

Boletín Oficial de la Provincia de Ávila

Número 165

Viernes, 27 de Agosto de 2010

SUMARIO

	<u>Página</u>
<u>ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO</u>	2
Ministerio de Trabajo e Inmigración	2, 3, 4, 5
<u>ADMINISTRACIÓN LOCAL</u>	5
Ayuntamiento de El Fresno	5
Ayuntamiento de El Hoyo de Pinares	12

Plaza del Corral de las Campanas, nº 2.
Teléf.: 920 357 193 • Fax: 920 357 136
www.diputacionavila.es
e-mail: bop@diputacionavila.es
Depósito Legal: AV-1-1958

TARIFA DE SUSCRIPCIÓN

ANUAL 72,80 € (I.V.A. incluido)
SEMESTRAL 41,60 € (I.V.A. incluido)
TRIMESTRAL 26,00 € (I.V.A. incluido)

**ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**

Número 2.996/10

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Dirección Provincial de Ávila

Edicto del Ministerio de Trabajo e Inmigración sobre notificación a (deudores)

EDICTO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. del 27), según la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (B.O.E. del 14) que modifica la anterior y la Ley 24/2001, de 27 de diciembre (B.O.E. del 31) de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social y habiéndose intentado la notificación al interesado o su representante por dos veces, sin que haya sido posible practicarla por causas no imputables a la Tesorería General de la Seguridad Social, se pone de manifiesto, mediante el presente edicto, que se encuentran pendientes de notificar los actos cuyo interesado, número de expediente y procedimiento se especifican en relación adjunta.

En virtud de lo anterior dispongo que los sujetos pasivos, obligados con la Seguridad Social indicados, o sus representantes debidamente acreditados, podrán comparecer ante los órganos responsables de su tramitación en esta Dirección Provincial, en el plazo de diez días, contados desde el siguiente a la publicación del presente edicto en el "Boletín Oficial" de la provincia, para el conocimiento del contenido íntegro de los mencionados actos y constancia de tal conocimiento, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes, excepto festivos en la localidad. En el Anexo I se detalla el domicilio y localidad de cada unidad asignada a dichos actos administrativos, así como su teléfono y número de fax.

Asimismo, se advierte a los interesados que, de no comparecer en el citado plazo, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al vencimiento del plazo señalado para comparecer.

Ávila, a 02 de Agosto de 2.010

El Director Provincial, *Ilegible*

Relación que se cita:

NUM. REMESA: 05 00 1 10 000008

TIPO/IDENTIF. EXPEDIENTE	REG.	NOMBRE / RAZON SOCIAL DOMICILIO	PROCEDIMIENTO COD.P LOCALIDAD	NUM.DOCUMENTO	URE
07 071031773019	0521	KUKREJA --- SUMIT KUMAR		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO	
07 06 06 00289607		PZ DEL ENCUENTRO 4	05110 BARRACO	07 06 313 08 011059888	07 06
07 051000445283	0521	VERSCHUREN --- ADRIANUS ANTONI		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO	
08 10 09 00510753		CL GENERAL MOLA 32	05413 VILLAREJO DEL VALLE	08 10 313 10 040866970	08 10
10 15110908257	0111	LOBELLE TURISMOS, S.L.		COMUNIC. CUANTIA CUOTA AMORT. APLAZ.	
62 15 09 00142096		AV CRUCEIRO DA CORUÑA 95	11589 FUENTES DE AÑO	15 05 855 10 004742602	15 05
10 15110908257	0111	LOBELLE TURISMOS, S.L.		COMUNIC. CUANTIA CUOTA AMORT. APLAZ.	
62 15 09 00142096		AV CRUCEIRO DA CORUÑA 95	11589 FUENTES DE AÑO	15 05 855 10 006274895	15 05
07 211026966132	0611	MANALAU --- NECULAI		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO	
25 01 10 00071358		CL CARDENAL CISNEROS 2 2	05005 AVILA	25 01 313 10 005894224	25 01



