.

Ávila, 1 de marzo de 2018.

La Teniente de Alcalde de Hacienda, Desarrollo Económico e Innovación,  
*María Belén Carrasco Peinado.*

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 653/18

### AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

#### SECRETARÍA GENERAL

#### A N U N C I O

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia de fecha 1 de marzo de 2018 se ha dispuesto la siguiente contratación:

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

- a) Organismo. Excmo. Ayuntamiento de Ávila.
- b) Dependencia que tramita el expediente. Secretaria General. Contratación.
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1) Dependencia: Secretaria General.
  - 2) Domicilio: Plaza del Mercado Chico, 1.
  - 3) Localidad y Código Postal: Ávila - 05001.
  - 4) Teléfono: 920-354000.
  - 5) Correo electrónico: [msaez@ayuntavila.com](mailto:msaez@ayuntavila.com)
  - 6) Dirección de Internet del Perfil del Contratante: [www.avila.es](http://www.avila.es)
- d) Número de expediente: 18/2018.

**2. Objeto del contrato:**

- a) Tipo: Servicio.
- b) Descripción: **SERVICIO CONSISTENTE EN LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS MUSICALES EN LAS FIESTAS DE VERANO EN EL AÑO 2018.**
- c) Lugar de ejecución: Ávila.
- d) Plazo de ejecución: La ejecución material del contrato tendrá una duración necesaria para la organización y celebración de los eventos reseñados para el presente año, según lo establecido en el pliego de condiciones.
- e) CPV: 92000000-1.

**3. Tramitación y procedimiento:**

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.

c) Criterios de adjudicación: varios criterios según Anexo III del pliego.

**4. Valor estimado del contrato:** 75.000 euros.

**5. Presupuesto base de licitación:**

a) Importe neto 75.000 euros. Importe total 75.000 €, IVA incluido, en concepto de ayuda o contribución a su realización.

**6. Garantías exigidas:**

Provisional: se dispensa.

Definitiva: 5% del precio adjudicación.

**7. Requisitos específicos del contratista:**

a) Solvencia técnica o profesional y, económica y financiera, según cláusula 5.ª del pliego.

**8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:**

a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Modalidad de presentación. Sobres cerrados conforme a la cláusula 12.ª del pliego.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Secretaria - Contratación.
2. Domicilio: Plaza del Mercado Chico, 1.
3. Localidad y Código Postal: Ávila – 05001.
4. Dirección electrónica: msaez@ayuntavila.com

**9. Apertura de ofertas.**

a) Descripción Apertura de los sobres “B” documentación general y “C” propuesta técnica, y posterior apertura de los sobres “A” oferta económica, según cláusula 15.ª del pliego de condiciones.

b) Dirección. Plaza del Mercado Chico, 1.

c) Localidad y código postal. Ávila - 05001.

d) Fecha y hora. El mismo día de la apertura del sobre «B», si no existieran deficiencias subsanables o al día siguiente de finalizar el plazo de subsanación de aquéllas, si las hubiera. Se anunciará previamente en el perfil del contratante.

**10. Gastos de publicidad.**

El importe de los anuncios hasta un máximo de 1.000 euros.

Ávila, 2 de marzo de 2018.

El Alcalde, *José Luis Rivas Hernández*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 617/18

### AYUNTAMIENTO DE EL BARRACO

#### B A N D O D E A L C A L D Í A

Don José María Manso González, Alcalde de este Ayuntamiento hago saber:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las perwsonas para ser nombradas Juez de Paz Titular de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, 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.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://ayuntamiento@elbarraco.org>.

Que en caso de no presentar 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.

El Alcalde, *José María Manso González*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 624/18

### AYUNTAMIENTO DE HURTUMPASCUAL

#### A N U N C I O

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2018, D.<sup>a</sup> JULIANA DE LA IGLESIA JIMÉNEZ, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de HURTUMPASCUAL, provincia de ÁVILA.

HACE SABER: Que en las Oficinas de esta Corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, se encuentra expuesto al público, a efecto de reclamaciones, el Presupuesto General para el Ejercicio de 2018, aprobado inicialmente por el Pleno en Sesión de 30 de enero de 2018.

#### **PLAZO DE EXPOSICIÓN Y ADMISIÓN DE RECLAMACIONES:**

– Quince días hábiles a partir del día siguiente hábil a la fecha en que aparezca el ANUNCIO en este Boletín Oficial.

– Las reclamaciones se presentarán en el Registro General y estarán dirigidas al Pleno de la Corporación.

Hurtumpascual, 30 de enero de 2018.

