

Boletín Oficial

de la Provincia de Ávila



25 de junio de 2013

Nº 121

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA

- Notificación a Juan Manuel Ortega Aguilera..... 3

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

- Notificación a Eugenio Hernández García..... 4

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

- Resolución de desistimiento del expediente de ayudas a Pedro Manuel Trigo Carracedo 5

ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

- Convocatoria y bases para el concurso de un puesto de trabajo de administrativo de Administración General 6
- Licitación convocada para la prestación del servicio de consultoría, diseño e implantación de procedimientos en el seguimiento de expedientes Firmadoc BPM..... 10
- Licitación convocada para la concesión del uso privativo de dominio público para tiendas de turismo, en el Centro de Recepción de Visitantes y Casa de las Carnicerías 13

AYUNTAMIENTO DE SAN PASCUAL

- Pliego de cláusulas para enajenación de bien inmueble de naturaleza patrimonial 16

AYUNTAMIENTO DE PEDRO BERNARDO

- Aprobación inicial creación de ficheros de datos de carácter personal 23

AYUNTAMIENTO DE HERRADÓN DE PINARES

- Aprobación inicial del expte. del presupuesto municipal para 2013 34

AYUNTAMIENTO DE LANZAHÍTA

- Delegación de funciones de alcaldía a la concejal Azucena García Rodríguez 35

AYUNTAMIENTO DE EL HOYO DE PINARES

- Aprobación provisional modificación ordenanza I.I.V.T. Naturaleza Urbana..... 36

AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE BÉJAR

- Aprobación definitiva presupuesto general 2013..... 37

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ÁVILA**

- Ejecución de títulos judiciales 71/2013 de Piedad del Carmen Jacome Toro 39



ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 2.223/13

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ÁVILA

OFICINA DE EXTRANJERÍA

E D I C T O

Intentada la notificación al interesado, sin haber podido practicarse, y de conformidad con lo establecido en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se procede a notificar a DON JUAN MANUEL ORTEGAAGUILERA, N.I.F. 05422051P, de nacionalidad ESPAÑOLA, cuyo último domicilio conocido fue en CALLE PORTO ALEGRE, 8 - 1º D D, 28925 ALCORCON (MADRID), (Nº. Expediente AV/EXTRAN/24/2013), como responsable de la infracción prevista en el Art. 53.2.d) de la L.O. 4/2000, modificada por la L.O. 8/2000, de una sanción de MIL EUROS (1.000 €) por la infracción cometida.

Asimismo, se le comunica que dispone del plazo de diez días, a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio, para conocer el contenido íntegro de la mencionada resolución, que esta a su disposición en la Subdelegación del Gobierno de Ávila, Oficina de Extranjeros, calle de los Hornos Caleros, nº. 1.

Notifíquese la presente Resolución a las partes interesadas, haciéndoles saber que contra la misma, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponer, potestativa mente, recurso de reposición., ante esta Subdelegación de Gobierno en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación o publicación de la presente resolución, o bien, podrá interponer, directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Ávila, Sala de lo contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación o publicación de la presente resolución, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y artículos 8.3, 14.1, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El cumplimiento de la sanción impuesta deberá realizarse de acuerdo con lo señalado en la notificación que recibirá por parte de esta Subdelegación, remitiéndole las cartas de pago para que proceda a su ingreso en el plazo señalado, en cualquier banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito y posteriormente poner en conocimiento de la Subdelegación del Gobierno en Ávila el ingreso, una vez haya sido realizado.

Ávila, 19 de Junio de 2013.

La Jefa de la Oficina de Extranjería, *Gema González Muñoz*.

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 2.222/13

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Dirección Provincial de Ávila

E D I C T O D E N O T I F I C A C I Ó N

Habiéndose efectuado comunicación de contestación a Reclamación Previa, con fecha 3 de mayo de 2013, por la Dirección Provincial del SEPE de Ávila, a D. EUGENIO HERNÁNDEZ GARCÍA con domicilio en Travesía de la Paz, nº 25 - CP. 05003 ÁVILA, cuyo contenido literal es el siguiente:

En contestación a su escrito de 03/05/2.013, reiteramos nuestra comunicación de fecha 19/02/2.013 en la que señalábamos que la Resolución de concesión de la prestación contributiva de fecha 31/10/2.011 es firme por haber transcurrido los plazos legales para interponer reclamación previa, conforme a lo establecido en el art. 71 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social. Respecto de dicha comunicación, fue intentada su notificación en su domicilio (en Travesía de la Paz, nº. 25 - 2º 2 de Ávila) en dos ocasiones, resultando infructuosa, y posteriormente notificada mediante su remisión al Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y al tablón de edictos del Ayuntamiento de Ávila.

