

# Boletín Oficial de la Provincia de Ávila

Número 17

Viernes, 25 de Enero de 2013

## SUMARIO

### ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

#### **SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA**

- Edicto de notificación de resoluciones de expedientes sancionadores por infracciones administrativas, comienza por nº expediente AV-901/2012 ..... 3
- Notificación a Sergio Rosado Herranz y otros ..... 5

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

#### **EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA**

- Contrato de suministro de energía eléctrica en los puntos de consumo de la Diputación Provincial de Ávila ..... 6
- Contrato de suministro de agua mineral embotellada, en envases de 5 a 8 litros, a diversos municipios de la provincial de Ávila para consumo humano ..... 11

### ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### **AYUNTAMIENTO DE GEMUÑO**

- Exposición pública de la cuenta general del presupuesto y administración de 2012 ..... 14

#### **AYUNTAMIENTO DE HIGUERA DE LAS DUEÑAS**

- Aprobación ordenanza fiscal del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica ..... 15

#### **AYUNTAMIENTO DE VADILLO DE LA SIERRA**

- Solicitud licencia para actividad de explotación ganadera en régimen extensivo ..... 16

#### **AYUNTAMIENTO DE PIEDRAHÍTA**

- Solicitud de licencia ambiental para actividad de almacén de bebidas al por mayor ..... 17

#### **AYUNTAMIENTO DE MIJARES**

- Información pública de cambio de titularidad de actividad de bar ..... 18

#### **AYUNTAMIENTO DE NAVARREVISCA**

- Aprobación definitiva de la creación de ficheros de datos de carácter personal ..... 19



**AYUNTAMIENTO DE PEGUERINOS**

- Exposición pública de la aprobación definitiva del reglamento regulador del servicio de recogida de residuos sólidos urbanos ..... 29

**AYUNTAMIENTO DE NARROS DEL PUERTO**

- Exposición pública del presupuesto general para 2013 ..... 37

**AYUNTAMIENTO DE HOYOS DE MIGUEL MUÑOZ**

- Exposición pública del presupuesto general para 2013 ..... 38

**AYUNTAMIENTO DE LA HIJA DE DIOS**

- Exposición pública del presupuesto general para 2013 ..... 39

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**

**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN Nº 2 DE ARENAS DE SAN PEDRO**

- Expediente de dominio. Reanudación del tracto 45/2012 a instancia de D. Antonio Blázquez Esteban ..... 40



# ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 201/13

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA

### EDICTO

Intentada la notificación a los interesados que a continuación se relacionan, sin haberse podido practicar, y en aplicación a lo establecido en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 27-11-92), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se hacen públicas las siguientes notificaciones de resoluciones de expedientes sancionadores de la Subdelegación del Gobierno en Ávila, por infracciones administrativas, contempladas en los artículos que igualmente se indican de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana (BOE del 22 de febrero), sancionables en virtud de la competencia atribuida al Delegado del Gobierno en el art. 29.1 de la citada Ley y el párrafo primero de la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (BOE del 15 de abril).

Asimismo, se les comunica que disponen del plazo de diez días, a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio, para conocer el contenido íntegro de las mencionadas resoluciones, que obran de manifiesto y a su disposición en la Subdelegación del Gobierno en Ávila, sita en la C/ Hornos Caleros, 1.

Contra las referidas resoluciones podrá interponerse recurso de alzada ante el Sr. Ministro del Interior en el plazo de un mes, contado desde el siguiente día al de la fecha de notificación.

En el supuesto de que no hagan uso del derecho a recurrir, el cumplimiento de las sanciones impuestas deberá realizarse de acuerdo con lo señalado en la carta de pago que podrán recoger personándose en un plazo de QUINCE DÍAS naturales, contados a partir de esta notificación, en esta Subdelegación del Gobierno, sita en la C/ Hornos Caleros, 1, de Ávila.

Dicha comparecencia será en la Sección de Infracciones Administrativas, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes. Asimismo, podrá solicitarse por escrito la remisión del documento de ingreso, sin necesidad de personarse en esa Subdelegación.

Transcurrido el plazo concedido sin haber comparecido ni solicitado el documento de ingreso, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales.

Nº Expediente	NOMBRE Y APELLIDOS	Art. infringido	Sanción
AV-901 / 2012	ANTONIO CARLOS CASAS SABOYA	25.1	301 €
AV-913 / 2012	SERGIO PLAZA CAMPO	25.1	301 €
AV-912 / 2012	IRENE CASTRO LÓPEZ	25.1	301 €
AV-1118 / 2012	PASCUAL MOLLA COSME	25.1	360 €
AV-1126 / 2012	MARIO ALONSO FERNANDEZ	25.1	360 €
AV-908 / 2012	PRINTU VALDUVA	23.a)	301 €



Nº Expediente	NOMBRE Y APELLIDOS	Art. infringido	Sanción
AV-942 / 2012	JONATAN PRIETO CUERVA	26.i)	70 €
AV-1308 / 2012	CAÍN MENDOZA LÓPEZ	23.a)	390 €

El Subdelegado del Gobierno, *José Luis Rivas Hernández*.



# ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 277/13

## SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA

### EDICTO

Intentada la notificación a los interesados que a continuación se relacionan, sin haberse podido practicar, y en aplicación a lo establecido en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. 27-11-92), modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se hacen públicas las siguientes notificaciones de acuerdos de iniciación de expedientes sancionadores de la Subdelegación del Gobierno en Ávila, por presuntas infracciones administrativas, contempladas en los artículos que igualmente se indican de la Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana (BOE del 22 de febrero), sancionables en virtud de la competencia atribuida al Delegado del Gobierno en el art. 29.1 de la citada Ley y el párrafo primero de la Disposición Adicional Cuarta de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado (BOE del 15 de abril), al objeto de que en el plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir de esta notificación, puedan efectuar cuantas alegaciones estime oportunas.

Asimismo, se les comunica que disponen del plazo de diez días, a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio, para conocer el contenido íntegro de los mencionados acuerdos de iniciación que obran de manifiesto y a su disposición en la Subdelegación del Gobierno en Ávila, sita en la C/ Hornos Caleros, 1.

Nº Expediente	NOMBRE Y APELLIDOS	Art. infringido	Sanción a imponer
AV-1383 / 2012	SERGIO ROSADO HERRANZ	25.1	330 €
AV-1384 / 2012	JAVIER FERNANDEZ SANCHEZ	25.1	390 €
AV-1 / 2013	DEMETRIO PASCUAL LOPEZ	26.h)	70 €
AV-6 / 2013	JUAN ANTONIO TABANERO TEJEDOR	26.i)	100 €
AV-8 / 2013	MUSTAPHA SEMLAHI	26.h)	70 €
AV-10 / 2013	AHMED JALDOUN	26.h)	70 €

El Subdelegado del Gobierno, *José Luis Rivas Hernández*.



# DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 268/13

## EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

### ANUNCIO DE LICITACIÓN

CONTRATO DE SUMINISTRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN LOS PUNTOS DE CONSUMO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

**ENTIDAD ADJUDICADORA:** DATOS GENERALES Y DATOS PARA LA OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

**Organismo:** Diputación Provincial de Ávila.

**Dependencia que tramita el expediente:** Servicio de Contratación.

**Obtención de documentación e información:**

Dependencia: Servicio de Contratación de la Diputación Provincial de Ávila

Domicilio: Plaza Corral de las Campanas s/n

Localidad y Código Postal: Ávila-05001

Teléfono: 920-357162 / 357150 / 357117

Telefax: 920-357106

Correo electrónico: [contratacion@diputacionavila.es](mailto:contratacion@diputacionavila.es)

Dirección de Internet del Perfil del Contratante: [www.diputacionavila.es/contratacion/perfil-delcontratante](http://www.diputacionavila.es/contratacion/perfil-delcontratante)

Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta que finalice el plazo de presentación de proposiciones

Número de expediente: 20130002

**OBJETO DEL CONTRATO**

**Tipo:** Contrato de Suministro

**Descripción:** Contrato de suministro de energía eléctrica en los puntos de consumo de la Diputación Provincial de Ávila

**Lugar de ejecución:** Edificios de la Diputación Provincial de Ávila:

- Centro Residencial Infantas Elena y Cristina (media tensión).
- C/ Santo Tomás 2, bajo 1 (media tensión)
- C/ Puente Sancti Spiritu, 26, bajo 1 Ávila (baja tensión)
- C/ Sancho Dávila, 4, bajo 2. Ávila (baja tensión)



- Paseo Dos de Mayo, 8 bajo 1. Ávila (baja tensión)
- C/ Sancho Dávila, 4, bajo 2. Ávila (baja tensión)
- Casa Rural Villafranca de la Sierra (baja tensión)
- Puerto Chía, Villafranca de la Sierra (media tensión)
- Carretera Navalanguilla, Barco de Ávila (baja tensión)
- Urbanización Los Lagares 10, Arenas de San Pedro (baja tensión)
- C/ Ramón y Cajal, 21 (bajo). Fontiveros (alta tensión)

**Plazo de ejecución:** 1 año a partir del 21 de marzo de 2013

El presente contrato regula el suministro de energía eléctrica durante un año a partir del 21 de marzo de 2013. A partir de la notificación de la adjudicación del contrato, el Adjudicatario realizará todas las gestiones necesarias para realizar el servicio de suministro de energía eléctrica, no pudiéndose superar los quince días hábiles desde la notificación de la adjudicación del contrato hasta el suministro efectivo del servicio. Si no se cumpliera el anterior requisito, el adjudicatario deberá abonar a la Diputación de Ávila la diferencia de precio entre el pago realizado y el que se hubiera realizado con los precios del contrato. De cualquier modo, en ningún caso se cortará el suministro eléctrico en los puntos de consumo.

Admisión de prórroga: No existe posibilidad de prórrogas

CPV 2008: 713141

#### TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO:

Tramitación: Ordinaria

Procedimiento: Abierto

Criterios de adjudicación: Varios criterios de selección de la oferta económicamente más ventajosa

Los criterios de valoración, todos ellos objetivos, así como su ponderación, previstos para la adjudicación del objeto del presente pliego son:

1.- Coste unitario del kwh ponderado para tarifa 3.1.A.; 45 puntos máximos. La puntuación de cada oferta recibida se realizará conforme a la siguiente fórmula, para cada una de las tarifas:

Puntos de la oferta "x" =  $50 - 50 \frac{(\text{€ de la oferta "x"} - \text{€ de la mejor oferta recibida})}{\text{€ de la mejor oferta recibida}}$

2.- Coste unitario del kwh ponderado para tarifa 3.0.A.; 25 puntos máximos. La puntuación de cada oferta recibida se realizará conforme a la siguiente fórmula, para cada una de las tarifas:

.- Puntos de la oferta "x" =  $25 - 25 \frac{(\text{€ de la oferta "x"} - \text{€ de la mejor oferta recibida})}{\text{€ de la mejor oferta recibida}}$

3.- Coste unitario del kwh ponderado para tarifa 2.1.; 5 puntos máximos. La puntuación de cada oferta recibida se realizará conforme a la siguiente fórmula, para cada una de las tarifas:

Puntos de la oferta "x" =  $5 - 5 \frac{(\text{€ de la oferta "x"} - \text{€ de la mejor oferta recibida})}{\text{€ de la mejor oferta recibida}}$

4.- Coste unitario del kwh ponderado para tarifa 2.0.; 5 puntos máximos. La puntuación de cada oferta recibida se realizará conforme a la siguiente fórmula, para cada una de las tarifas:



Puntos de la oferta "x" =  $5 - 5 \left( \frac{\text{€ de la oferta "x"} - \text{€ de la mejor oferta recibida}}{\text{€ de la mejor oferta recibida}} \right)$

5.- Término de potencia; 10 puntos máximos. La puntuación de cada oferta recibida se realizará conforme a la siguiente fórmula, para cada una de las tarifas:

Puntos de la oferta "x" =  $10 - 10 \left( \frac{\text{€ de la oferta "x"} - \text{€ de la mejor oferta recibida}}{\text{€ de la mejor oferta recibida}} \right)$

6.- Propuesta de ahorro económico y energético para los puntos de suministro, Máximo: 5 puntos. Se asignará cinco puntos si presenta propuesta de ahorro.

7.- Realización de un curso anual con las novedades del sector a las 15 personas propuestas por la entidad, con una duración mínima de 3 horas; 5 puntos.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

151.000 euros

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

El presupuesto estimado del contrato es 151.000 euros y 31.710 (21%) euros de IVA (182.710 euros, IVA incluido).

El precio máximo de licitación es el siguiente (incluyendo los impuestos excepto el IVA):

Término de potencia

Tarifa 3.1.A → 14,25094 c€/kW día

Tarifa 3.0.A → 9,98118 c€/kW día

Tarifa 2.1.A → 11,22033 c€/kW día

Tarifa 2.0.A → 6,91625 c€/kW día

Alquiler de equipos de medida (promedio de los suministros)

Tarifa 3.1.A → 50 €/mes

Tarifa 3.0.A → 15 €/mes

Tarifa 2.1.A → 3 €/mes

Tarifa 2.0.A. → 2 €/mes

Término de energía

Tarifa 3.1.A →

○ Punta → 18,639545 c€/kWh

○ Llano → 16,157845 c€/kWh

○ Valle → 10,839095 c€/kWh

Tarifa 3.0.A à

○ Punta → 21,028095 c€/kWh

○ Llano → 16,12001 c€/kWh

○ Valle → 9,85113 c€/kWh

Tarifa 2.1.A → 17,87583 c€/kW día





Tarifa 2.0.A. → 17,25091 c€/kW día

Como quiera que el modelo de oferta económica que se une al presente pliego especifica la necesidad de determinar los importes unitarios de los conceptos que en ella se definen, constituirá el precio cierto del contrato el importe reflejado para cada uno de ellos (precio del Kwh, y precio mensual del alquiler de cada uno de los equipos de medida y telemedida), sin perjuicio de que el presupuesto reflejado en el apartado anterior, opere como cuantía máxima a que se obliga el contratante como consecuencia de la ejecución de este contrato.