07 300083434294	0521 PARDO VEAS MARIA JOSEFA		DIL.EMBARGO DE EMPRESA		
30 02 03 00462533	BA DON ALONSO-PORTAL 1 5 4 4	05003 AVILA		30 02 332 10 017429621	30 02
10 40101986540	0111 OMETITA --- AUREL		REQUERIMIENTO DE BIENES		
40 01 09 00076744	CL AGUSTIN RDGUEZ SAHAGUN 17 1 4 5	05003 AVILA		40 01 218 10 001128620	40 01
07 401003058750	0611 BORJA LOPEZ ADELA		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
40 01 04 00134195	AV JUVENTUD 6	05003 AVILA		40 01 313 08 001330443	40 01
10 45107337801	0111 GONZALEZ PINILLA NICOLAS		NOT. EMBARGO CUENTAS CORRIENTES Y AHORRO		
45 01 09 00779643	CT DEL CAMPING 0	05417 GUI SANDO		45 01 313 10 007594351	45 01
10 45108094502	0111 GONZALEZ CINTADO VICTORIA EUGENI		COMUNIC. CUANTIA CUOTA AMORT. APLAZ.		
62 45 10 00094541	AV TOMAS RUNIÑO 21	05420 SOTILLO DE LA ADRADA		45 01 855 10 007363874	45 01
10 45105021016	0111 CONSTRUCCIONES PLAZA MORCUENDE, S.L.		COMUNIC.ACRED.PAGO VENCIMI. APLAZAMIENTO		
62 45 08 00018503	CL GARGANTA LOBREGA 15	05480 CANDELEDA		45 02 877 08 005545269	45 02
10 45105651213	0111 DOMINGUEZ IÑIGO FRANCISCO		COMUNIC.ACRED.PAGO VENCIMI. APLAZAMIENTO		
62 45 09 00171609	CL CIPRES 1 2º B	05400 ARENAS DE SAN PEDRO		45 02 877 10 007921020	45 02
10 45105021016	0111 CONSTRUCCIONES PLAZA MORCUENDE, S.L.		COMUN.INTERESADO ACREDITACION PAGO		
62 45 08 00018503	CL GARGANTA LOBREGA 15	05480 CANDELEDA		45 02 898 08 005557696	45 02
07 161008577743	0611 MOJAHID --- FOUZIA		NOT. DEUDOR EMBARGO SALARIO PENSION PRES		
45 03 10 00303227	CL CRUZ DEL PRADILLO 3 BJ	05100 NAVALUENGA		45 03 351 10 006975066	45 03

A N E X O I

NUM.REMESA: 05 00 1 10 000008

URE	DOMICILIO	LOCALIDAD	TELEFONO	FAX
07 06 CL	DOCTOR FLEMING 25 01	07500 MANACOR	971 0823100	971 0823106
08 10 CL	BALMES 22 04	08007 BARCELONA	093 3429314	093 3429315
15 05 CL	CARLOS BRIONES VARELA, S/N 0	15705 SANTIAGO DE COMPOSTE	981 0553152	981 0553154
25 01 CL	SALMERON 14	25004 LLEIDA	973 0701729	973 0701707
30 02 CL	ANGEL BRUNA 20	30204 CARTAGENA	968 0122392	968 0509115
40 01 PZ	REINA DOÑA JUANA 1	40001 SEGOVIA	921 0414426	921 0414441
45 01 PZ	PZA. SAN AGUSTIN 3	45001 TOLEDO	925 0396500	925 0396512
45 02 CL	ALFARES 12	45600 TALAVERA DE LA REINA	925 0821217	925 0816701
45 03 CL	SALVADOR 25	45710 MADRIDEJOS	925 0467080	925 0467086

Número 3.080/10

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Dirección Provincial de Ávila
Unidad de Impugnaciones

EDICTO DE NOTIFICACIÓN

De conformidad con lo previsto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27/11/92) ante la imposibilidad de su notificación a

Da. MARÍA ELENA SANZ ALONSO, por ausencia, ignorado paradero o rehusado, a continuación se transcribe, en extracto, la Resolución del Director Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Ávila de fecha 20/07/2010, recaída en el RECURSO DE ALZADA formulado el día 16/07/2010 contra la Resolución de 10/06/2010 del Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria de la Dirección Provincial de Ávila de la Tesorería General de la Seguridad Social de Ávila, por la que se acuerda continuar el procedimiento recaudatorio contra ella, por las deudas contraídas con la Seguridad Social por su difunto padre, D. Antonio Sanz Antón, declarándola responsable de las mismas por su condición de heredera, y que teniendo en consideración los hechos y fundamentos de derecho que constan en la misma, RESUELVE "ESTIMAR el recurso de alzada interpuesto por Dña. María Elena Sanz Alonso contra la Resolución de fecha 10/06/2010 de la Subdirección



Provincial de Gestión Recaudatoria de la Dirección Provincial de Ávila de la Tesorería General de la Seguridad Social, por la que se acordaba continuar el procedimiento recaudatorio contra ella, por las deudas contraídas con la Seguridad Social por D. Antonio Sanz Antón, declarándola responsable de las mismas por su condición de heredera y, en consecuencia, dejarla sin efecto junto con las reclamaciones de deuda emitidas a su nombre que la acompañaban.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.3, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativo (BOE de 14-VII-98) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila."

El contenido íntegro de esta resolución se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias de la Tesorería General de la Seguridad Social, Avda. de Portugal, 4 de Ávila.

El Director Provincial

P.S. (Acuerdo de 09-06-2005 del Director General de la TGSS)

El Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria,
Juan Carlos Herráez Mancebo.