Asimismo y dado que dicho escrito es calificado por Vd. como reclamación previa "contra la desestimación presunta de la solicitud de 31 de enero de 2013", le comunico que por parte de esta Dirección Provincial no se ha iniciado procedimiento de revisión de oficio alguno, sino que nuestro escrito de 19/02/2.013 es una simple comunicación relativa a la firmeza de la Resolución de concesión de fecha 31/10/2.011.

En Ávila a 6 de junio de 2.013. EL DIRECTOR PROVINCIAL

y no habiendo sido posible su notificación por correo certificado con acuse de recibo, se publica este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de ÁVILA, a fin de que sirva de notificación a todos los efectos legales, de conformidad con lo previsto en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (B.O.E. Nº 285 de 27/11/92).

Ávila, 17 de junio de 2013.

El Director Provincial, *Rubén Serrano Fernández*.

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 2.204/13

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

SERVICIO TERRITORIAL DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

NOTIFICACIÓN del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería de Ávila, por la que se comunica la Resolución de DESISTIMIENTO del Exp. de Ayudas para la Incorporación a la Actividad Agraria y Mejora de las Estructuras de Producción de las Explotaciones Agrarias nº 07/05/0070/12, cuyo titular es PEDRO MANUEL TRIGO CARRACEDO.

Habiendo resultado infructuosas las gestiones realizadas para notificar al abajo indicado, en el domicilio que consta en su expediente, se procede a notificar al interesado la RESOLUCION mencionada, mediante la inserción de éste anuncio en el Boletín Oficial de la provincia” y exposición del mismo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, para que de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 5ª del art. 59 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, produzca los efectos legales de la notificación.

El texto integro de la citada RESOLUCIÓN obra de manifiesto y a su disposición en el Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería – Pasaje del Cister nº 1.

Titular: Nombre y apellidos: PEDRO MANUEL TRIGO CARRACEDO

Nº de expediente: 07/05/0070/12

Materia: AYUDAS PARA LA INCORPORACION A LA ACTIVIDAD AGRARIA Y MEJORA DE LAS ESTRUCTURAS DE PRODUCCIÓN DE LAS EXPLOTACIONES AGRARIAS.

ÁVILA, 14 de Junio de 2013

El Jefe del Servicio Territorial de Agricultura y Ganadería, *Francisco Gil Martin*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.233/13

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

OFICIALÍA MAYOR

A N U N C I O

Por medio del presente se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día de la fecha, a la vista de las necesidades de personal existentes en los Servicios Económicos Municipales, considerando la existencia en la Relación de Puestos de Trabajo de un puesto de Administrativo de Administración General, adscrito a dicho Área Municipal (Cód. 01.1.01/5), actualmente vacante, y de conformidad con el dictamen de la Comisión Informativa de Presidencia, Administración Local y Seguridad de fecha 18 de junio pasado, ha acordado proceder a su provisión mediante Concurso, al ser el sistema normal de provisión de puestos no singularizados, de entre los funcionarios de carrera en activo de la misma categoría, y proceder a su convocatoria en la siguiente forma:

1º) REQUISITOS: Desempeñar plaza de Administrativo de Admón. Gral. en este Ayuntamiento, en situación de servicio activo, con una antigüedad de, al menos, dos años.

2º) BAREMO DE MÉRITOS

1) Experiencia laboral (Hasta un máximo de 4 puntos)

1.- Servicios prestados en Administraciones Públicas como Administrativo de Administración General o puesto de trabajo equivalente, 0,16 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 2,40 puntos. El periodo de tiempo restante, expresado en meses completos, se distribuirá proporcionalmente sin exceder en ningún caso de la puntuación máxima antes citada.

2.- Servicios prestados en Administraciones Públicas en otras plazas o puestos de trabajo, 0,06 puntos por año, hasta un máximo de 1,00 punto. El periodo de tiempo restante, expresado en meses completos, se distribuirá proporcionalmente, sin exceder en ningún caso de la puntuación máxima establecida.

3.- Servicios prestados en entidades privadas en puestos similares o análogos al que se opta, 0,04 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 0,60 puntos. El periodo de tiempo restante, expresado en meses completos, se distribuirá proporcionalmente, sin exceder en ningún caso de la puntuación máxima establecida.

2) Formación (Hasta un máximo de 3,00 puntos)

A.- Títulos universitarios: hasta un máximo de 1,47 puntos

Estar en posesión del título de doctor, 1,25 puntos.

Estar en posesión del título universitario de Licenciado, Ingeniero Superior, Arquitecto y equivalentes, 1 punto

Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, F.P. 3er Grado y equivalentes, 0,75 puntos.

La titulación superior puntuará anulando la de grado inferior que sea requisito indispensable para llegar a ella, valorándose otras titulaciones inferiores o paralelas con independencia de aquélla.

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

Certificado de Aptitud, ciclo superior en titulaciones homologadas, 0,50 puntos.

