

de fecha 7 de junio de 2007, queda definitivamente aprobado, y de conformidad con el artº 17.4 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la publicación de la Ordenanza Fiscal aprobada:

ORDENANZA FISCAL Nº 18.- REGULADORA DE LA TASA POR LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA Y BIENES DE USO PÚBLICO CON MESAS, SILLAS, VELADORES Y ESTABLECIMIENTOS ANÁLOGOS.

De conformidad con lo previsto en el artículo 15 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, este Ayuntamiento establece la tasa por la Ocupación de la vía pública con Mesas, Sillas, Veladores y otras Instalaciones Análogas, cuya regulación general se encuentra en los artículos 20 a 27 y 57 del citado texto legal.

HECHO IMPONIBLE

Artículo 1.- Constituye el hecho imponible de la presente tasa la ocupación de terrenos de la vía pública y bienes de uso público local, así como la ocupación de terrenos de propiedad privada afectos a un uso público, con mesas, sillas, tribunas, tablados, veladores y otros elementos análogos, con finalidad lucrativa.

Será preceptiva la previa obtención de licencia municipal, si bien no constituye el hecho imponible de la presente tasa la ocupación de terrenos lindantes con la vía pública no afectos a un uso público.

SUJETOS PASIVOS

Artículo 2.- Son sujetos pasivos de la presente tasa, en calidad de contribuyentes, las personas físicas y jurídicas, así como las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2004, de 17 de diciembre, General Tributaria que sean:

- a) Los titulares de las respectivas licencias.
- b) Las empresas, entidades o particulares en cuyo beneficio redunde la ocupación.
- c) Los propietarios o arrendatarios de los elementos colocados en la vía pública o bienes de uso público local.
- d) Las personas o entidades encargadas de la colocación, retirada o vigilancia de dichos elementos.

RESPONSABLES

Artículo 3.1.- Responderán solidariamente de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo las personas físicas y jurídicas a los que se refieren los artículos 41 y 42 de la Ley General Tributaria.

2.- Serán responsables subsidiarios los administradores de las sociedades, síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general en los supuestos y con el alcance que señalan los artículos 41 y 43 de la Ley General Tributaria.

EXENCIONES Y BONIFICACIONES

Artículo 4.- No se aplicarán exenciones, bonificaciones ni reducciones para la determinación de la deuda tributaria que los sujetos pasivos deban satisfacer por esta Tasa, todo ello de conformidad con el artículo 9 y la Disposición Adicional Tercera del Texto Refundido 2/2004.

CUOTA

Artículo 5.1.- La base imponible vendrá determinada por la superficie ocupada con mesas, sillas, veladores, y establecimientos análogos, por m2 de ocupación, por temporada o fracción.

A los efectos de la presente ordenanza se entiende por velador el conjunto formado por una mesa y hasta cuatro sillas, estimando, a efectos de determinar la superficie ocupada por el sujeto pasivo un mínimo de ocupación de superficie de:

- Mesas de hasta 70 por 70 cm. o hasta 70 cm de diámetro: 2m² por velador.
- Mesas a partir de 70 por 70 cm. o desde 70 cm de diámetro: 4m² por velador.

2.- La tarifa a aplicar será la siguiente:

Por la ocupación de la vía pública y bienes de uso público con mesas, veladores y establecimientos análogos, 3 €por m2 de ocupación anual.

DEVENGO

Artículo 6.- El devengo de la presente tasa se producirá el primer día del periodo solicitado o desde el momento en que la ocupación tenga lugar, siendo su importe irreducible salvo cuando no pueda hacerse efectivo el aprovechamiento de la vía pública durante todo el periodo por causa imputable al Ayuntamiento, en cuyo caso, será prorrateable en función de la ocupación efectiva.

GESTIÓN

Artículo 7.1.- Las licencias se otorgarán para la anualidad en que se solicite, debiendo proceder los interesados a formular nueva solicitud dentro del primer trimestre de cada año.

2.- La solicitud de licencia, expresará con carácter obligatorio los siguientes datos:

- a) La superficie total de m2 a ocupar.
- b) Los elementos de mobiliario urbano que se pretenden instalar en la vía pública.
- c) Las dimensiones tanto de las mesas, sillas,...., así como del resto de mobiliario urbano a instalar.
- d) La determinación del emplazamiento mediante plano croquis de la terraza que se pretende instalar.