Número 3.082/10

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD
SOCIAL

Dirección Provincial de Ávila
Unidad de Impugnaciones

EDICTO DE NOTIFICACIÓN

De conformidad con lo previsto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE

27/11/92) ante la imposibilidad de su notificación a Da. JUANA SANZ ALONSO, por ausencia, ignorado paradero o rehusado, a continuación se transcribe, en extracto, la Resolución del Director Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Ávila de fecha 20/07/2010, recaída en el RECURSO DE ALZADA formulado el día 16/07/2010 contra la Resolución de 10/06/2010 del Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria de la Dirección Provincial de Ávila de la Tesorería General de la Seguridad Social de Ávila, por la que se acuerda continuar el procedimiento recaudatorio contra ella, por las deudas contraídas con la Seguridad Social por su difunto padre, D. Antonio Sanz Antón, declarándola responsable de las mismas por su condición de heredera, y que teniendo en consideración los hechos y fundamentos de derecho que constan en la misma, RESUELVE "ESTIMAR el recurso de alzada interpuesto por Dña. Juana Sanz Alonso contra la Resolución de fecha 10/06/2010 de la Subdirección Provincial de Gestión Recaudatoria de la Dirección Provincial de Ávila de la Tesorería General de la Seguridad Social, por la que se acordaba continuar el procedimiento recaudatorio contra ella, por las deudas contraídas con la Seguridad Social por D. Antonio Sanz Antón, declarándola responsable de las mismas por su condición de heredera y, en consecuencia, dejarla sin efecto junto con las reclamaciones de deuda emitidas a su nombre que la acompañaban.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.3, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativo (BOE de 14-VII-98) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila.

El contenido íntegro de esta resolución se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias de la Tesorería General de la Seguridad Social, Avda. de Portugal, 4 de Ávila.

El Director Provincial

P.S. (Acuerdo de 09-06-2005 del Director General de la TGSS)

El Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria,
Juan Carlos Herráez Mancebo.



Número 3.083/10

MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD
SOCIAL

Dirección Provincial de Ávila
Unidad de Impugnaciones

EDICTO DE NOTIFICACIÓN

De conformidad con lo previsto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27/11/92) ante la imposibilidad de su notificación a Da. MARÍA SANZ ALONSO, por ausencia, ignorado paradero o rehusado, a continuación se transcribe, en extracto, la Resolución del Director Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Ávila de fecha 20/07/2010, recaída en el RECURSO DE ALZADA formulado el día 16/07/2010 contra la Resolución de 10/06/2010 del Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria de la Dirección Provincial de Ávila de la Tesorería General de la Seguridad Social de Ávila, por la que se acuerda continuar el procedimiento recaudatorio contra ella, por las deudas contraídas con la Seguridad Social por su difunto padre, D. Antonio Sanz Antón, declarándola responsable de las mismas por su condición de heredera, y que teniendo en consideración los hechos y fundamentos de derecho que constan en la misma, RESUELVE "ESTIMAR el recurso de alzada interpuesto por Dña. María Sanz Alonso contra la Resolución de fecha 10/06/2010 de la Subdirección Provincial de Gestión Recaudatoria de la Dirección Provincial de Ávila de la Tesorería General de la Seguridad Social, por la que se acordaba continuar el procedimiento recaudatorio contra ella, por las deudas contraídas con la Seguridad Social por D. Antonio Sanz Antón, declarándola responsable de las mismas por su condición de heredera y, en consecuencia, dejarla sin efecto junto con las reclamaciones de deuda emitidas a su nombre que la acompañaban.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente a su notifica-

ción, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.3, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativo (BOE de 14-VII-98) ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila."

El contenido íntegro de esta resolución se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias de la Tesorería General de la Seguridad Social, Avda. de Portugal, 4 de Ávila.

El Director Provincial

P.S. (Acuerdo de 09-06-2005 del Director General de la TGSS)

El Subdirector Provincial de Gestión Recaudatoria,
Juan Carlos Herráez Mancebo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 3.130/10

AYUNTAMIENTO DE EL FRESNO

ANUNCIO

Con fecha 10 de Junio de 2010, en sesión Ordinaria celebrada por el Pleno de este Ayuntamiento, se aprobó inicialmente el Reglamento regulador del Servicio de Guardería Infantil Municipal de El Fresno (Ávila), habiendo transcurrido el plazo de información pública de 30 días, sin que se haya presentado reclamación ni sugerencia alguna, se considera APROBADO DEFINITIVAMENTE, a tenor de lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el mencionado Reglamento conforme al siguiente tenor literal:

REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE GUARDERÍA INFANTIL MUNICIPAL DE EL FRESNO

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación establece dentro de las etapas del sistema educativo la Educación Infantil, cuyo primer ciclo está dirigido a los niños de hasta los tres años de edad.

El mencionado Centro se halla incluido en el Programa Crecemos incluido en el Convenio de Colaboración de la Junta de Castilla y León y la Excma. Diputación Provincial de Ávila.