Certificado de Aptitud, ciclo elemental en titulaciones homologadas, 0,25 puntos

Sólo se computará a estos efectos el ciclo de mayor nivel.

La titulación superior puntuará anulando la de grado inferior que sea requisito indispensable para llegar a ella, valorándose otras titulaciones inferiores o paralelas con independencia de aquélla.

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

Cursos de 20 ó más horas lectivas acreditadas	0,10
Cursos de 50 ó más horas lectivas acreditadas	0,15
Cursos de 100 ó más horas lectivas acreditadas	0,20
Cursos de 150 ó más horas lectivas acreditadas	0,25
Cursos de 200 ó más horas lectivas acreditadas	0,30

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

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

2.- Ponencias, libros, artículos, relacionados directamente con el ámbito de la Administración Local, 0,07 puntos por cada uno de ellos, hasta un máximo de 1,00 punto.

4) Valoración del Trabajo Profesional (hasta un máximo de 1,00 punto).

1.- Felicitaciones y recompensas concedidas por los órganos de gobierno municipales y los órganos correspondientes de las Comunidades Autónomas o el Estado, 0,09 puntos por cada una de ellas, hasta un máximo de 0,90 puntos.

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

3º) VALORACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE MÉRITOS

Valoración. No serán tenidos en cuenta en ningún caso los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo

de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de sub-sanación por parte del Ayuntamiento, ya que el número de méritos alegables no son requisito para la admisión.

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

Justificación de méritos.

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

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

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

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

4º) SOLICITUDES: se presentarán por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes en horas de 9,00 a 13,00, acompañando toda aquella documentación (original o copia compulsada) que, a juicio del interesado, pueda constituir mérito puntuable según el baremo establecido en el apartado anterior.

La presentación de instancias se realizará en el Registro General del Ayuntamiento, o a través de la vía establecida en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

5º) PLAZO DE ADMISIÓN DE INSTANCIAS: El plazo de admisión de instancias será de quince días hábiles a contar desde el siguiente a la inserción del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

6º) ADMISIÓN. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente de este Ayuntamiento aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, al objeto de que, en el plazo de quince días naturales, puedan presentarse reclamaciones contra dichas listas.

7º) COMISIÓN DE VALORACIÓN: formada por el Presidente, que será designado de conformidad con el Estatuto Básico del Empleado Público, tres funcionarios de carrera designados por la Corporación y el Secretario que se determine.

8º) ADJUDICACIÓN. El orden de prioridad para la adjudicación del puesto de trabajo vendrá determinado por la puntuación obtenida según el Baremo antes transcrito; en caso

de empate en la puntuación se acudirá para a la otorgada a los méritos por el orden expresado en el Baremo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

El destino adjudicado será irrenunciable.

9º) RESOLUCIÓN. El concurso se resolverá por Resolución del órgano municipal correspondiente, y conllevará el cese automático en el anterior puesto de trabajo.

10º) RECURSOS. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos que establecen los artículos 107 y siguientes de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

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

Ávila, 20 de junio de 2013.

El Tte. de Alcalde Delegado., (Res. 24/06/11), *José Fco. Hernández Herrero.*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.243/13

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

A N U N C I O

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ávila de fecha 20 de junio de 2013, se ha dispuesto la siguiente contratación:

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

- a) Organismo. Excmo. Ayuntamiento de Ávila.
- b) Dependencia que tramita el expediente. Secretaría General. Contratación.
- c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia: Secretaría General.
 - 2) Domicilio: Plaza del Mercado Chico, 1.
 - 3) Localidad y Código Postal: Ávila - 05001.
 - 4) Teléfono: 920-354000.
 - 5) Correo electrónico: msaez@ayuntavila.com
 - 6) Dirección de Internet del Perfil del Contratante: www.avila.es
 - 7) Fecha límite de obtención de documentación e información: hasta finalizar el plazo de presentación de proposiciones.
- d) Número de expediente: 25/2013.

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo: Servicio.
- b) Descripción: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES FIRMADOS BPM.
- c) Lugar de ejecución: Ávila.
- d) Plazo de ejecución: La ejecución material se realizará de conformidad con lo establecido en la cláusula 5ª del pliego técnico.
- e) CPV: 72200000-7.

3. Tramitación y procedimiento.

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios de adjudicación: varios criterios según Anexo II del pliego:

- Memoria
- Proyecto
- Mejoras.
- Oferta económica.

4. Valor estimado del contrato: de 123.500 euros.

5. Presupuesto base de licitación.

a) Importe neto 123.500 € IVA excluido. Importe total 149.435 €.

6. Garantías exigidas.

Provisional: se dispensa

Definitiva: 5% del precio adjudicación.