En ningún caso la suma de las cantidades abonadas por los suministros efectivamente realizados podrá superar el importe de la oferta total recogida en este pliego. De manifestarse insuficiente la previsión de consumo realizada, y por tanto el importe máximo a satisfacer, el incremento a aprobar será objeto de la oportuna modificación contractual, siempre con carácter previo a la realización de los suministros, cuyos costes unitarios se obliga a respetar el contratista en tal caso hasta la finalización del periodo.

Atendiendo a la naturaleza del suministro, supeditado a las necesidades que demande el contratante durante el plazo de ejecución previsto, los cálculos de consumo de energía que se aportan en el Anexo I se entenderán siempre como orientativos, de forma que la cuantía máxima ofertada operará como importe límite al que queda obligada la parte contratante, sin que en ningún caso ésta esté obligada a abonar la totalidad de dicho coste máximo, sino aquel que resulte de aplicar los importes unitarios ofertados a las cantidades realmente suministradas, conforme al proceso de ejecución que se prevé en este pliego.

El pago del precio se efectuará en función de los consumos efectivos y según los precios unitarios ofertados por el adjudicatario en su proposición económica, teniendo en cuenta el consumo y precio por franja horaria. El pago se realizará a mes vencido, para cada uno de los puntos de suministro objeto de este contrato, una vez que las correspondientes facturas sean detalladas y conformadas por el departamento correspondiente de la parte contratante, de acuerdo en todo caso a las referencias establecidas para este supuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

En los precios anteriores se incluirá el servicio telefónico de atención y mantenimiento las 24 horas del día.

#### GARANTÍAS EXIGIDAS.

Provisional: No se exige

Definitiva: 7.250 € (5% del presupuesto estimado anual del contrato)

#### REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la correspondiente solvencia y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 60 de la TRLCSP como prohibitivas para contratar.

Podrán tomar parte en el presente procedimiento abierto las personas jurídicas que no tengan ninguna causa de incompatibilidad en el momento de presentar la propuesta, y que en dicho instante estén dadas de alta en el registro administrativo de comercializadores de energía eléctrica existente en la página Web del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio; o bien la empresa tenga capacidad de suministrar energía eléctrica a través de un tercero.



**SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA:**

Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

**SOLVENCIA TÉCNICA:**

Indicación del personal técnico o unidades técnicas, integradas o no en la empresa, de los que se disponga para la ejecución del contrato, especialmente los encargados del control de calidad.

**PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Fecha límite de presentación: 11 de febrero de 2013

Modalidad de presentación: Conforme lo señalado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

Lugar de presentación: Dependencia: Registro General de la Diputación

Domicilio: Plaza del Corral de las Campanas, s/n

Localidad y código postal: 05001-Ávila

Dirección electrónica: contratacion@diputacionavila.es

Plazo durante el cual estará obligado a mantener su oferta: tres meses

**APERTURA DE OFERTAS**

Dirección: Plaza del Corral de las Campanas s/n (Salón de Sesiones)

Localidad y código postal: 05001-Ávila

Fecha y hora:

El mismo día de la calificación de la documentación general, si no existieran deficiencias subsanables, o al día siguiente de finalizar el plazo de subsanación de aquéllas, si las hubiera. La calificación de la documentación general tendrá lugar el día 15 de febrero de 2013 a las 13:00 horas, procediéndose a la declaración por la Mesa de Contratación de las empresas admitidas y no admitidas al Procedimiento. El sobre que contiene la proposición económica y Memoria para su valoración conforme a criterios evaluables con fórmula (criterios objetivos.- sobre B) se abrirá el día 15 de febrero de 2013, a las 13.15 horas, en acto público, salvo anuncio de presentación de proposiciones por correo sin que hayan tenido entrada las mismas en la Diputación, posponiéndose en este caso la calificación a otra fecha que se haría pública en el tablón de anuncios de la Corporación el mismo día 15 de febrero de 2013

Hora: 13.15 horas

**GASTOS DE PUBLICIDAD:** importe máximo: 1.500 euros

Ávila, 22 de enero de 2013

El Presidente, *Agustín González González*



# DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 269/13

## EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

### ANUNCIO DE LICITACIÓN

**CONTRATO DE SUMINISTRO DE AGUA MINERAL EMBOTELLADA, EN ENVASES DE 5 A 8 LITROS, A DIVERSOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE ÁVILA PARA CONSUMO HUMANO**

ENTIDAD ADJUDICADORA: DATOS GENERALES Y DATOS PARA LA OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Organismo: Diputación Provincial de Ávila.

Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.

Obtención de documentación e información:

Dependencia: Servicio de Contratación de la Diputación Provincial de Ávila

Domicilio: Plaza Corral de las Campanas s/n

Localidad y Código Postal: Ávila-05001

Teléfono: 920-357162 / 357150 / 357117

Telefax: 920-357106

Correo electrónico: [contratacion@diputacionavila.es](mailto:contratacion@diputacionavila.es)

Dirección de Internet del Perfil del Contratante: [www.diputacionavila.es/contratacion/perfil-delcontratante](http://www.diputacionavila.es/contratacion/perfil-delcontratante)

Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta que finalice el plazo de presentación de proposiciones

Número de expediente: 20130003

#### OBJETO DEL CONTRATO

Tipo: Contrato de Suministro

Descripción: Contrato de suministro de agua mineral embotellada, en envases de 5 a 8 litros, a diversos municipios de la provincia de Ávila para consumo humano

Lugar de ejecución: La entrega del suministro del agua se hará en el Ayuntamiento de la localidad, o en el lugar indicado por el mismo en caso de disponer de dependencias municipales donde almacenar el agua y en el plazo de cinco días desde la solicitud telefónica o por fax por parte del Ayuntamiento, según el pliego de prescripciones técnicas.

Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del suministro del contrato es de un año

Admisión de prórroga: Posibilidad de una prórroga por una año más, siendo obligatoria para el contratista en caso de acordarse por la Diputación la misma

CPV 2008: 15981100



TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO:

Tramitación: Ordinaria

Procedimiento: Abierto

Criterios de adjudicación: Único criterio de selección de la oferta económicamente más ventajosa.- Precio más bajo

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

180.000 euros

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:

El precio base de licitación es de 0,091 euros/litro, incluido el suministro, el transporte, la carga y la descarga en el ayuntamiento que así lo solicite. El IVA (10%) asciende a la cantidad de 0,009 €, siendo el precio total de 0,100 euros /litro incluido el IVA.

El presupuesto estimado del contrato es 90.000 euros y 9.000 euros de IVA (10%), siendo el precio total, IVA incluido 99.000 €.

GARANTÍAS EXIGIDAS.

Provisional: No se exige

Definitiva: Será 4.500 euros, equivalente del 5% del presupuesto estimado anual del contrato excluido el IVA

REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:

Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la correspondiente solvencia y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 60 de la TRLCSP como prohibitivas para contratar.

Se exigen las siguientes solvencias:

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA:

Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

SOLVENCIA TÉCNICA:

Muestras, descripciones y fotografías del producto a suministrar.

PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Fecha límite de presentación: 11 de febrero de 2013

Modalidad de presentación: Conforme lo señalado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

Lugar de presentación

Dependencia: Registro General de la Diputación



Domicilio: Plaza del Corral de las Campanas, s/n

Localidad y código postal: 05001-Ávila

Dirección electrónica: [contratacion@diputacionavila.es](mailto:contratacion@diputacionavila.es)

Plazo durante el cual estará obligado a mantener su oferta: tres meses

#### APERTURA DE OFERTAS

Dirección: Plaza del Corral de las Campanas s/n (Salón de Sesiones)

Localidad y código postal: 05001-Ávila

Fecha y hora: El mismo día de la calificación de la documentación general, si no existieran deficiencias subsanables, o al día siguiente de finalizar el plazo de subsanación de aquéllas, si las hubiera. La calificación de la documentación general tendrá lugar el día 14 de febrero de 2013, salvo anuncio de presentación de proposiciones por correo sin que hayan tenido entrada las mismas en la Diputación ese día, posponiéndose en este caso la calificación a otra fecha que se haría pública en el tablón de anuncios de la Corporación el mismo día 14 de febrero.

Hora: 13.00 horas

GASTOS DE PUBLICIDAD: importe máximo: 1.500 euros

Ávila, 22 de enero de 2013

El Presidente del Área de Desarrollo Rural, *José María García Tiemblo* 06-07-11



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 151/13

### AYUNTAMIENTO DE GEMUÑO

#### EDICTO

Rendidas las Cuentas Generales del Presupuesto y de Administración del Patrimonio, correspondientes al ejercicio de 2012, e informadas debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de esta Entidad, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/85 y 212 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, quedan expuestas al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo y ocho días más, puedan los interesados presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

Gemuño, a 1 de Enero de 2013.

El Alcalde-Presidente, *Francisco López del Pozo*.



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 153/13

### AYUNTAMIENTO DE HIGUERA DE LAS DUEÑAS

#### ANUNCIO

Dando cumplimiento a lo acordado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 14 de noviembre de 2012, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, queda expuesto al público el expediente de aprobación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas en el Ayuntamiento, en el plazo de treinta días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. El órgano ante el que se reclama será el Pleno del Ayuntamiento.

En el caso de no presentarse reclamaciones, el acuerdo de aprobación de la mencionada Ordenanza se entenderá elevado a definitivo, sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, procediéndose a la publicación de del texto íntegro.

En Higuera de las Dueñas, a 9 de enero de 2013.

El Alcalde, *Juan Díaz Jaro*.



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 155/13

### AYUNTAMIENTO DE VADILLO DE LA SIERRA

#### ANUNCIO

D<sup>a</sup>. ADRALIA JOSEFINA HEREDIA BAEZ, en nombre y representación propia, ha solicitado en esta Alcaldía Licencia Ambiental para la actividad de EXPLOTACIÓN GANADERA EN RÉGIMEN EXTENSIVO situada en las parcelas 4 del polígono 7, parcela 886 del polígono 4 y parcela 710 del polígono 15 de este término municipal.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo establecido en el artículo 271 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, para que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, puedan hacer por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes en el plazo de DIEZ DÍAS a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el B.O.P.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

Vadillo de la Sierra, a 11 de enero de 2013.

El Alcalde, *Francisco Montero Hernández Martín*.





## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 165/13

### AYUNTAMIENTO DE PIEDRAHÍTA

#### ANUNCIO

Vista la solicitud de licencia ambiental presentada por DISANTOR SL para actividad de Almacén de Bebidas al por mayor en C/ Camino de El Soto, 3.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 27.1 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, se procede a abrir período de información pública por término de diez días desde la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, para que, quienes se vean afectados de algún modo por dicha actividad, presenten las observaciones que consideren pertinentes.

El presente anuncio servirá de notificación a los interesados, en caso de que no pueda efectuarse la notificación personal del otorgamiento del trámite de audiencia.

En Piedrahíta, a 15 de enero de 2013.

La Teniente Alcalde, *M. Carmen Zafra Fernández*.



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 184/13

### AYUNTAMIENTO DE MIJARES

#### EDICTO

A los efectos de la Ley 11/2003 de Prevención Ambiental de Castilla y León, se hace saber que por Doña Cristina Nuñez García con D.N.I. numero 6577341-P, se ha solicitado el cambio de titularidad del Bar de cuarta categoría denominado "BAR BOMBA" sito en la Carretera Avila-Casavieja numero 36 de este termino municipal. anteriormente regentado por Doña Ángeles García de la Cruz.

Lo que se hace público a fin de que en el plazo de veinte días a contar desde la inserción de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia puedan formularse las alegaciones y observaciones pertinentes.

En Mijares, a 8 de Enero de 2013.

La Alcaldesa, *Mercedes Soto González*.



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 188/13

### AYUNTAMIENTO DE NAVARREVISCA

#### ANUNCIO DEFINITIVO

##### CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Transcurrido el plazo de exposición al público de la aprobación inicial de la disposición de carácter general de creación de los ficheros del Ayuntamiento de Navarrevisca, que contienen datos de carácter personal, y no habiéndose producido reclamación alguna, queda elevado a definitivo el acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y se procede a la publicación íntegra de la disposición, significando que, contra la aprobación definitiva, los interesados podrán interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma.

Por el Pleno de la Corporación de fecha 30 de marzo de 2010, se ha procedido, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección datos de carácter personal, a la creación de los siguientes ficheros que contienen datos de carácter personal:

##### **Personal y recursos humanos, número 1:**

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del personal y trabajadores que prestan sus servicios al Ayuntamiento, así como de los miembros de la Corporación Municipal y participantes en procesos de selección. Comprende la gestión de personal, nóminas, formación profesional, acciones sociales, promoción y selección del personal, prevención de riesgos laborales, relaciones funcionariales y laborales, ayudas económicas y otras materias.

- Origen o procedencia de los datos:

Origen: El propio Interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Personal y trabajadores del Ayuntamiento, funcionarios o laborales, miembros de la Corporación con dedicación exclusiva, personal eventual y otros, solicitantes.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Manifestación o declaración del Interesado o de su representante legal, entrevistas, formularios o transmisión de datos de otras administraciones públicas.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical, salud. (Art. 81.5 y 6 Reglamento)

Datos Identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social y de registro de personal, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.

Datos de características personales; Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.



Datos de empleo: Cuerpo, escala, categoría, grado, datos no económicos de nómina, historial del funcionario o trabajador.

Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.

Datos económico financieros. Bancarios, económicos de la nómina, deducciones Impositivas, de seguros.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter persona; y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: A otros órganos de la administración del Estado, otros órganos de la administración de la Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Bancos y Cajas de Ahorros, entidades aseguradoras, y empresas de gestión de prevención de riesgos laborales y de vigilancia de la salud.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Navarrevisca.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

#### **Registro de entrada y salida de documentos, número 2.**

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Procedimiento administrativo. Registro por asientos de los escritos y documentación recibida en el Ayuntamiento, así como de los que este dirige a otras administraciones públicas o particulares.

- Origen o procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares que se comunican con el Ayuntamiento, otras administraciones públicas.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Escritos de los interesados o sus representantes legales, formularios e impresos.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono y firma.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: No están previstas cesiones.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Navarrevisca.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

#### **Padrón municipal de habitantes número 3.**

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del padrón municipal de habitantes. Función estadística pública, gestión del censo poblacional, procedimiento administrativo.