Dentro de este marco competencial corresponde al Ayuntamiento establecer las condiciones para el acceso al servicio que constituye el mencionado Centro Infantil, así como las normas para su funcionamiento.

Mediante este Reglamento se pretende, por tanto regular el procedimiento de admisión en el Centro Infantil de titularidad del Ayuntamiento de El Fresno proporcionando un instrumento riguroso y objetivo para adjudicar las plazas, garantizando una atención adecuada a los menores y facilitando la posibilidad de conciliar la vida familiar y laboral, distinguiéndose entre los niños ya matriculados en años anteriores, que únicamente deberán reservar su plaza para tener continuidad en la misma, de los solicitantes de nuevo ingreso que deberán concurrir en un proceso de admisión.

Asimismo se regula el funcionamiento del Centro, desarrollando brevemente la normativa de aplicación.

NORMAS REGULADORAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN EN EL CENTRO.

Artículo 1.- Objeto.

1.- El presente Reglamento tiene como objeto regular el procedimiento de admisión en el Centro Infantil de titularidad del Ayuntamiento de El Fresno.

2.- El procedimiento de admisión comprenderá la adjudicación de plazas para la atención de los niños en edades comprendidas entre las 16 semanas y los 3 años, así como el servicio de "Pequeños Madrugadores" y Continuadores, si lo estimara oportuno el Ayuntamiento-Pleno, en razón a la demanda de los mencionados servicios.

Artículo 2.- Identidad de la Guardería Infantil.

1.- La Guardería Infantil es un servicio público prestado por el Ayuntamiento cuyo objeto es conseguir el desarrollo integral de los niños en su primera infancia así como contribuir a facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral, incluido en el Programa Crecemos, dentro del convenio de colaboración suscrito por la Junta de Castilla y León y la Diputación Provincial de Ávila.

Artículo 3.- Gestión de la Guardería Infantil Municipal.

1.- El Director pedagógico del centro realizará la gestión pedagógica y administrativa. El Pleno del Ayuntamiento será el órgano decisorio para la gestión del Centro.

2.- El Centro contará con los profesionales especializados en la atención infantil, con funciones definidas, conforme a la normativa vigente.

Artículo 4.- Destinatarios.

1.- Las plazas tendrán como destinatarios los niños cuya edad esté comprendida entre las dieciséis semanas y los tres años, con un número de plazas máxima de 20 niños.

2.- Excepcionalmente, cuando las circunstancias sociolaborales de la familia lo justifiquen, podrán atenderse niños de 12 a 16 semanas, siempre que existan plazas en la unidad para niños menores de 1 año.

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

Artículo 5.- Requisitos generales.

1.- Los padres, tutores o representantes legales del niño deberán estar empadronados en el Municipio de El Fresno.

Excepcionalmente y por circunstancias familiares, se admitirán niños de familias no empadronadas.

2.- Los niños para los que se solicita la plaza deberán tener la edad establecida en el artículo anterior.

3.- La solicitud de plaza se hará para el curso con horario general. Se contempla la implantación del servicio "Pequeños Madrugadores", así como de Continuadores.

4.- A los efectos de este Reglamento se entiende por Familia, la unidad formada por todas aquellas personas, en relación con el menor, que convivan en un mismo domicilio y relacionadas entre sí por los siguientes vínculos:

- a) Matrimonio legal.
- b) Unión de hecho.
- c) Consanguineidad, afinidad y adopción.
- d) Acogimiento familiar simple, permanente o pre-adoptivo.

En caso de familias monoparentales (por separación, divorcio, viudedad o reconocimiento del menor por uno solo de los padres), se entenderá que el menor convive con el padre o madres que lo acoge a la fecha de solicitud de admisión a la guardería municipal.

5.- Los ingresos de todos los miembros de la familia correspondientes al período impositivo del



Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido a la fecha de solicitud, no superarán las limitaciones en cómputo anual, que se señalan a continuación:

- Familias con dos miembros: 4 veces el Salario Mínimo Interprofesional (S.M.I.)

- Familias con tres miembros: 5 veces el S.M.I.

- A partir del tercer miembro, se añadirá 1 vez el S.M.I. por cada nuevo miembro de la unidad familiar.

6.- Los ingresos familiares a los efectos de aplicación del presente Reglamento, se determinarán en función de la base o bases imposables previas a la aplicación del mínimo personal y familiar, resultantes de la aplicación de la normativa reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Para las personas no obligadas a declarar, las bases imposables a que se hace referencia en el apartado anterior se obtendrán de los datos existentes en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

7.- Los requisitos deberán cumplirse en la fecha de la correspondiente solicitud, excepto el de la edad que vendrá referido a 31 de Diciembre del año en que se solicita la plaza.