7. Requisitos específicos del contratista.

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

8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día coincidiera en sábado, se prorroga al primer día hábil siguiente.

b) Modalidad de presentación. Sobres cerrados conforme a la cláusula 14ª del pliego.

c) Lugar de presentación:

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

d) Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su oferta. Hasta finalización presentación de ofertas.

9. Apertura de ofertas.

a) Descripción. Apertura de los sobres "B" documentación general y "C" propuesta técnica mediante juicio de valor, y posterior apertura de los sobres "A" oferta económica, según cláusula 17ª del pliego de condiciones.

b) Dirección. Plaza del Mercado Chico, 1.

c) Localidad y código postal. Ávila - 05001.

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

10. Gastos de publicidad.

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

Ávila, 20 de junio de 2013.

El Alcalde, *Miguel Ángel García Nieto*.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.244/13

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

A N U N C I O

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ávila de fecha 20 de junio de 2013, se ha dispuesto la siguiente contratación:

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

- a) Organismo. Excmo. Ayuntamiento de Ávila.
- b) Dependencia que tramita el expediente. Secretaría General. Contratación.
- c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia: Secretaría General.
 - 2) Domicilio: Plaza del Mercado Chico, 1.
 - 3) Localidad y Código Postal: Ávila - 05001.
 - 4) Teléfono: 920-354000.
 - 5) Correo electrónico: msaez@ayuntavila.com
 - 6) Dirección de Internet del Perfil del Contratante: www.avila.es
 - 7) Fecha límite de obtención de documentación e información: hasta finalizar el plazo de presentación de proposiciones.
- d) Número de expediente: 24/2013.

2. Objeto del contrato.

- a) Tipo: Uso privativo de dominio público.
- b) Descripción: CONCESIÓN DEL USO PRIVATIVO DE DOMINIO PÚBLICO PARA LA INSTALACIÓN Y GESTIÓN DE TIENDAS DE ARTÍCULOS DE TURISMO Y DEMÁS PRODUCTOS DE INTERÉS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE ÁVILA, SITUADAS EN EL CENTRO DE RECEPCIÓN DE VISITANTES Y EN LA CASA DE LAS CARNICERÍAS, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.
- c) Lugar de ejecución: Ávila.
- d) Duración: 5 años, prorrogable por 5 años.

3. Tramitación y procedimiento.

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios de adjudicación: varios criterios según cláusula 15ª del pliego:
 - Proyecto de explotación.

- Descripción productos.
- Diseño, calidades, variedad.
- Precio venta al público.
- Oferta económica.

4. Canon.

La financiación de la instalación, puesta en servicio, explotación y mantenimiento de las tiendas será a cargo exclusivo del concesionario.

Se establece un canon fijo anual mínimo de CINCO MIL EUROS (5.000 €).

Y se señala un canon variable mínimo referido a los siguientes porcentajes por tramos de las ventas anuales totales de las tiendas, excluido el I.V.A.

- 2% hasta 100.000 €.
- 4% hasta 150.000 €
- 6% hasta 200.000 €
- 8% más de 200.000 €

Pudiéndose presentar cualquier otra cantidad mayor (tanto en el canon fijo como el porcentaje de canon variable) por parte de los licitadores lo que será valorado dentro de los criterios de baremación.

Para la mejora del canon variable se ofertará, en su caso, un incremento que se aplicará linealmente a todos los tramos sin excepción.

5. Garantías exigidas.

Provisional: se dispensa

Definitiva: La garantía definitiva será del 5% del presupuesto de adjudicación (IVA excluido) referido al canon anual por el periodo de duración de la concesión.

6. Requisitos específicos del contratista.

a) Solvencia técnica o profesional, y solvencia económica y financiera según cláusula 8ª del pliego.

7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación.

a) Fecha límite de presentación: 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día coincidiera en sábado, se prorroga al primer día hábil siguiente.

b) Modalidad de presentación. Sobres cerrados conforme a la cláusula 10ª del pliego.

c) Lugar de presentación:

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

d) Plazo durante el cual el licitador está obligado a mantener su oferta. Hasta finalización presentación de ofertas.

9. Apertura de ofertas.

a) Descripción. Apertura de los sobres "A" documentación general y "C" propuesta técnica mediante juicio de valor, y posterior apertura de los sobres "B" oferta económica, según cláusula 14ª del pliego de condiciones.

b) Dirección. Plaza del Mercado Chico, 1.

c) Localidad y código postal. Ávila - 05001.

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

10. Gastos de publicidad.

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

Ávila, 20 de junio de 2013.