3.- Al otorgarse la oportuna licencia, el Ayuntamiento de Nueno procederá a delimitar la superficie objeto del aprovechamiento y a establecer las limitaciones que al respecto estime oportunas, debiendo quedar en todo caso, un espacio libre en la acera de 1 metro para el tránsito de peatones.

4.- Será requisito indispensable para la obtención de la correspondiente licencia, acreditar, por parte del solicitante, el previo pago de la tasa en concepto de depósito.

5.-En aquellos supuestos en que la parte de terreno de la vía pública o bienes de uso público municipal sobre la que puedan realizarse las ocupaciones objeto de esta tasa sea limitada en relación con los posibles solicitantes, la adjudicación se realizará mediante la celebración de la oportuna subasta.

6.- Aquellos establecimientos que por sus condiciones precisen de un aislamiento sonoro con la calle superior a lo normal y deban tener la parte de acceso cerrada, no obtendrán licencia para la colocación en la vía pública de las instalaciones objeto del hecho imponible de esta tasa.

7.- El Ayuntamiento podrá exigir que los veladores, sillas, mesas o instalaciones análogas, autorizadas para la ocupación de la vía pública sean retirados de la misma durante el tiempo en que los establecimientos permanezcan cerrados.

8.- Por motivos estéticos, medioambientales o turísticos, el Ayuntamiento podrá exigir terrazas uniformes, determinando el tipo de mobiliario a instalar, procediendo en este caso, una bonificación de la cuota del 50 % el primer año de exigencia.

9.- El Ayuntamiento, tanto en los casos de caducidad de las licencias como en los de cancelación o modificación de las mismas, procederá a adoptar las medidas necesarias para hacer cesar la restricción de uso público de los bienes municipales.

10.- En los casos de la ocupación de más metros que los autorizados, el Ayuntamiento instará al propietario de la instalación su retirada inmediata, incrementándose la cuota en la cantidad de 5 €por cada m2 de exceso y día.

INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 8.- En materia de infracciones y sanciones tributarias será de aplicación los preceptos de la Ley General Tributaria, y normativa que la desarrolle.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza Fiscal fue aprobada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 21 de mayo de 2.007, comenzando su aplicación a partir del día siguiente a su publicación íntegra en el B.O.P., y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

4542

ANUNCIO

Transcurrido sin reclamaciones, el período de información pública del acuerdo provisional del Reglamento y Normas de Funcionamiento Interno de la Escuela Municipal de Educación Infantil de Nueno,, adoptado por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada el día 21 de mayo de 2007, publicado en el BOP nº 50, de fecha 13 de marzo de 2007, queda definitivamente aprobado, y de conformidad con el artº 17.4 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se procede a la publicación del Reglamento y Normas:

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ESCUELA MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE NUENO.

INTRODUCCIÓN Mediante este Reglamento se establecen las normas que regulan la organización y funcionamiento de nuestro Centro educativo, además de concretar derechos y deberes de cada uno de los miembros de la comunidad escolar. Dicho Reglamento tiene a la vez la finalidad de servir como instrumento para facilitar las relaciones entre el personal docente, los padres o representantes legales de los menores y el Ayuntamiento.

CAPITULO I.DENOMINACIÓN, OBJETO, CARÁCTER Y UBICACIÓN.

Art. 1. La Escuela Municipal infantil de Nueno tiene titularidad municipal, se configura como un servicio educativo y asistencial de carácter voluntario para niños/as cuyas edades estén entre 0 y 3 años.

Art. 2. El Centro tendrá como objeto ofrecer una función educativa y asistencial complementaria a la familia, no sustitutiva. Dicha función educativa estará dirigida a conseguir un desarrollo integral del niño (desarrollo físico, intelectual y social).

Art. 3. La Escuela infantil organiza, coordina e impartirá los contenidos formativos adecuados a los niños con edades comprendidas entre 0 y 3 años.

Art. 4. La Escuela Infantil se regirá por la normativa legal de carácter general que le sea de aplicación, por la normativa propia del Ayuntamiento de Nueno y por el presente Reglamento.

Art. 5. Las Tasas a satisfacer por la asistencia al Centro educativo quedarán establecidas por la correspondiente ordenanza fiscal reguladora para cada curso.

Art. 6. La Escuela infantil de Nueno está ubicada en la Urbanización Parque de Guara. Edificio de una sola planta, con tres aulas diferenciadas por edades, un comedor, cocina, aseos de los alumnos, y aseos de los profesores. En la parte exterior del edificio contamos con un gran espacio de recreo acondicionado convenientemente con arenero, juegos infantiles, etc.