No obstante, podrá solicitarse plaza para los niños en fase de gestación cuando su nacimiento esté previsto que tenga lugar con 16 semanas de antelación al comienzo del curso.

Artículo 6.- Reserva de plazas y nuevo ingreso.

1.- Los niños que ingresen en el Centro tendrán derecho a una reserva de plaza para los cursos posteriores, siempre que se acredite que siguen cumpliendo los requisitos de acceso establecidos en el artículo 5 del presente Reglamento, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

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 de El Fresno .

Artículo 7.- Calendario y horario.

1.- El centro prestará sus servicios 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, o cuando por razones no imputables a este Ayuntamiento sea imposible la apertura de dicho Centro.

2.- La incorporación por primera vez de los niños podrá requerir la planificación del correspondiente período de adaptación. Este período deberá planificarse al inicio del curso y será necesaria la participación y colaboración de las familias y la flexibilización del horario de los niños para su mejor adaptación.

La incorporación total de los niños finalizará en el mes de Septiembre, salvo para aquellos en los que se den circunstancias especiales.

3.- El personal que presta servicios en este centro disfrutará las vacaciones de acuerdo a lo establecido en las normas que sobre esta materia sean de aplicación, con la necesaria adaptación a las características de cada puesto de trabajo.

4.- El horario general de dicho centro será de 9:30 horas a 14:30 horas ininterrumpidamente en y horario ampliado correspondiente al servicio "Pequeños Madrugadores" el de 7:30 a 9:30 horas, que se podrá implantar de acuerdo con las necesidades del Centro, si lo considera oportuno el Pleno del Ayuntamiento, así como el de Continuadores que será como máximo hasta las 18:00 horas, igualmente si se considera oportuno por parte del Ayuntamiento.

5.- En cualquier caso, ningún niño deberá permanecer más de ocho horas en el Centro.

La utilización del horario ampliado por parte de los niños exige de los padres y/o tutores la justificación documental de su necesidad. La solicitud de esta ampliación de horario podrá efectuarse con la solicitud de nuevo ingreso, de reserva de plaza o bien durante el curso.

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

1.- Los padres o tutores de los niños ya matriculados en Centro, presentarán la solicitud de reserva de plaza, dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de El Fresno, en el propio Centro, el cual les facilitará el impreso según modelo del ANEXO I del presente Reglamento, durante los quince primeros días naturales del mes de Abril anterior al comienzo de cada curso, salvo en el presente curso 2010-2011, que se indicará en la oportuna convocatoria pública.

2.- Los alumnos que hayan solicitado la tendrán garantizada la continuidad en el centro sin necesidad de someterse a un nuevo proceso de admisión siempre que continúen cumpliendo los requisitos establecidos para todos los usuarios de la guardería municipal.



3.- Las solicitudes de nuevo ingreso irán dirigidas al Alcalde del Ayuntamiento, ajustándose al modelo recogido en el ANEXO I del presente Reglamento, que se presentará en las oficinas del Ayuntamiento de El Fresno y en el Centro.

El plazo de presentación de solicitudes para el curso 2010-2011 será el indicado en la correspondiente convocatoria: para los cursos sucesivos se presentarán durante los quince primeros días del mes de Abril anterior al comienzo de cada curso.

4.- Si las solicitudes no estuviesen debidamente cumplimentadas o no se acompañas de la documentación exigida, 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 hiciese, se le considerará desistido de su petición, previa resolución en tal sentido, conforme a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, podrán presentarse en las oficinas del Ayuntamiento de El Fresno, adjuntándose justificación documentada, en los siguientes supuestos:

Artículo 9.- Determinación del número de vacantes.

1.- Antes de que se abra el plazo de admisión de solicitudes de nuevo ingreso, la Comisión Municipal de Valoración y Admisión expondrá en el tablón de anuncios del Centro y del Ayuntamiento de El Fresno de las plazas vacantes.

2. Las vacantes producidas durante el curso se cubrirán en el plazo de siete días desde que se produjo la vacante, con la lista de espera por riguroso orden de puntuación. El plazo de incorporación del niño será de 10 días desde la notificación de la adjudicación.

3. En el caso de que quedaran vacantes a lo largo del curso y no existiera lista de espera ni solicitantes, se dará difusión de este hecho en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y del Centro y se abrirá un plazo de 15 días para la presentación de solicitudes. En estos casos la admisión se realizará previa baremación y por resolución del Alcalde.

Artículo 10.- Documentación.

1.- Las solicitudes de plazas de nuevo ingreso deberán ir acompañadas de fotocopias compulsadas de la siguiente documentación:

a) Documentación justificativa de la situación familiar:

- Documento Nacional de Identidad del solicitante.

- Libro de Familia completo o, en su defecto Partida de Nacimiento del niño para el que se solicita la plaza. En el caso de que el niño no hubiera nacido durante el plazo de presentación de solicitudes, documentación acreditativa del estado de gestación e informe médico que acredite que la fecha para su nacimiento se prevé para 16 semanas antes del inicio del curso.