El Alcalde, *Miguel Ángel García Nieto*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.095/13

AYUNTAMIENTO DE SAN PASCUAL

A N U N C I O

La Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de San Pascual (Ávila) aprobó mediante Decreto de Alcaldía de fecha 10 de Junio de 2013, la aprobación del siguiente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la Enajenación de una parcela, según el contenido siguiente.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁN LA ENAJENACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, ÚNICO CRITERIO DE SELECCIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MAS VENTAJOSA (PRECIO MAS ALTO), DE BIEN INMUEBLE DE NATURALEZA PATRIMONIAL PERTENECIENTES AL AYUNTAMIENTO DE SAN PASCUAL (ÁVILA) REGISTRADAS COMO FINCAS RÚSTICAS

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del contrato la adjudicación y venta, mediante Procedimiento Abierto, tramitación ordinaria, único criterio de selección de la oferta económicamente más ventajosa (precio más alto), de una (1) parcela de propiedad del Ayuntamiento de San Pascual registrada como rústicas en el Registro de la Propiedad de Arévalo, y cuyos datos inventariales son:

POLÍGONO: 4

PARCELA: 5001

SUPERFICIE: 1.187 Ha.

PARAJE: BOHODONCILLO

LIBRO: 33

TOMO: 2487

PÁGINA: 31

LINDEROS: NORTE: Finca 127, ESTE: Finca 127

OESTE: Fincas 126 Y 127, SUR: Finca 127

La venta se realiza en concepto de "cuerpo cierto", de conformidad con el contenido del artículo 1.471 del Código Civil, por lo que no cabrá reclamación alguna en razón de diferencias de superficie ni cualesquiera otras análogas. Cada licitador deberá presentar oferta para todas las parcelas.

2.- PRECIO DEL CONTRATO.

Se señala como precio mínimo de licitación al alza la cantidad que a continuación se indica, según informe de 24 de Abril de 2013 que servía como precio mínimo de tasación

de el arquitecto provincial, más los impuestos y gastos aplicables a la transmisión correspondiente contrato de compraventa.

POLÍGONO: 4

PARCELA: 5001

SUPERFICIE: 1.187 Ha.

IMPORTE MÍNIMO: 1.483,75 €

3.- NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.

Respecto a la naturaleza jurídica del contrato señalar que nos encontramos, ante un contrato de naturaleza privada, según dispone el artículo 4.1 letra p del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), celebrado por una Administración Pública. El régimen jurídico del contrato será el regulado por la legislación patrimonial, aplicándose los principios de la Ley de Contratos del Sector Público para resolver las dudas y lagunas que pudiesen plantearse. Por lo cual se registrará en cuanto a su preparación y adjudicación por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) y demás normas vigentes en materia de contratación administrativa, en defecto de normas administrativas específicas, y en cuanto a sus efectos y extinción por las normas de derecho privado. En el supuesto que nos ocupa, y por tratarse de una compraventa, se le aplicarán en primer lugar, en cuanto a su preparación y adjudicación, las normas de derecho patrimonial de la Administración Local.

Será el orden jurisdiccional civil el competente para resolver las controversias que pudiesen surgir, aunque se considerarán actos jurídicos separables los que se dicten en relación con la preparación y adjudicación del contrato y por tanto podrán ser impugnados ante el orden jurisdiccional contencioso - administrativo. Para lo no previsto en este pliego registrarán el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) y en el RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en lo que no se oponga a TRLCSP; así como la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Ley 781/1986, de 18 de abril; por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio. En defecto de todas estas normas será aplicable el derecho privado, en particular, los artículos 1.445 y siguientes del Código Civil y legislación concordante.

Respecto de los efectos y extinción que se deriven de este contrato la normativa a aplicar será la contenida en el derecho privado, también será la jurisdicción civil, la competente para dilucidar cualquier asunto o controversia que pueda depararse en cuanto a los efectos y extinción de este contrato será la jurisdicción civil ordinaria.

4.- REQUISITOS DE LOS LICITADORES.

Están capacitadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que posean plena capacidad para contratar, de acuerdo con la normativa conte-

nida en el Código Civil sobre capacidad general para toda clase de contratos y, en particular, para el contrato de compraventa. No podrán tomar parte en la misma aquellas Entidades y personas jurídicas que se encuentren incurso en cualquiera de las causas de prohibición de contratar señaladas en el 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), ni los declarados en suspensión de pagos, quebrados y concursados no rehabilitados en la fecha de publicación de esta convocatoria,

A las personas jurídicas extranjeras, les será de aplicación las normas que rigen las inversiones de capital extranjero en España, así como todas aquellas que sobre esta materia se encuentren vigentes en el momento de anunciarse la convocatoria de la subasta.

La presentación de proposiciones implica para el licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración; así como declaración de estar al corriente de pago en sus obligaciones con Hacienda y Seguridad Social.

5.- GARANTÍAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

No se exige.

6.- GASTOS.

El adjudicatario queda obligado al pago de los anuncios de la licitación en los Boletines Oficiales, así como en la prensa, en su caso, y de cuantas tasas resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes.

7.- PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN.

A) PROPOSICIONES

7.1.- Presentación de proposiciones.