- Origen o procedencia de los datos:



Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes en el municipio.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularlos e impresos, y datos transmitidos electrónicamente.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

Datos Identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono y firma, número de identificación electoral.

Datos de características personales: fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

Datos académicos y profesionales; formación/titulaciones.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Instituto Nacional de Estadística, otros órganos de la administración del Estado, otros órganos de la administración de la Comunidad Autónoma, Diputación Provincial.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Navarrevisca.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

#### **Gestión económica, número 4.**

- Descripción de la finalidad y usos previstos; Gestión económica y contable, fiscal y administrativa.

- Origen o procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores, empleados, ciudadanos y residentes, terceros en relación contable, contribuyentes y sujetos obligados al pago.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Facturas, nóminas, liquidaciones, formularios e impresos, transmisión de datos de otras administraciones públicas.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

Datos Identificativos; NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.

Datos de Información comercial: Actividades y negocios.

Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios, datos económicos de nómina.

Datos de transacciones de bienes y servicios: Bienes y servicios suministrados o recibidos por el afectado, transacciones financieras.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Organismos de la seguridad social, hacienda pública y administración tributa-



ria, tribunal de cuentas, bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, entidades aseguradoras, otros órganos de la administración de la Comunidad Autónoma, Diputación Provincial.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Navarrevisca.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

#### **Gestión tributaria y otros ingresos, número 5.**

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión, inspección y recaudación de recursos tributarios y no tributarios, gestión económico-financiera pública.

- Origen o procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Contribuyentes y sujetos obligados al pago y sus representantes legales.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios e impresos, y datos procedentes de registros públicos y otras administraciones públicas.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.

Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.

Datos de información comercial: Actividades y negocios.

Datos de circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.

Datos económico-financieros: Ingresos, rentas, inversiones, bienes, datos bancarios.

- Sistema de tratamiento; Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Organismos de la seguridad social, hacienda pública y administración tributaria, bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, entidades aseguradoras, organismo de recaudación.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Navarrevisca.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

#### **Registro de animales de compañía, número 6.**

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del registro municipal de animales de compañía.

- Origen o procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas,

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: propietarios de animales de compañía o sus representantes legales.



Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Encuestas, entrevistas, formularios e impresos, y datos procedentes de registros públicos y otras administraciones públicas.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.

Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, otros datos: datos veterinarios, identificación de animales, microchip.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Navarrevisca.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

#### **Registro de intereses de miembros de la Corporación número 7.**

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del registro municipal de intereses de miembros de la Corporación. El Art. 75.7 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que los representantes locales, así como los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.

- Origen a procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Miembros de la Corporación Municipal o miembros no electos de la Junta de Gobierno local.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios e impresos, debidamente aprobados por el Pleno de la Corporación.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

Datos especialmente protegidos: Ideología.

Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.

Detalles del empleo: Puesto de trabajo.

Circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.

Información comercial: Actividades, negocios, sociedades participadas.

Económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, datos bancarios.



- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: El registro tiene carácter público por ley, art 75.7 LRBRL.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Navarrevisca.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

**Licencias urbanísticas, actividades, concesiones de uso y otras autorizaciones administrativas. número 8.**

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes sobre concesión de licencias urbanísticas, órdenes de ejecución, licencias de actividades, concesiones administrativas de uso y otras autorizaciones administrativas que resuelvan los distintos órganos municipales, a instancia de parte.

- Origen o procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: solicitantes y otros interesados y afectados en el procedimiento.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.

Datos identificativos; NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.

Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, características de alojamiento, vivienda.

Información comercial: Actividades y negocios.

Económico financieros y de seguros: Bienes patrimoniales.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, otros órganos de la Administración del Estado, Registros de la Propiedad.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Navarrevisca.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

**Expedientes sancionadores, número 9.**

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes sancionadores que resuelvan los distintos órganos municipales, por incumplimiento de disposiciones legales de dis-





tinto rango, incluidos los expedientes de restauración de la legalidad urbanística, incluidos los correspondientes a sanciones en materia de tráfico.

- Origen o procedencia de los datos:

Oorigen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Personas objeto del expediente sancionador, denunciantes, otros afectados por el expediente.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración, datos procedentes de otras administraciones.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal Incluidos en el:

Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.

Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma y correo electrónico.

Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, características de alojamiento, vivienda.

Información comercial: Actividades y negocios.

Económico financieros y de seguros: Bienes patrimoniales.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Registro de la Propiedad, Jefatura Provincial de Tráfico.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Navarrevisca.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

#### **Expedientes de tarjetas de estacionamiento de minusválidos y exenciones del IVTM, número 10.**

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes de concesión de tarjetas especiales de estacionamiento de minusválidos, y de las exenciones a vehículos matriculados a nombre de minusválidos para su uso exclusivo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 93.1, e) 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.

- Origen o procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración, datos procedentes de otras administraciones públicas.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:



Datos especialmente protegidos: Salud

Datos identificativos; NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.

Detalles del empleo: Puesto de trabajo.

Circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.

Económicos, financieros y de seguros: Bienes patrimoniales, datos bancarios.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Organismo de Recaudación.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Navarrevisca.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel alto.

#### **Usuarios de la Biblioteca Municipal/Punto de lectura, número 11.**

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro de los usuarios de la biblioteca municipal/punto de lectura expresión de la actividad detallada de préstamo de libros y de lectura.

- Origen o procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos; Particulares que usan el servicio de la biblioteca municipal/punto de lectura, incluidos menores de edad.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Autorizaciones de los representantes legales de menores de 14 años, formularios e impresos.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma, correo electrónico, (Datos de los padres en el supuesto de autorización a menor de 14 años).

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: No están previstas cesiones.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Navarrevisca.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

#### **Alumnos cursos, actividades culturales y talleres de empleo, número 12.**

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los alumnos de cursos y módulos de actividades culturales de toda clase que organice el Ayuntamiento.

- Origen o procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.



Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos y participantes en actividades.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:

Datos especialmente protegidos: Salud. (Art. 81.5 y 6 Reglamento)

Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.

Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.

Datos económico financieros: Bancarios.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: órganos de la administración pública que conceden ayudas económicas, Seguridad Social, Entidades Aseguradoras.

- Órganos de las administraciones responsables; Ayuntamiento de Navarrevisca.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

### **Alumnos y participantes en actividades deportivas, número 13.**

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los alumnos y participantes de actividades deportivas de toda clase que organice el Ayuntamiento.

- Origen o procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos y participantes en actividades.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal Incluidos en el:

Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma. (Datos de los padres en el supuesto de autorización a menor de 14 años).

Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.

Datos económico financieros: Bancarios.

- Sistema de tratamiento: Mixto.



- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: órganos de la administración pública que conceden ayudas económicas, Federaciones deportivas, Entidades Aseguradoras.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Navarrevisca.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

#### **Ayudas y subvenciones, número 14.**

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro, trámite y archivo de datos de los expedientes de ayudas y subvenciones que concede el Ayuntamiento.

- Origen o procedencia de los datos:

Origen: El propio interesado o su representante legal.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Particulares que solicitan las ayudas y subvenciones.

Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones, formularios e impresos.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal Incluidos en el:

Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.

Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

Datos de circunstancias sociales: Características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones.

Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones, experiencia laboral.

Datos económico financieros: Ingresos, rentas, pensiones, bancarios, económicos de la nómina, deducciones impositivas, de seguros.

- Sistema de tratamiento: Mixto.

- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: órganos de las administraciones públicas que conceden ayudas económicas.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Navarrevisca.

- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.

- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

En Navarrevisca, a 20 de diciembre de 2012.

El Alcalde, *José María Burgos García*.



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 191/13

### AYUNTAMIENTO DE PEGUERINOS

#### ANUNCIO

Elevado a definitivo, por resolución de la Alcaldía-Presidencia de éste de fecha 17 de diciembre de 2012, el acuerdo inicial de aprobación, adoptado por el Pleno de la Corporación el día 5 de julio 2012, la implantación del Reglamento Regulador del Servicio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, frente a la resolución a que se alude, cabe interponer recurso Contencioso Administrativo, a contar desde el siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma y los plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Peguerinos, a 17 de diciembre de 2012.

La Alcaldesa, *Asunción Martín Manzano*.

#### REGLAMENTO REGULADOR DEL SERVICIO DE RECOGIDA Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

##### TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

##### Artículo 1º.- Fundamento legal.

El presente Reglamento, tiene como fundamento legal la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local en materia de gestión de residuos y protección del medio ambiente; la Ley 4/1975, de 19 de noviembre sobre recogida y tratamiento de los desechos y residuos sólidos urbanos; la Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos, así como las demás normas o disposiciones concordantes.

##### Artículo 2º. Objeto.

1.- El presente Reglamento tiene por objeto la regulación general, dentro del marco de competencias atribuidas, por la legislación citada, al Ayuntamiento de Peguerinos, de todas las actuaciones dirigidas a conseguir las adecuadas condiciones de recogida, transporte y eliminación o tratamiento de residuos sólidos urbanos y fomentar actitudes encaminadas a la reducción, reutilización y reciclaje de los residuos, así mismo tiene por objeto la limpieza y salubridad de los solares de propiedad municipal, espacios abiertos y vertederos no autorizados; así como la inspección y la realización subsidiaria de la limpieza de los solares de propiedad pública o privada.

2.- En materia tributaria y de recaudación los servicios se regirán por lo establecido en la Ley de Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en especial, por la Ordenanza Fiscal vigente en cada momento.



### **Artículo 3º.- Concepto de residuos urbanos.**

1.- A los efectos de éste Reglamento se consideraran residuos urbanos los generados por la normal actividad en los domicilios particulares, comercios, oficinas y servicios, así como todos aquellos que no tengan la calificación de peligrosos y que, por su naturaleza o composición, puedan asimilarse a los producidos en los anteriores lugares o actividades.

2.- Tendrán también la consideración de residuos urbanos:

- a) Los procedentes de la limpieza de: vías públicas, zonas verdes públicas y áreas recreativas.
- b) En general, todos aquellos residuos cuya recogida, transporte y eliminación corresponda a los Ayuntamientos, de acuerdo con la legislación vigente.

## **TITULO II. RECOGIDA DE RESIDUOS URBANOS.**

### **Artículo 4º.- Recogida de residuos.**

La recogida de residuos urbanos será establecida por el servicio municipal competente, con la frecuencia y horario que se consideren oportunos.

El Ayuntamiento, en aras al principio de autoorganización fijará la ubicación de los contenedores en la vía pública, atendiendo al itinerario de la recogida, no pudiendo ser trasladados de la misma, salvo por el personal municipal, la ubicación puede cambiar sin previo aviso a la vista de las necesidades del servicio.

### **Artículo 5º.- Aprovechamiento de residuos.**

Ninguna persona física o jurídica podrá dedicarse a la recogida, transporte o aprovechamiento de os residuos urbanos, cualquiera que sea su naturaleza, sin la previa autorización municipal.

### **Artículo 6º.- Presentación de los residuos.**

1.- La presentación de los residuos se hará obligatoriamente por los usuarios en bolsas de plástico resistentes para que no se rompan y cerradas, que posteriormente se depositarán en los contenedores que el Ayuntamiento destine al efecto, o de la forma que éste determine, no permitiéndose el depósito cuando no permita cerrar el contenedor, ni encima de la tapa.

2.- En consecuencia, queda terminantemente prohibido depositar la basura en las calles y aceras fuera de los contenedores o de los sistemas y horarios establecidos.

### **Artículo 7º.- Horarios de recogida.**

1.- Las bolsas de residuos deberán ser sacadas a la vía pública preferiblemente a partir de las 18,00 H.

### **Artículo 8º.- Residuos comerciales o consecuencia de actividades industriales.**

1.- Los establecimientos comerciales deberá sacar sus residuos sólidos urbanos o asimilables en bolsas de basura perfectamente cerradas, que serán depositados en los contenedores situados en la vía pública.

2.- Los residuos procedentes de éstos establecimientos deberán permanecer en los contenedores el menor tiempo posible.



3.- Los propietarios o responsables de cafés, bares y establecimientos análogos estarán obligados a mantener limpio el espacio donde desarrollen sus actividades y sus zonas inmediatamente adyacentes, manteniendo el entorno en las adecuadas condiciones de limpieza. Los residuos producidos una vez recogidos, se eliminarán conjuntamente con los residuos domiciliarios.

4.- Terminada la carga y descarga de cualquier vehículo, se procederá a limpiar toda la zona pública que hubiera sido ensuciada durante la operación, retirando de ésta los residuos vertidos.

Están obligados al cumplimiento de éste precepto los usuarios o las empresas propietarias de los vehículos y, subsidiariamente, los responsables de los establecimientos o fincas en que se haya efectuado la carga y descarga.

5.- Los propietarios y conductores de vehículos que transporte tierras, escombros, materiales pulverulentos, áridos, hormigón, cartones, papeles o cualquier otra materia similar, habrán de tomar cuantas medidas sean precisas para cubrir tales materiales durante el transporte y evitar que, a causa de su naturaleza o por efecto de la velocidad del vehículo o la acción del viento, se vierta sobre la vía pública agua, polvo, o parte de los materiales transportados.

#### **Artículo 9º.- Residuos en cantidades anormales.**

1.- Los escombros o deshechos procedentes de obras o derribos, así como las tierras procedentes de vaciado o movimientos de tierra, habrá de eliminarse con medios propios por los interesados.

2.- Los escombros a que se refiere este artículo solo podrán depositarse en la vía pública utilizando para ello contenedores adecuados, para cuya instalación habrá de solicitarse autorización del Ayuntamiento y cumplir los requisitos y condiciones establecidos por éste, debiendo permanecer vacíos durante el fin de semana. No sobresaliendo de éstos en ningún caso residuo alguno. Debiendo permanecer tapado todo el tiempo que sea posible.

3.- Cuando los contenedores se encuentren llenos de escombros se procederá, en un plazo no superior a 48 horas, a su retirada y sustitución por otros vacíos.

4.- Cuando se realicen pequeñas obras en la vía pública, los materiales sobrantes y los escombros habrán de ser retirados dentro de las veinticuatro horas siguientes a la terminación de los trabajos, dejándolos mientras tanto debidamente apilados o amontonados, de modo que no se perturbe la circulación de peatones y de vehículos.