- Título actualizado de familia numerosa, en su caso.

- Certificado de minusvalía, si existe, del niño o de los miembros de la unidad familiar, expedido por la Gerencia de Servicios Sociales.

- En el supuesto de acogimiento familiar o preadoptivo, documentación que acredite tal circunstancia.

- En los casos de separación o divorcio deberá presentarse la correspondiente resolución o sentencia.

- En el caso de necesidades educativas especiales, situaciones de marginación social o económica, informe de los Servicios Sociales.

b) Documentación justificativa de la situación laboral de los padres o tutores:

- La última nómina o justificación de la situación laboral en el momento de la solicitud con especificación de la jornada laboral.

- En caso de desempleo, deberá presentarse certificado que acredite esta situación emitido por el organismo competente en materia de empleo donde se refleje la percepción o no de subsidio.

c) Documentación justificativa de la situación económica.

- Declaración completa del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas de todos los miembros de la unidad familiar con obligación de presentarla, referida al período impositivo anterior con plazo de presentación vencido a la fecha de solicitud.

- En el supuesto de no estar obligados a presentar la Declaración de la Renta, las familias aportarán el certificado de la Delegación de la Agencia Tributaria de no haberla presentado, de acuerdo con las normas del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, en el que figurarán los datos de que dispone la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

d) Documentación justificativa de la ubicación del domicilio familiar:



- Se considerará un único domicilio que podrá ser el de los padres o tutores o representante legal del menor. No se admitirá como domicilio el de parientes o familiares en ninguna línea ni grado de consanguinidad o afinidad.

El domicilio se acreditará mediante certificado de empadronamiento de toda la unidad familiar.

- Cuando por nulidad matrimonial, separación, divorcio u otra causa debidamente acreditada, el padre y la madre del menor vivan en domicilios distintos, se considerará como domicilio familiar el de la persona que tenga atribuida su custodia.

2.- Las solicitudes de reserva de plaza deberán ir acompañadas de fotocopias compulsadas de la siguiente documentación:

- Certificado de empadronamiento.
- Acreditación de residencia en el municipio mediante recibos de agua, luz, teléfono....
- Documentación justificativa de la situación económica conforme a lo establecido en el artículo 10.1.c).

Artículo 11.- Comisión Municipal de Valoración y Admisión. Funciones.

1.- Se procederá a realizar valoración de la documentación aportada por los solicitantes en el supuesto de que en la guardería NO existan plazas suficientes para atender todas las solicitudes.

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

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

- El Alcalde del Ayuntamiento o concejal en quien delegue, que será su Presidente.
- Educadora infantil de la Guardería/Asistente social.
- Representante municipal en el Colegio Público.

3.- Son funciones de la Comisión Municipal de Valoración y Admisión:

- a) Garantizar el buen funcionamiento del proceso de admisión, según lo establecido en este Reglamento.
- b) Valorar las solicitudes conforme a los criterios establecidos en el presente Reglamento y elaborar la relación provisional de admitidos y listas de espera.

c) Determinar el número de plazas vacantes de la Guardería Infantil. Municipal

d) Recabar de los solicitantes la documentación adicional que precise para la justificación de las situaciones y circunstancias alegadas.

e) Informar las reclamaciones que, en su caso, se presenten.

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

- Unidades en funcionamiento en la Guardería .
- Normativa reguladora de la admisión de alumnos en la Guardería Infantil.
- Número posible de plazas vacantes en cada una de las unidades para el año académico al que se refiere el proceso de admisión.
- Plazo de formalización de solicitudes y de matriculación.

4.- Son funciones del Presidente las siguientes:

- a) Decidir sobre cualquier otra cuestión que se plantee sobre la organización de la guardería y que expresamente no figure en este Reglamento.
- b) Dictar resoluciones e instrucciones necesarias para dar cumplimiento a lo dispuesto en este Reglamento.

Artículo 12.- Criterios de valoración.

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

2.1. SITUACIÓN LABORAL FAMILIAR.

Padres o tutores trabajando ambos 6 puntos

Familia monoparental: Progenitor o tutor responsable trabajando 6 puntos

Uno de los padres o tutores trabajando y el otro con impedimento para atender al niño, debidamente certificado 6 puntos

Situación laboral de desempleo sin prestación económica:

- Padre: 5 puntos
- Madre: 5 puntos

Situación laboral de desempleo con prestación económica:

- Padre: 4 puntos
- Madre: 4 puntos



Uno de los padres o tutores trabajando y el otro sin impedimento para atender al niño 2 puntos

2.2. SITUACIÓN SOCIO-FAMILIAR.

Por cada miembro menor de 18 años a cargo de la unidad familiar, incluido el Niño para el que se solicita la plaza: 4 puntos