Las proposiciones, dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de San Pascual (Ávila), se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de San Pascual, con dirección en Plaza Plazuela S/N, 05164 San Pascual (Ávila).

El plazo de presentación de proposiciones se extenderá por un período treinta (30) días naturales, a contar del siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila. No se tendrán por correctas ni válidas aquellas proposiciones que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, las que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido, ni las que la cantidad expresada en letra y número sea diferente, considerándose todo ello defecto insubsanable produciendo el rechazo de la oferta.

La proposición deberá estar firmada por el licitador, en todo caso por una única persona física. La falta de firma será un defecto no subsanable y producirá, como consecuencia, el rechazo de la oferta afectada por dicho defecto. Las proposiciones deberán estar redactadas en castellano. La presentación de la proposición presume la aceptación incondicionada, por parte del licitador, del contenido del pliego de cláusulas administrativas particulares sin salvedad alguna.

7.2.- Forma y contenido de las proposiciones.

Los licitadores deberán presentar dos sobres cerrados (A y B), con la documentación que más adelante se especifica, indicando en cada sobre el nombre y apellidos de quien firme la proposición, el carácter con que lo hace y el contenido de cada uno en hoja independiente, enunciado numéricamente, todo ello de forma legible.

EL SOBRE A, se subtitulará: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TOMAR PARTE EN LA SUBASTA PARA LA ENAJENACIÓN DE BIEN INMUEBLE DE NATURALEZA PATRIMONIAL PERTENECIENTES AL AYUNTAMIENTO DE SAN PASCUAL PARCELA N° 5001, POLÍGONO 4, y contendrá los siguientes documentos, de acuerdo con el art. 146 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP):

1.- Documentación de la personalidad y capacidad de obrar de la persona jurídica, la cual se acreditará mediante la escritura de constitución y modificación, en su caso, inscrita en el correspondiente registro oficial.

2.- Documentos que acrediten la representación de quien comparezca o firme la proposición en nombre de persona jurídica.

3.- Declaración responsable de que el ofertante no está comprendido en ninguna de las prohibiciones contenidas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) (modelo anexo II de este pliego).

4.- Obligaciones Tributarias y de la Seguridad Social. El cumplimiento de dichas obligaciones se acreditarán mediante declaración responsable de hallarse al corriente en el pago, con los requisitos establecidos en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) (modelo anexo II de este pliego). El licitador, cuya oferta sea la más alta, deberá aportar, salvo que ya lo hubiere presentado en el sobre A de documentación administrativa, en el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la recepción del requerimiento por parte del Órgano de Contratación (art. 151.2 TRLCSP) las certificaciones que acrediten hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

EL SOBRE B, se subtitulará: PROPUESTA ECONÓMICA PARA TOMAR PARTE EN LA SUBASTA PARA LA ENAJENACIÓN DE BIEN INMUEBLE DE NATURALEZA PATRIMONIAL PERTENECIENTES AL AYUNTAMIENTO DE SAN PASCUAL PARCELA N° 5001; POLÍGONO 4 y contendrá necesariamente los siguientes la oferta económica, que deberá estar firmada y ajustarse al modelo establecido en el Anexo I del pliego.

8.- MESA DE CONTRATACIÓN, APERTURA DE PROPOSICIONES Y ADJUDICACIÓN.

8.1.- Mesa de Contratación.

La Mesa de Contratación estará integrada o constituida del modo siguiente:

- Presidente, que lo será el de la Corporación, o miembro en quien delegue.
- Tres vocales: -Restantes Concejales de la Corporación
- El Secretario - Interventor o funcionario que le sustituya, que actuará como secretario de la Mesa

Los acuerdos de la Mesa requerirán mayoría simple de los asistentes. En caso de empate, se decidirá por voto de calidad del Presidente. De los acuerdos de la Mesa se levantará acta de la que dará fe el Secretario de la misma.

8.2.- Apertura de proposiciones y adjudicación.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre A en acto privado. Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará a los interesados, concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que los corrijan o subsanen, antes de proceder a la apertura de las proposiciones económicas.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se declarará no admitida a trámite la proposición. La Mesa de Contratación, en acto público, celebrado el día y a la hora que se indique en el anuncio de licitación, en el Salón de Plenos, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre A, indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que recogerán en el acta. A continuación, el Presidente de la Mesa, procederá a la apertura de los sobres B y dará lectura de las proposiciones económicas, elevándose el resultado con la correspondiente propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación.

Se determinará el orden de adjudicación (de la más alta a la más baja), procediéndose a formalizar el contrato con la mejor oferta económicamente más ventajosa siguiente (más alta), en caso de renuncia del primero y así sucesivamente.

El Órgano de Contratación, requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa (más alta cumpliendo como mínimo la base de licitación), para que, dentro de plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social (art. 151.2 TRLCSP).