5.- En las obras en las que produzcan cantidades de escombros superiores a un metro cúbico, habrán de utilizarse, para su almacenamiento en la vía pública, contenedores específicos amparados por la correspondiente autorización, realizándose la retirada de éstos por la empresa responsable de los contenedores y haciéndose cargo de todos los gastos los responsables de las obras.

#### **Artículo 10º.- Otros vertidos.**

En los contenedores de escombros no podrán verse otro tipo de residuos y su contenido no deberá exceder de la rasante establecida por su límite superior.

#### **Artículo 11º.- Escorias y cenizas.**

Las escorias y cenizas de calefacciones de edificios se depositarán frías, en recipientes adecuados para su posterior vertido en los contenedores de recogida, siendo responsable del posible deterioro de éstos el depositario.



**Artículo 12º.- Vidrio, papel, cartón y pilas.**

1.- Las botellas y demás enseres de vidrio se depositarán en los contenedores al efecto habilitados para ello.

2.- Los papeles, cartones y pilas o cualquier otra fracción que el Ayuntamiento determine, se depositarán en los contenedores de recogida selectiva especialmente destinados a éste fin. No debiendo en ningún caso ser depositados fuera de ésta, sin plegar, asumiendo el depositario toda la responsabilidad derivada de éstos depósitos externos.

**Artículo 13º.- Clasificación de los residuos.**

Los ciudadanos están obligados a efectuar la clasificación domiciliaria de sus residuos en aquellas fracciones que puedan ser determinadas por el Ayuntamiento, así como a efectuar el depósito de las mismas en los contenedores o sistemas habilitados al efecto que tenga establecidos el Ayuntamiento.

Cuando se trate de residuos urbanos distintos a los generados en domicilios particulares, el Ayuntamiento, por motivos justificados podrá obligar a los poseedores a gestionarlos por sí mismos.

Los residuos de jardinería deberán ir embalados en bolsas o fardos y de un tamaño que resulte manejable para su carga. No se atenderá ningún servicio que se saque sin embalar.

**Artículo 14º.- Prohibiciones.**

Queda prohibido realizar cualquier operación que pueda ensuciar las vías y espacios públicos y de forma especial.

1.- Depositar escombros y residuos en terrenos o zonas que no estén autorizados por el Ayuntamiento mediante la oportuna licencia o autorización de depósito, siendo responsables del incumplimiento el titular de la parcela, las personas que lo realicen y, en caso de ser transportados con vehículos, los propietarios de éstos.

2.- Depositar en la vía pública toda clase de escombros procedentes de obras de construcción y remodelación de edificios o de obras realizadas en el interior de los mismos, sea en la totalidad o' en alguno de sus locales o viviendas.

3.- Almacenar en la vía pública, fuera de los límites de la valla protectora de las obras, materiales de construcción tales como ladrillo, cemento, arena, etc.

4.- Depositar escombros, arrojar basuras o efectuar cualquier clase de vertidos en los cauces de los ríos o en sus márgenes, a su paso por el término municipal, así como en las vías y espacios públicos.

5.- Desplazar o manipular contenedores situados en la vía pública sin autorización expresa del Ayuntamiento.

6.- Lavar o limpiar vehículos, así como cambiar a los mismos el aceite y otros líquidos.

7.- Efectuar en la vía pública reparaciones de vehículos o montajes y utilizar ésta como zona de almacenamiento de materiales o productos de cualquier tipo.

8.- Hacer publicidad o propaganda de cualquier tipo cuando ello suponga la colocación de carteles fuera de los lugares que expresamente se fijen.





Prohibiéndose la colocación de carteles, pancartas y banderolas, salvo en los lugares que se señalen al efecto por el Ayuntamiento. En cualquier caso deberá sujetarse a la correspondiente autorización municipal, con las condiciones que reglamentariamente se establezcan. Los elementos descritos, deberán ser retirados por los interesados una vez finalizado el plazo para el que fueron autorizados. En caso contrario serán retirados por los servicios municipales, imputándose el coste generado por dicho servicio a los responsables correspondientes, sin perjuicio de la imposición de la sanción oportuna.

9.- Que los perros u otros animales realicen sus deyecciones en las vías públicas, siendo obligatorio que para aliviar éstas necesidades, sus dueños los dirijan a los espacios de la calzada que estén próximos a las alcantarillas de desagüe, siendo directamente responsables los dueños, en su ausencia será responsable subsidiaria la persona que conduce al animal.

En el caso de que las deyecciones queden depositadas en las aceras u otras zonas destinadas al tránsito peatonal, la persona que conduzca el animal está obligada a proceder a su inmediata limpieza.

10.- Colocar o fijar carteles y realizar inscripciones o pintadas en fachadas, muros, paredes, verjas, quioscos, cabinas, contenedores, papeleras, farolas, señales de tráfico, etc.

11.- Arrancar, rasgar o ensuciar los carteles, rótulos o anuncios situados en los emplazamientos autorizados por la Administración municipal.

12.- Depositar en los espacios públicos muebles, enseres y todo tipo de objetos similares, para que sean retirados por los camiones que realicen la recogida de los residuos domiciliarios.

13.- Abandonar cadáveres de animales de toda especie en cualquier clase de terrenos, así como arrojarlos a los ríos, sumideros o alcantarillas, o enterrarlos o inhumarlos en terrenos de propiedad pública.

La sanción por incumplimiento de ésta norma será independiente de las responsabilidades que estén previstas en la normativa de orden sanitario.

### **TITULO III. TRATAMIENTO DE LOS RESIDUOS.**

#### **Artículo 15. Tratamiento de los residuos.**

1.- Los depósitos o vertederos destinados al tratamiento y/o eliminación de residuos urbanos en cuanto a su situación, instalación, forma de vertido y funcionamiento se dará cumplimiento a cuanto establezcan las disposiciones vigentes sobre la materia.

2.- Todo vertedero que no cumpla con lo, establecido en el punto anterior, será considerado clandestino e inmediatamente clausurado, sin perjuicio de las sanciones previstas y de las responsabilidades a que hubiere lugar.

#### **Artículo 16.- Limpieza y mantenimiento de fachadas exteriores de los inmuebles y de los solares.**

Los propietarios de los terrenos, construcciones y edificios deberán mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad, ornato público y decoro, realizando los trabajos y obras (en este caso previa licencia municipal) precisos para conservar o rehabilitar en ellos las condiciones precisas para su habitabilidad, siempre y cuando no exceda del límite del deber de conservación previsto en la Ley.



Todo solar no edificado que lince con la vía pública deberá cerrarse por su propietario quien, asimismo, deberá mantenerlo libre de desechos y residuos y en las debidas condiciones de higiene, salubridad, seguridad y ornato público, debiendo procederse a su desratización o desinfección si la situación así lo requiere.

#### **TITULO IV. RÉGIMEN SANCIONADOR.**

##### **Artículo 17. Concepto y clasificación.**

1.- Se consideran infracciones administrativas en relación con las materias que regula éste Reglamento los actos u omisiones que contravengan lo establecido en las normas que integran su contenido.

2.- Las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves, conforme se establece en los siguientes artículos.

3.- Dichas infracciones serán sancionadas por la Alcaldía-Presidencia, directamente o por delegación en el/la Concejal/a del Servicio.