CAPITULO II. DE LOS PADRES O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ALUMNOS. DERECHOS Y DEBERES.

Art. 7. Derechos:

- A recibir información y orientación sobre el desarrollo evolutivo de sus hijos o tutelados, plazos de preinscripción y matrícula, normas de funcionamiento del Centro, tasas, actividades, según las instrucciones recibidas del personal docente. (Escuela de Padres) que se puedan organizar.

- A dirigirse al profesor correspondiente, dentro de un horario establecido, previa citación (tutorías) para formular cualquier observación, queja o sugerencia sobre la actividad escolar de sus hijos.

Art.8. Deberes:

- Respetar la normativa de organización y funcionamiento del Centro.

- Aportar el material, vestuario y enseres personales que se solicite para la correcta atención del niño, según las instrucciones recibidas del personal docente.

- Indicar por escrito la relación de personas autorizadas para recoger al niño y sus posibles modificaciones.

- Entregar y recoger a los niños de forma puntual dentro de la modalidad de horario escogido para no incidir en el desarrollo de actividades, organización y funcionamiento del Centro.

- Respetar las normas establecidas para la protección de la salud de los niños, referidas en el capítulo III.

CAPITULO III. NORMAS REFERENTES A LA SALUD INFANTIL.

Art. 9. Infecciones más frecuentes. Prevención.

Dado que los niños de edades comprendidas entre 0 y 3 años, por sus condiciones inmunológicas son muy receptivos a todo tipo de gérmenes que pueden producirles enfermedades, se hace necesario proporcionarles en el Centro el ambiente más sano posible. Asimismo cuando esté enfermo hemos de prevenirle de posibles complicaciones procurándole reposo y atención adecuadas en su casa, hasta su completo restablecimiento.

Se deberán respetar las siguientes normas:

- No serán admitidos en el Centro aquellos niños en situación febril (37,5º de temperatura) o que padezcan algunas infecciones transmisibles. La aparición de estas enfermedades habrá de ser comunicada de inmediato por los padres o representantes legales del menor al personal docente.

- La aparición de un brote de enfermedad transmisible en el Centro será comunicada por el Director al Ayuntamiento.

- En caso de que algún niño se ponga enfermo en el Centro o sufra algún tipo de accidente, tras recibir las primeras atenciones se avisará con la mayor rapidez a los padres o representantes legales y si fuera urgente, el personal de la Escuela conducirá al niño al Centro sanitario más próximo.

- El personal del Centro educativo no estará autorizado, ni por tanto obligado, para suministrar medicamentos a los niños.

- En el comedor escolar sólo se proporcionarán dietas especiales astringentes, no así dietas específicas para cualquier tipo de intolerancias, en cuyo caso deberán los padres o tutores proporcionar los alimentos a suministrar.

CAPÍTULO IV. DEL PERSONAL DOCENTE Y DE SERVICIOS.

Art. 10. El personal del Centro trabajará en equipo, siendo su función velar por el buen funcionamiento de la Escuela a nivel pedagógico, organizativo y de coordinación. En principio el personal docente en este Centro Educativo estará formado por 1 profesor de educación infantil y 1 técnico especialista en educación infantil con posibilidad de ampliación de personal en función de las necesidades del Centro.

Art. 11. La representación del Centro la ostentará .- .- .- .- .- El alcalde,.....-Presidente del Ayuntamiento de Nueno, que designará al Director de la Escuela Infantil que ejercerá las funciones de coordinación y control del personal, suministros, etc.

Art.12. El personal del Centro tendrá las siguientes funciones:

- Programar, desarrollar y evaluar las actividades educativas del Centro.

- Atender a los padres o tutores cuando estos lo requieran estableciendo tutorías.

- Velar por el mantenimiento de las normas básicas en materia de sanidad e higiene en el Centro.

- No entregar ningún niño matriculado en el centro a persona distinta de las autorizadas.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes y cuantas funciones se le atribuyan reglamentariamente.

CAPITULO V. PROCESO DE PREINSCRIPCIÓN Y MATRÍCULAS. BAJAS.

Art. 13. Con carácter informativo y de cara a facilitar la organización del Centro se llevará a cabo una preinscripción en las fechas que determine el Ayuntamiento, en un plazo no inferior a 10 días naturales. Dicha preinscripción se realizará en el Ayuntamiento en el modelo que se facilitará, adjuntando al mismo la siguiente documentación:

- Fotocopia de la hoja del libro de familia en la que figure la inscripción del niño.