Por cada miembro mayor de 18 años a cargo de la unidad familiar, sin ingresos económicos, excepto los ingresos de los padres o tutores del niño para el que se solicita la plaza: 3 puntos

Por la condición de familia monoparental 6 puntos

Por la condición de familia numerosa 6 puntos

Hermanos matriculados en el mismo centro durante el curso escolar 4 puntos

Niños en situación de acogimiento familiar o adopción 2 puntos

Niños nacidos en parto múltiple 2 puntos

2.3. SITUACIÓN SOCIO-ECONÓMICA.

- Rentas anuales de la unidad familiar:

Rentas anuales iguales o inferiores al Salario Mínimo Interprofesional vigente 10 puntos

Rentas comprendidas entre una y dos veces el Salario Mínimo Interprofesional vigente 8 puntos

Rentas superiores al doble del Salario Mínimo Interprofesional vigente 6 puntos

Rentas superiores al triple del Salario Mínimo Interprofesional vigente 4 puntos

Rentas superiores al cuádruplo del Salario Mínimo Interprofesional vigente 2 puntos

2.4. SITUACIÓN DEL DOMICILIO FAMILIAR.

Residencia en El Fresno con una antigüedad de al menos 6 meses justificada. 10 puntos

Residencia en El Fresno. 8 puntos

3.- Sin perjuicio de lo anterior, en caso de empate entre varias solicitudes se resolverá mismo de acuerdo con los criterios que se exponen a continuación y conforme al siguiente orden:

a) Menores ingresos de la unidad familiar.

b) Mayor puntuación por hermanos matriculados en el centro.

c) Familia monoparental .

d) Familia numerosa.

4.- Si persistiera el empate, éste se resolverá a favor de la unidad familiar con menores ingresos, y en el caso de que varias tuvieran los mismos, la Comisión

Municipal de Valoración efectuará un sorteo público en el Centro entre los solicitantes afectados.

Artículo 13.- Resolución.

1.- Las listas provisionales de admitidos y lista de espera por orden de puntuación se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Fresno y en el Centro, en UN MES 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 desde su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Las reclamaciones serán resueltas por el Ayuntamiento-Pleno de El Fresno

3.- Una vez resueltas las reclamaciones el Pleno resolverá la convocatoria estableciendo la lista de admitidos y de espera por riguroso orden de puntuación y se publicarán en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento y del Centro.

4.- Contra las resoluciones del Pleno, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición previo al contencioso-administrativo.

Artículo 14.- Matrícula.

1.- La matrícula de los niños en el Centro deberá formalizarse en los diez días siguientes a la publicación de la relación definitiva de admitidos.

2.- En las plazas de nuevo ingreso, la formalización de la matrícula deberá realizarse con la siguiente documentación:

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

b) Fotocopia cartilla de vacunaciones.

c) Fotocopia del informe médico si el niño requiere algún tipo de tratamiento especializado.

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

Artículo 15.- Niños con necesidades educativas especiales.

Niños con necesidades educativas especiales asociadas a situaciones familiares de marginación social o económica o por causa de discapacidades: se facilitará su admisión en función del grado de discapaci-



dad y siempre que la guardería cuente con personal adecuado para atender las necesidades educativas especiales y en función de las recomendaciones expresadas por equipos especializados.

Artículo 16.- Bajas.

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

a) Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por los padres o tutores ante el responsable del centro.

b) Baja voluntaria durante el curso escolar. Deberá ser comunicada por escrito por los padres o tutores de los niños a la dirección del Centro, para proceder a establecer la fecha a partir de la cual dejarán de abonarse las cuotas correspondientes. Si no se efectuara dicha comunicación, el solicitante estará obligado a continuar abonando las cuotas establecidas.

c) Falta de asistencia al centro durante 15 días lectivos continuados, o 30 alternos sin previo aviso o causa justificada.

d) Impago de dos cuotas mensuales sucesivas.

e) Plazas que, sin causa justificada ni notificación expresa de la familia, no se hayan cubierto a los quince días de iniciado el curso correspondiente.

f) La falsedad en los datos o documentos aportados por el solicitante.

g) No respetar el horario de entrada o salida del Centro durante al menos tres ocasiones.

h) Incumplimiento reiterado de las normas del presente Reglamento.

Artículo 17.- Normas escolares.

1.- Los niños respetarán el horario establecido.

2.- Se podrá establecer un período de adaptación que será determinado por los responsables educativos del Centro.

3.- Los niños deberán asistir al Centro limpios y con una bolsa de ropa de cambio debidamente identificada así como con cualquier material utilizado por los niños que determine el personal del Centro.

4.- Cualquier régimen alimenticio especial deberá ser puesto en conocimiento de la dirección de la Guardería

5.- Los niños con enfermedades contagiosas no podrán asistir al Centro. El cuadro con el período de

aislamiento escolar de estas enfermedades estará expuesto públicamente en la Guardería.