La Alcaldesa, *Juliana de la Iglesia Jiménez*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 638/18

### AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LAS ALTAS TORRES

#### A N U N C I O

#### MODIFICACIÓN DE ACUERDO DE CESIÓN GRATUITA

Previa instrucción del expediente instruido al efecto, donde queda patente que los fines que se persiguen ha de redundar de manera evidente y positiva en beneficio de los habitantes del término municipal y localidades del Área de Salud de Madrigal de las Altas Torres, por el Pleno del Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres, en sesión extraordinaria celebrada el 23 de febrero de 2018, se adoptó acuerdo de modificación del anteriormente adoptado en sesión extraordinaria de 31 de mayo de 2017, **modificación realizada por el motivo de diferencia de superficie del inmueble, una vez realizado levantamiento topográfico**, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, de cesión gratuita a la Gerencia Regional de la Salud de Castilla y León de un inmueble patrimonial ubicado en la Calle Sos del Rey Católico, número 2, de este municipio (antiguo parador de turismo), incluido en la Referencia Catastral 2407703UL3520N0001HK, para la finalidad de ampliación del Centro de Salud. Con el compromiso o determinación si la ordenanza municipal lo prevé, en su caso, de la exención del Impuesto de Bienes Inmuebles, y siempre y en la parte que estén directamente afectados al cumplimiento de los fines específicos del centro sanitario para los que se ceden.

Esta publicación se realiza para información pública, por el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, prevista en el artículo 110.1 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio.

Lo que se publica para general conocimiento y para consulta y, en su caso, alegaciones o reclamaciones de los interesados.

En caso de que en dicho periodo de información pública no se presentasen reclamaciones o alegaciones al expediente, una vez transcurrido el mismo, el acuerdo adoptado se elevará a definitivo.

Madrigal de las Altas Torres, 28 de febrero de 2018.

La Alcaldesa, *Ana Isabel Zurdo Manso*.



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 625/18

### AYUNTAMIENTO DE MANJABALAGO

#### A N U N C I O

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2018, D. José María Hernández Hernández, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de MANJABALAGO, provincia de ÁVILA.

HACE SABER: Que en las Oficinas de esta Corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, se encuentra expuesto al público, a efecto de reclamaciones, el Presupuesto General para el Ejercicio de 2018, aprobado inicialmente por el Pleno en Sesión de 26 de enero de 2018.

#### **PLAZO DE EXPOSICIÓN Y ADMISIÓN DE RECLAMACIONES:**

– Quince días hábiles a partir del día siguiente hábil a la fecha en que aparezca el ANUNCIO en este Boletín Oficial.

– Las reclamaciones se presentarán en el Registro General y estarán dirigidas al Pleno de la Corporación.

Manjabalago, 26 de enero de 2018.

El Alcalde-Presidente, *José María Hernández Hernández.*

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 623/18

### AYUNTAMIENTO DE MUÑICO

#### A N U N C I O

#### PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2018

D.<sup>a</sup> INMACULADA LÓPEZ GARCÍA, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de MUÑICO, provincia de ÁVILA.

HACE SABER: Que en las Oficinas de esta Corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, se encuentra expuesto al público, a efecto de reclamaciones, el Presupuesto General para el Ejercicio de 2018, aprobado inicialmente por el Pleno en Sesión de 30 de enero de 2018.

#### PLAZO DE EXPOSICIÓN Y ADMISIÓN DE RECLAMACIONES:

- Quince días hábiles a partir del día siguiente hábil a la fecha en que aparezca el ANUNCIO en este Boletín Oficial.
- Las reclamaciones se presentarán en el Registro General y estarán dirigidas al Pleno de la Corporación.

Muñico, 30 de enero de 2018.

La Alcaldesa-Presidenta, *Inmaculada López García*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 610/18

### AYUNTAMIENTO DE PEDRO RODRÍGUEZ

#### E D I C T O

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se hace saber a todos los vecinos de esta localidad que, dentro del plazo allí establecido, se procederá por el Pleno de esta Corporación municipal a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León el nombramiento del cargo de JUEZ DE PAZ TITULAR de este municipio.

Los interesados en este nombramiento tendrán que presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud, por escrito, en un plazo de TREINTA DÍAS NATURALES, acompañada de los documentos siguientes:

- a) Certificación de nacimiento.
- b) Documentos acreditativos de sus méritos o de los títulos que posea.
- c) Certificación de antecedentes penales.
- d) Declaración complementaria de conducta ciudadana.

Quien lo solicite, será informado en este Ayuntamiento de las condiciones precisas para poder ostentar dicho cargo, y de las causas de incapacidad e incompatibilidad para el desempeño del mismo.

Pedro-Rodríguez, 27 de febrero de 2018.

El Alcalde, *Deusdedite Canora Jiménez*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 611/18

### AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL TIÉTAR

#### A N U N C I O

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 abril, y 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y habiendo quedado aprobado definitivamente el Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2018 al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se procede a su publicación resumida a nivel de Capítulos.