- Documentos justificativos de los requisitos establecidos en el artículo 16, y que se deban considerar a efectos de baremación de las solicitudes.

Tanto el plazo de preinscripción como el de matrícula se determinará anualmente mediante Resolución de Alcaldía.

Art. 14. La solicitud de la plaza deberá formularse por los padres o tutores legales del menor en el Ayuntamiento de Nueno en los plazos que anualmente se determinen.

Fuera de este periodo, podrán matricularse o incorporarse si hay plazas libres.

Art.15. Si una vez concluido el plazo de preinscripción se observara que no existe problema alguno con el nº de plazas, por ser menor el nº de solicitudes que el de plazas ofertadas, las solicitudes pasaran automáticamente a la lista definitiva de admitidos.

Art.16. Finalizado el plazo de preinscripción se observará si hubiere un nº mayor de solicitudes que de plazas ofertadas, en cuyo caso se valorará su resolución por una Comisión (formada por el Director del Centro, .- El alcalde, el Concejal que se designe y un representante de los padres designado por éstos al efecto) según el cumplimiento de los siguientes requisitos, en este orden:

1º Derecho preferente de ingreso para los alumnos ya escolarizados en años anteriores que conservaran su plaza en cursos posteriores de forma automática.

2º Estar empadronado en el municipio y con residencia fehaciente y continua.

3º Trabajo fuera del hogar de ambos padres o tutores.

4º Derecho preferente para los solicitantes que formen parte de familia numerosa y tengan hermanos en el mismo Centro.

5º Según renta.

6º Se otorgará, si fuera el caso, una puntuación de las solicitudes por parte de la Comisión Informativa según baremo establecido por la D.G.A al respecto, teniendo en cuenta que en caso de empate se resolverá a través de sorteo.

Art. 17. La publicación de las listas provisionales de admitidos y de listas de espera se llevará a cabo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Se abrirá un plazo de 10 días naturales para la presentación de reclamaciones en el Registro municipal, siendo la Comisión Informativa quién resolverá las reclamaciones presentadas.

- La publicación de la lista definitiva de admitidos se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Art. 18. Una vez efectuada y publicada la lista definitiva de alumnos admitidos se abrirá el plazo de matrícula de 10 días naturales, durante el cual el padre o tutor deberá formalizar la aceptación de la misma, mediante el pago de matrícula. Si finalizado el plazo no hubiere procedido al abono de la matrícula, se entenderá que existe renuncia a la plaza quedando sin efecto la adjudicación acordada.

Art. 19. La formalización de la matrícula será cumplimentada en el modelo oficial aportando a la misma la siguiente documentación:

a) Fotocopia del Libro de familia y tarjeta sanitaria.

b) Fotocopia del libro de vacunaciones.

c) 2 fotografías tamaño carnet, del niño/a.

d) Impreso con datos del Banco o Caja de ahorros donde se domicilie el pago.

e) Fotocopia del pago de matrícula.

Art. 20. Bajas.

Causaran baja en el Centro infantil, aquellos inscritos en los que concurriese alguna de estas circunstancias:

- Renuncia voluntaria a la plaza, formulada por escrito ante el Ayuntamiento, por padres o representantes legales.

- Cumplimiento de la edad reglamentaria máxima para la permanencia en el Centro (3 años).A estos efectos la fecha de baja será al finalizar el curso.

- Falta de pago de 2 mensualidades consecutivas.

- Falta de asistencia al Centro durante un máximo de 2 meses sin previo aviso o causa justificada; en este caso de no haber lista de espera y si se continua pagando la cuota en la modalidad contratada, no causará baja. Si hay lista de espera, transcurrido dicho plazo de dos meses sin asistencia, causará baja de forma automática.

- La reiterada falta de puntualidad a la entrada y salida del Centro, o el reiterado incumplimiento del horario establecido para cada modalidad de matrícula.

- El incumplimiento reiterado de la normativa específica del Centro contenido en este Reglamento o en cualquiera de las disposiciones legales vigentes aplicables en cada caso.

CAPITULO VI. CALENDARIO, SERVICIO Y HORARIO DEL CENTRO.

Art. 21. El Centro permanecerá abierto de 7 1/2 h. a 17 h. de lunes a viernes.

Art. 22. El Centro permanecerá abierto de lunes a viernes desde el mes de septiembre (el día de comienzo se determinará convenientemente cada año) al mes de julio, salvo festivos y de los días 23 de diciembre al 2 de enero. El Centro podrá mantenerse cerrado por ciertos periodos cuando circunstancias excepcionales y a criterio municipal lo hagan aconsejable.