6.- Las faltas de asistencia por un período superior a tres días deberán comunicarse al director del Centro, aportando el justificante correspondiente. No obstante la Dirección podrá comprobar las causas de la "no asistencia".

Para casos de vacaciones, viajes o no asistencias previstas deberán comunicarlo al centro con antelación a que éstas se produzcan.

7.- El Pleno del Ayuntamiento, previamente informado por el Director de la Guardería, podrá amonestar a los padres cuya conducta sea lesiva para los intereses o el buen funcionamiento del Centro,

8.- El Ayuntamiento fomentará la participación de los padres y de sus organizaciones representativas (A.M.P.A) en las actividades de la guardería.

9.- Al inicio de cada curso se podrá realizar una entrevista con cada una de las familias para conocer la situación de sus hijos.

10.- Los niños que coman en el Centro deberá traer su comida con el nombre y apellidos.

11.- No se suministrará ningún medicamento a ningún niño.

12.- Ningún niño podrá acudir al Centro con fiebre.

Artículo 18.- Tarifas por la prestación de los servicios prestados.

1.- Al efectuar la matrícula, la Dirección de la guardería comunicará a los interesados la cuota mensual a abonar durante el curso que, en su caso, se le haya aplicado conforme a la normativa vigente.

2.- La asignación de cuotas se realizará aplicando las tarifas del precio público establecidas por el Ayuntamiento de El Fresno, incluídas en la correspondiente Ordenanza Fiscal, de conformidad con lo dispuesto el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

3.- Las cuotas se abonarán por mensualidades y deberán estar ingresadas en los primeros diez días de cada mes.

4.- El precio público que deben abonar los usuarios, así como las bonificaciones que se contemplen, será regulado por el Pleno del Ayuntamiento para cada curso escolar en la correspondiente Ordenanza fiscal.



5.- El alumno/a que cause baja en el Centro por cualquiera de las causas reflejadas en el artículo 16 del presente Reglamento, no tendrá derecho a ninguna devolución de las cantidades aportadas hasta ese momento.

6.- Los servicios de "Pequeños Madrugadores" y de Continuadores, se prestarán siempre que exista un número mínimo de usuarios. Dicho mínimo se establecerá una vez se hayan presentado las solicitudes.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera.- Se autoriza al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de El Fresno a dictar las resoluciones e instrucciones necesarias para dar cumplimiento y ejecución a lo establecido en este Reglamento.

Segunda.- Contra el presente Reglamento, que pone fin a la vía Administrativa, cabe interponer, de conformidad con los artículos 107 y 116 y concordantes de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, con las modificaciones operadas por la Ley 4/1999 Recurso Potestativo de Reposición, el cual podrá fundarse en alguno de los motivos de nulidad o anulabilidad a que se refieren los artículos 62 y 63 de la citada Ley, y presentarse en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a aquél en que se verifique su publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia".

También podrá interponer directamente recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia".

Tercera.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial de la Provincia".

El Fresno, a veinticuatro de Agosto de 2010.

El Alcalde, *Enrique Torralba Reyero*.

Número 3.133/10

AYUNTAMIENTO DE EL HOYO DE PINARES

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía de fecha 25/08/2.010, se aprobó la adjudicación provisional del contrato del

servicio de "Auditoria Energética, suministro, instalación y mantenimiento de lámparas, equipos, equipos de regulación y de encendido para favorecer el ahorro y eficiencia energética de varios cuadros de alumbrado público del municipio de Hoyo de Pinares" lo que se publica a los efectos del artículo 135.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

1. Entidad adjudicadora.

- Organismo: Ayuntamiento de Hoyo de Pinares
- Dependencia que tramita el expediente: Secretaría-Intervención
- Número de expediente: 2010/24

2. Objeto del contrato.

- Tipo de contrato: De Servicios Plurianual
- Descripción del objeto: "Auditoria Energética, suministro, instalación y mantenimiento de lámparas, equipos, equipos de regulación y de encendido para favorecer el ahorro y eficiencia energética de varios cuadros de alumbrado público del municipio de Hoyo de Pinares"
- Lote: único
- Boletín Oficial de la Provincia y Perfil de Contratante de Ávila

3. Tramitación, procedimiento.

- Tramitación: Urgente
- Procedimiento: Negociado sin publicidad

4. Precio del Contrato.

Precio 59.000 euros y 10.620 euros de IVA

5. Adjudicación Provisional.

- Fecha: 25/08/10
- Contratista: Geyca, Gestión y Calidad, S.L., NIF. B47376579.
- Nacionalidad: Española
- Importe de adjudicación: 58.100 euros y 10.458 euros de IVA

En Hoyo de Pinares, a 25 de Agosto de 2010.

La Alcaldesa, *Pilar Ochando Fernández*.