##### **Artículo 18.- Acto sancionable.**

1. El procedimiento se iniciará de oficio por el propio Ayuntamiento, en virtud de su facultad inspectora y de comprobación, o a instancia de parte mediante la correspondiente denuncia presentada por escrito.

2. En lo no previsto en éste Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto y Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

3.- Toda persona natural o jurídica, podrá denunciar ante el Ayuntamiento, cualquier infracción del presente Reglamento. De resultar temerariamente injustificada la denuncia, serán a cargo del denunciante los gastos que origine la inspección.

4.- Recibida la denuncia, se incoará el oportuno expediente en averiguación de los hechos denunciados, siguiéndose los trámites indicados en la legislación de referencia y con la adopción de las medidas cautelares necesarias, hasta la resolución final.

##### **Artículo 19. Infracciones leves.**

Constituyen infracciones leves el incumplimiento de lo preceptuado en el apartado 11 del artículo 14.

Cualesquiera otras actuaciones u omisiones del presente Reglamento que no tengan la calificación de grave o muy grave.

##### **Artículo 20. Infracciones graves.**

Constituyen infracciones graves la reiteración de tres infracciones leves y el cumplimiento de lo preceptuado en los artículos: 6, 7, 10, 11, 12, 13, 16 y en los apartados 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 13 del artículo 14.



#### **Artículo 21. Infracciones muy graves.**

Constituyen infracciones muy graves, la reiteración de tres infracciones graves y el incumplimiento de lo preceptuado en los artículos 5, 9, apartado 1 del artículo 14 y 15.2.

No facilitar información al Ayuntamiento sobre el origen, cantidad y/o características de los residuos que puedan producir problemas en su manipulación, transporte o tratamiento, así como proporcionar datos falsos o impedir u obstruir la labor inspectora municipal.

#### **Artículo 22. Sanciones.**

1.- Sin perjuicio de exigir, cuando proceda, las responsabilidades de carácter penal o civil correspondientes, las infracciones a los preceptos del presente Reglamento serán sancionadas de la siguiente forma:

- 1.- Infracciones leves: multa de hasta 750 euros.
- 2.- Infracciones graves: multas desde 750,01 hasta 1.500,00 euros.
- 3.- Infracciones muy graves: multa desde 1.500,01 hasta 3.000,00 euros.

2.- Sin perjuicio de lo anterior, los incumplimientos en ésta materia que impliquen infracción de las prescripciones establecidas en la Ley 10/1998, de 21 de abril de Residuos, y disposiciones complementarias, podrán ser objeto de sanción en los términos que determine el régimen sancionador previsto en la misma.

#### **Artículo 23. Graduación de las sanciones.**

1.- Para graduar la cuantía y alcance de las sanciones, se atenderá a la naturaleza de la infracción, reincidencia, así como aquellos otros elementos que puedan considerarse atenuantes o agravantes.

2.- A dichos efectos, será considerado reincidente quien hubiera incurrido en una o más infracciones de igual o similar naturaleza en los 12 meses anteriores.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES.**

##### **Disposición adicional primera.**

La prestación de los servicios a que se hace referencia en éste Reglamento quedará sujeta al pago de los derechos, tasas y/o precios regulados mediante las oportunas ordenanzas y acuerdos municipales.

##### **Disposición adicional segunda.**

La promulgación futura de normas con rango superior al de éste Reglamento, que afecten a las materias reguladas en el mismo, determinará la aplicación automática.

##### **Disposición adicional tercera.**

La Alcaldía en el ejercicio de sus competencias, podrá desarrollar cualquiera de los artículos del presente Reglamento mediante bandos de aplicación general.



**DISPOSICIÓN FINAL.**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, manteniéndose en vigor en tanto no se acuerde su modificación y/o derogación expresa.

Peguerinos, a 25 de junio 2012.

La Alcaldesa, *Asunción Martín Manzano*.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente Reglamento fue aprobado por el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 5 de julio de 2012. De lo que doy fe.

La Secretaria, *M<sup>a</sup> Paloma Belchi López*.



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 206/13

### AYUNTAMIENTO DE NARROS DEL PUERTO

#### ANUNCIO

Aprobado inicialmente, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 28 de noviembre de 2.012 el Presupuesto General para el ejercicio del 2.013, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, queda expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento durante un plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y formular las reclamaciones que estimen oportunas, quedando el Presupuesto definitivamente aprobado en caso de que no se presentara ninguna reclamación durante dicho plazo, sin necesidad de nuevo acuerdo expreso.

En Narros del Puerto, a 16 de enero de 2.013.

El Alcalde-Presidente, *Feliciano Rodríguez Hernández*.



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 207/13

### AYUNTAMIENTO DE HOYOS DE MIGUEL MUÑOZ

#### ANUNCIO

Aprobado inicialmente, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2.012 el Presupuesto General para el ejercicio del 2.013, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, queda expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento durante un plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y formular las reclamaciones que estimen oportunas, quedando el Presupuesto definitivamente aprobado en caso de que no se presentara ninguna reclamación durante dicho plazo, sin necesidad de nuevo acuerdo expreso.

En Hoyos de Miguel Muñoz, a 16 de enero de 2.013.

El Alcalde-Presidente, *José Sánchez Sánchez*.



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 208/13

### AYUNTAMIENTO DE LA HIJA DE DIOS

#### ANUNCIO

Aprobado inicialmente, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de diciembre de 2.012 el Presupuesto General para el ejercicio del 2.013, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, queda expuesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento durante un plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y formular las reclamaciones que estimen oportunas, quedando el Presupuesto definitivamente aprobado en caso de que no se presentara ninguna reclamación durante dicho plazo, sin necesidad de nuevo acuerdo expreso.

En La Hija de Dios, a 16 de enero de 2.013.

El Alcalde-Presidente, *Miguel Ángel Monleón Sánchez*.



## ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 259/13

### JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN N.º 2 DE ARENAS DE SAN PEDRO

#### EDICTO

D. CÉSAR RUFO LLORENS, SECRETARIO/A DEL JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN N. 2 DE ARENAS DE SAN PEDRO.

HAGO SABER: Que en este órgano judicial se sigue el procedimiento EXPEDIENTE DE DOMINIO. REANUDACIÓN DEL TRACTO 0000045/2012 a instancia de D. ANTONIO BLAZQUEZ ESTEBAN expediente de dominio de las siguientes fincas:

"Urbana número cinco. Vivienda, letra D en planta primera, escalera "A" del edificio "De la Triste Condesa" sita en Arenas de San Pedro (Ávila), en la Calle Triana nº 12, con una superficie aproximada de 95,49 consta de un salón comedor, dos dormitorios, un cuarto de baño, cocina.

Se encuentra inscrito en el Registro de la Propiedad de Arenas de San Pedro al Tomo 341, Libro 69, Folio 247, finca 7068, inscripción segunda a nombre de GONZÁLEZ MORCON SANTIAGO S.A. FINANCIACIONES (GOYNESA)"

Por el presente y en virtud de lo acordado en resolución de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Arenas de San Pedro, a catorce de Enero de dos mil trece.

El/La Secretario/a Judicial, *Illegible*.