Art. 23. Se establecerá 2 modalidades de horarios de matrícula:

A) Horario completo (Máximo 8 horas).

B) Media jornada (máximo 4 horas).

Se podrán establecer horarios adicionales a los anteriormente señalados, siempre que exista una demanda mínima de 3 alumnos fijos en el mismo horario.

Estos horarios podrán ser susceptibles de modificación a criterio municipal y las circunstancias lo aconsejen.

También existirá un horario especial para los períodos de adaptación de principios de curso que se determinará en cada caso.

Art. 24. A lo largo del curso escolar se permitirá modificar la modalidad horaria de asistencia al Centro, debiéndose comunicar siempre antes del día 25 del mes en curso y surtirá efectos el cambio a principios del mes siguiente.

Art. 25. Se exigirá a los padres puntualidad en la hora de entrada en los horarios concertados.

CAPÍTULO VII. TASAS.

Art. 26. Se aplicarán las tasas que aparezcan reflejadas en la correspondiente ordenanza fiscal municipal, cuya cuantía irá en función de la modalidad suscrita.

CAPÍTULO VIII. VACANTES.

Art. 27. Las plazas que se queden libres, una vez iniciado el curso escolar, se adjudicarán siguiendo los criterios y requisitos de selección establecidos en el art. 16 del presente Reglamento entre las solicitudes que haya registradas en el Ayuntamiento a la fecha de producirse la vacante.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA INFANTIL DE NUENO

1. CONFIGURACIÓN. Escuela infantil con carácter municipal tendrá función asistencial y educativa para niños con edades comprendidas entre 0 y 3 años.

2. OBJETIVOS DE ED. INFANTIL (PRIMER CICLO). - Desarrollo del movimiento y control corporal (A. Identidad y Autonomía). - Primeras manifestaciones de la comunicación y el lenguaje (A. Comunicación y Representación). - Descubrimiento del entorno inmediato (A. medio físico y social).

3. LINEAS BASICAS DE ACTUACION.

SALUD E HIGIENE - No serán admitidos en el Centro aquellos niños/as en situación febril (37,5°C), con vómitos o diarreas, o que padezcan enfermedades transmisibles.

- La aparición de estas enfermedades será comunicada por los padres al personal del Centro.

- En caso de enfermedad o accidente originado en el Centro y tras las primeras atenciones se pondrá en conocimiento inmediato a los padres.

- No se podrán traer objetos peligrosos en los bolsillos (monedas, canicas, pequeños juguetes de piezas, etc.), cadenas u otros colgantes al cuello como chupetes con cadena, imperdibles o agujas prendidas a la ropa del bebe, pulseiras, etc..

- En ningún caso podrán traer chucherías ni en el Centro se les suministrará.

- El personal del Centro no administrará medicamento alguno a los niños (pudiendo ser los padres quienes acudan al centro para administrárselo).

- Para intentar garantizar unos niveles mínimos de salud en el Centro se podrá solicitar a los padres o tutores su colaboración e información, en algún caso concreto como puedan ser informes médicos para la reincorporación tras enfermedades como hepatitis, varicela, gastroenteritis, etc.

E) MATERIAL QUE DEBE APORTAR EL NIÑO

- Alumnos de 0 a 2 años.

1. Aseo e higiene: Pañales (Paquete grande), crema o bálsamo, peine o cepillo.

2. Vestuario: Recambio completo de ropa y muda.

- Todos los materiales y objetos personales vendrán marcados con el nombre del niño/a.

- Cualquier cambio en la alimentación habrá de ser comunicado al personal responsable (introducción de nuevos alimentos, alergias, cambios de texturas, etc).

3. Fichas de trabajo para 1 o 2 años.

-Alumnos de 2 a 3 años:

1. Aseo e higiene: Peine o cepillo.

2. Vestuario: Ropa cómoda y fácil de colocar (aconsejable cinturilla de gomas en los pantalones), es aconsejable que no traigan petos, al igual que será preferible los zapatos y zapatillas de velcro que de cordones, ropa de recambio completa y caja de zapatos forrada o de compra para guardarla, un cojín y una bata con tira para colgar.

3. Alimentación:

- Cualquier cambio en la alimentación será conveniente comunicarlo al personal educativo (introducción de nuevos alimentos, alergias, etc.)

4. Varios:

- Todos los materiales vendrán marcados con el nombre del niño/a.