Una vez presentada la documentación anteriormente, el Órgano de Contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación anterior.

La adjudicación se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente se publicará en el perfil del contratante.

9.- FORMA DE PAGO.

El adjudicatario deberá abonar la totalidad del precio ofertado en el plazo de un mes, contado a partir de la recepción de la notificación del acuerdo de adjudicación.

En caso de incumplimiento de dicha obligación no se perfeccionará el contrato de compraventa, perdiendo por tanto la garantía consignada.

10.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATÓ.

10.1.- Requisitos previos a la formalización del contrato:

a) Acordada la adjudicación del contrato se procederá a efectuar la correspondiente notificación al adjudicatario de la misma.

b) Efectuada la notificación, el adjudicatario, dentro del plazo de un mes siguiente a su recepción, deberá aportar con carácter previo a la formalización:

- Justificante del abono del precio de los anuncios de licitación, con arreglo a lo estipulado en la cláusula 6ª del Pliego.

- Justificante del abono del precio de adjudicación.

10.2.- Formalización:

La transmisión efectiva de la propiedad del inmueble objeto de subasta se entenderá producida por el otorgamiento de escritura pública, en la que se reproducirán cuantas obligaciones establece para el adjudicatario el presente documento.

Los interesados quedan obligados a otorgar la escritura pública de compraventa previo requerimiento oportuno.

11.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario queda obligado al pago de los gastos derivados de la subasta, tales como anuncios e impuestos, incluido el impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Serán de cuenta del adjudicatario los gastos derivados del otorgamiento de escritura pública y de la práctica de inscripciones registrales. Igualmente queda obligado al pago de los tributos que graven el inmueble a partir de la fecha de adjudicación.

12.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

Serán causas de resolución las señaladas en el artículo 223 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

13.- INTERPRETACIÓN (PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN) Y JURISDICCIÓN.

La interpretación del Pliego de Condiciones del contrato, así como la resolución de cuantas dudas pueda ofrecer su cumplimiento, corresponderán al Excmo. Ayuntamiento de San Pascual, conforme lo establecido en los artículos 210 y 211 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

Para conocer de cuantas cuestiones pudieran surgir como consecuencia del contrato que se formalice, serán competentes los Juzgados y Tribunales de Ávila, del orden jurisdiccional competente, conforme lo señalado en los artículos 20.2 y 21 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), a cuya jurisdicción queda sujeto el adjudicatario con renuncia a cualquier otra y a su fuero propio.

En San Pascual, a 10 de Junio de 2013.

La Alcaldesa, *Illegible*.

ANEXO I**MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

D., DNI:, mayor de edad, vecino de, con domicilio en, actuando en nombre propio (o en representación de, DNI o CIF nº, y con domicilio en, calle, nº, teléfono/fax) toma parte en la subasta para la adjudicación y venta de la parcelas nº 5001 del polígono 3.

EXPONE:

- 1.- Que ofrece el precio de: euros por la siguiente:
- Parcela: 5001 del polígono 4.
- 2.- Que acepta las condiciones del presente contrato, referidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- 3.- Que presenta la documentación requerida en dicho Pliego.

En San Pascual, a de de 2013.

Fdo:

ANEXO II**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D., DNI:, mayor de edad, vecino de, con domicilio en, actuando en nombre propio (o en representación de, DNI o CIF nº, y con domicilio en, calle, nº, teléfono/fax)

DECLARO:

1º.- No hallarme incurso en ninguno de los supuestos que prohíben contratar con la Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

2º.- Hallarme al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones legales vigentes.

3º.- No tener deudas pendientes de carácter tributario con el Ayuntamiento de San Pascual (Ávila)

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En San Pascual, a de de 2013.

Fdo:

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.101/13

AYUNTAMIENTO DE PEDRO BERNARDO

A N U N C I O

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 Pedro Bernardo, 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 4 de abril de 2.013, 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 personal, 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 Pedro Bernardo.

- 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 Pedro Bernardo.

- 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: Formularios 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 Pedro Bernardo.

- 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 tributaria, 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 Pedro Bernardo.

- 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 Pedro Bernardo.

- 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 Pedro Bernardo.

- 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 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: 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 Pedro Bernardo.

- 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 Pedro Bernardo.
- 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 distinto 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:

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: 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 Pedro Bernardo.

- 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 vehícu-

los 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 Pedro Bernardo.

- 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 Pedro Bernardo.
- 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 Pedro Bernardo.

- 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 Pedro Bernardo.

- 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 Pedro Bernardo.
- 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.

Usuarios del servicio de guardería pública municipal, número 15

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los padres o tutores y de los menores que se atienden en la guardería.
- 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: Padres o tutores y menores.
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 los padres o tutores)

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

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, Entidades Aseguradoras.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Pedro Bernardo
- 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.

En Pedro Bernardo, a 10 de junio de 2013.