#### ESTADO DE GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A.1) OPERACIONES CORRIENTES:		
Cap. I	Gastos de Personal	210.527,00 €
Cap. II	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	264.750,00 €
Cap. III	Gastos financieros	300,00 €
Cap. IV:	Transferencias Corrientes	6.500,00 €
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL:		
Cap. VI:	Inversiones Reales	100.067,00 €
Cap. VII:	Transferencias de Capital	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS:		
Cap. VIII:	Activos Financieros	0,00 €
Cap. IX:	Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL...</b>		<b>582.144,00 €</b>

#### ESTADO DE INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS		
A.1) OPERACIONES CORRIENTES:		
Cap. I:	Impuestos Directos	287.048,00 €
Cap. II:	Impuestos Indirectos	9.000,00 €
Cap. III:	Tasas, Precios publicos y otros ingresos	174.260,00 €
Cap. IV:	Transferencias Corrientes	107.326,00 €

Cap. V:	Ingresos Patrimoniales	4.510,00 €
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL		
Cap. VI:	Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
Cap. VII:	Transferencias de Capital	0.00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS:		
Cap. VIII:	Activos Financieros	0,00 €
Cap. IX:	Pasivos Financieros	0,00 €
<b>TOTAL...</b>		<b>582.144,00 €</b>

PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (Aprobada junto con el Presupuesto General)

PERSONAL FUNCIONARIO:	Número	Grupo	C.D
*Funcionarios Habilitación Nacional			
Subescala Secretaría-Intervención	1	AI/A2	26
*Funcionarios de Carrera de la Corporación			
Subescala Subalterna: Alguacil- Servicios múltiples	1	OAP	12
PERSONAL LABORAL:			
*Personal Laboral Fijo:			
Auxiliar de Oficinas y Serv. Varios	1		
Conductor Camión y Serv. Varios	1		
Operario Serv.Múltiples y encargado ETAP	1		
Total puestos de trabajo plantilla de personal:	5		
*Personal Laboral Temporal y/o dependiente de subvenciones:			
Personal Limpieza a tiempo parcial: 2			
Personal atención Punto Lectura y consultorio a tiempo parcial: 1			
Auxiliar Desarrollo Rural: 1			
Monitor Taller Verano			

Esta APROBACIÓN DEFINITIVA podrá ser impugnada ante la Jurisdicción contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas establecidas en los arts. 170 y 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, y en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de la citada Jurisdicción.

Santa María del Tiétar, 27 de febrero de 2018.  
La Alcaldesa, M.ª Isabel Sánchez Hernández.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 622/18

### AYUNTAMIENTO DE SOLANA DE RIOALMAR

#### A N U N C I O

##### **PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2018**

D. Juan José Martín Herráez, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de SOLANA DE RIOALMAR, provincia de ÁVILA.

HACE SABER: Que en las Oficinas de esta Corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, se encuentra expuesto al público, a efecto de reclamaciones, el Presupuesto General para el Ejercicio de 2018, aprobado inicialmente por el Pleno en Sesión de 26 de enero de 2018.

##### **PLAZO DE EXPOSICIÓN Y ADMISIÓN DE RECLAMACIONES:**

- Quince días hábiles a partir del día siguiente hábil a la fecha en que aparezca el ANUNCIO en este Boletín Oficial.
- Las reclamaciones se presentarán en el Registro General y estarán dirigidas al Pleno de la Corporación.

Solana de Rioalmar, 28 de enero de 2018.

El Alcalde-Presidente, *Juan José Martín Herráez*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 604/18

### CONSORCIO LOCAL PARA GESTIÓN DE RESIDUOS DEL VALLE DEL TIÉTAR

#### EDICTO DE EXPOSICIÓN PÚBLICA Y PUESTA AL COBRO

El Consorcio de Entes Locales Valle del Tiétar, ha aprobado los padrones fiscales del concepto tributario recogida de basura que seguidamente se expresan:

MUNICIPIO	CONCEPTO	AÑO	PERIODO
CASAVIEJA	BASURA	2017	2.º SEMESTRE
GAVILANES	BASURA	2017	2.º SEMESTRE

Dichos padrones están expuestos al público en las oficinas de este Consorcio, así como en los Ayuntamientos respectivos, al objeto de que los interesados puedan examinarlos y formular en su caso las oportunas reclamaciones en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Contra este acto de aprobación de los padrones podrá interponerse recurso de reposición ante el Consorcio de Entes Locales Valle del Tiétar, con domicilio en Calle Canteros, s/n, Código Postal 05005 (Ávila), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización de la exposición pública.

La cobranza de las liquidaciones en periodo voluntario correspondiente al concepto, ejercicio y liquidaciones anteriormente relacionados se realizará desde el día **26 de marzo de 2018 al 26 de mayo de 2018**.

Los recibos se remitirán a los interesados que no hayan domiciliado el pago de la Tasa correspondiente. No obstante, si dicho documento de pago no ha sido recibido deberán solicitarlo en las oficinas del consorcio.

Los ingresos deberán efectuarse a través de cualquiera de las sucursales de la red de BANKIA o CAJA RURAL DE CASTILLA LA MANCHA.

Transcurrido el plazo voluntario, los débitos impagados serán exigidos en vía ejecutiva y devengarán los recargos correspondientes, intereses de demora y, en su caso las costas que se produzcan.

Lo que se hace público para conocimiento de todos los contribuyentes.

Ávila, 26 de febrero de 2018.

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*.