- Los niños a partir de un año deberán traer un una bata con una tira para colgar. Material educativo para los niños/as a partir de 2 años

- Fichas de trabajo para todo el curso escolar, será encargado por el Centro a la editorial.

- Se solicitará a los padres a principio de curso y cuando sea necesario una pequeña cuota para compra y/o reposición de material escolar (pintura de dedos, plastilinas, gomets, cartulinas, etc.).

- Cualquier otro que por la Dirección del Centro se determine.

ADAPTACIÓN: A comienzo de curso o cuando el niño se incorpore al Centro llevaremos a cabo un periodo de adaptación basado principalmente en la progresiva permanencia del niño/a en el Centro hasta llegar al horario completo que se haya elegido. El cumplimiento puntual del horario elegido en el período de adaptación ayudará al niño en su orientación espacio-temporal del Centro

escolar, teniendo en cuenta que estamos introduciendo al niño en un espacio y con unas personas que no conoce, con unas rutinas que deberá asimilar y cuantas menos modificaciones le hagamos afrontar antes se adaptará. Será necesaria una comunicación entre la Escuela y la Familia fluida y cercana, para que haya un intercambio de información en cuantos cambios de comportamiento, hábitos de alimentación e higiene del niño sobre todo en el periodo de adaptación.

TARIFAS:

CUOTAS: Serán las que en cada momento vengan establecidas en la ordenanza reguladora, según la modalidad del servicio elegido.

FORMA DE PAGO: Los abonos de cuotas a pagar se llevarán a cabo a través de domiciliación bancaria a lo largo de la primera semana de cada mes.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento, entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación íntegra en el B.O.P., y permanecerá en vigor hasta su modificación o derogación expresas.

Nueno, a 3 de julio de 2007.- El alcalde, Guillermo Palacín Castro.

AYUNTAMIENTO DE PERARRÚA

4543

ANUNCIO

Elevado a definitivo el acuerdo de aprobación inicial de presupuesto único, para el ejercicio de 2007, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el mismo, resumido por capítulos.

ESTADO DE GASTOS

A) Operaciones corrientes:

Capítulo 1. Gastos de personal	0,00 euros
Capítulo 2. Gastos en bienes corrientes y servicios	88.250,00 euros
Capítulo 3. Gastos financieros	800,00 euros
Capítulo 4. Transferencias corrientes	16.000,00 euros

B) Operaciones de capital:

Capítulo 6. Inversiones reales	250.666,32 euros
Capítulo 7. Transferencias de capital	0,00 euros
Capítulo 8. Activos financieros	0,00 euros
Capítulo 9. Pasivos financieros	5.578,66 euros
Total de gastos	361.294,98 euros

ESTADO DE INGRESOS

A) Operaciones corrientes:

Capítulo 1. Impuestos directos	23.700,00 euros
Capítulo 2. Impuestos indirectos	45.000,00 euros
Capítulo 3. Tasas y otros ingresos	19.563,25 euros
Capítulo 4. Transferencias corrientes	39.500,00 euros
Capítulo 5. Ingresos patrimoniales	3.400,00 euros

B) Operaciones de capital:

Capítulo 6. Enajenación de inversiones reales	0,00 euros
Capítulo 7. Transferencias de capital	230.131,73 euros
Capítulo 8. Activos financieros	0,00 euros
Capítulo 9. Pasivos financieros	0,00 euros
Total de ingresos	361.294,98 euros

Perarrúa, a 3 de julio de 2007.- El alcalde, Manuel Lalueza Ciudad.

AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE PLAN

4544

ANUNCIO

En cumplimiento a lo dispuesto en el art. 46.1 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre por el que se aprueba el reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales, se hace público que por Resolución de Alcaldía n° 16/2007, de fecha 26 de junio de 2007 se ha nombrado Teniente de Alcalde a :

Don Jesús Fillat Vispe

En San Juan de Plan, a 4 de julio de 2007.- El alcalde-presidente, Vicente Guillén Mur.

AYUNTAMIENTO DE SEIRA

4546

EDICTO

Por Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento n° 35/2007 de fecha 20 de junio de 2007, ha sido designado como Teniente de Alcalde el concejal D. Vicente AZCÓN NERÍN de la Corporación, que sustituirá al Alcalde del Ayuntamiento de Seira en la totalidad de sus funciones, en los casos de ausencia, enfermedad, vacante o impedimento que imposibilite a ésta para el ejercicio de sus atribuciones.