El Alcalde, *Alberto Sánchez Navas*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.119/13

AYUNTAMIENTO DE HERRADÓN DE PINARES

A N U N C I O

PRESUPUESTO GENERAL 2013.

El Pleno de este Ayuntamiento, en Sesión celebrada el día 6 de junio de 2013 ha aprobado, inicialmente, el Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2013.

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2005, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente completo queda expuesto al público en la Secretaría de esta Entidad, durante las horas de oficina y por el plazo de 15 días hábiles, a fin de que por los interesados que se señalan en el art. 170 de dicho RDL puedan presentarse las reclamaciones que estimen oportunas por los motivos que se indican en el punto 2º del citado último artículo, ante el Pleno de este Ayuntamiento.

En el supuesto de que durante dicho plazo, que comenzará a contar desde el día siguiente al de la inserción de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, no se produjeran reclamaciones, de conformidad con lo previsto en el art. 169 del predicho RDL, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

En Herradón de Pinares, a 7 de junio de 2013.

El Alcalde, *Antonio Vega Sánchez*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.121/13

AYUNTAMIENTO DE LANZAHÍTA

A N U N C I O

En cumplimiento de cuanto establecen los artículos 23.3 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y 47 y 48 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que, mediante Decreto de fecha 6 de junio de 2.013, el Sr. Alcalde-Presidente, Don Pedro Sierra Gil, por ausencia del Municipio por causa de vacaciones entre los días 10 al 21 de junio de 2.013, que coincide con la ausencia de los Sres. Tenientes de Alcalde, ha procedido a delegar la totalidad de sus funciones, durante dicho periodo de tiempo, en la Sra. Concejala Doña Azucena García Rodríguez.

Lanzahíta, 6 de junio de 2.013.

El Alcalde, *Pedro Sierra Gil*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.143/13

AYUNTAMIENTO DE EL HOYO DE PINARES

A N U N C I O

El Pleno de este Ayuntamiento de El Hoyo de Pinares, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de mayo de 2.013, acordó la aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, para que todas las personas interesadas puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En El Hoyo de Pinares, a 13 de junio de 2.013.

El Alcalde, *David Beltrán Martín*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 2.145/13

AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE BÉJAR

A N U N C I O

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de este Ayuntamiento, para el ejercicio de 2013, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS

CAPÍTULOS INGRESOS	EUROS
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1 Impuestos Directos.	12.300,00
2 Impuestos Indirectos.....	4.000,00
3 Tasas y Otros Ingresos.	15.800,00
4 Transferencias Corrientes.....	24.000,00
5 Ingresos Patrimoniales.	14.952,00
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
7 Transferencias de Capital.	1.164,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
TOTAL INGRESOS.	72.216,00
CAPÍTULOS GASTOS	EUROS
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1 Gastos de Personal.	20.750,00
2 Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.....	44.652,00
3 Gastos Financieros.	150,00
4 Transferencias Corrientes.....	2.500,00
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6 Inversiones Reales.	3.664,00
7 Transferencias de Capital.	500,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
TOTAL GASTOS.	72.216,00

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento:

Personal Funcionario: Habilitación estatal- Secretaría-Intervención 1 plaza agrupada con los Ayuntamientos de Neila de San Miguel y Medinilla (Ávila).

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

San Bartolomé de Béjar, a 5 de junio de 2013.

El Alcalde, *María Montserrat Hernández Barreras*.



ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 2.194/13

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ÁVILA

E D I C T O

D^a. MARÍA JESÚS MARTÍN CHICO, Secretaria Judicial del Juzgado de lo Social nº 001 de ÁVILA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 71/2013 de este Juzgado de lo Social, seguido a instancia de PIEDAD DEL CARMEN JACOME TORO, TERESA MARIELA CORONES ZUÑIGA contra la empresa FOGASA, PANOCHA 2012 S.L. sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución:

PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo:

- a) Declarar al ejecutado PANOCHA 2012 S.L. en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 3.715,11 euros, insolvencia que se entenderá a todos los efectos como provisional.
- b) Archivar las actuaciones previa anotación en el Libro correspondiente, sin perjuicio de reaperturar la ejecución, si en lo sucesivo se conocen nuevos bienes del ejecutado.
- c) Procédase a su inscripción en el registro correspondiente.

Notifíquese a las partes, haciéndoles saber que en aplicación del mandato contenido en el artículo 53.2 de la LJS, en el primer escrito o comparecencia ante el órgano judicial, las partes o interesados, y en su caso los profesionales designados, señalarán un domicilio y datos completos para la práctica de actos de comunicación. El domicilio y los datos de localización facilitados con tal fin, surtirán plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similar, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Contra la presente resolución cabe recurso directo de revisión que deberá interponerse ante quien dicta la resolución en el plazo de TRES DÍAS hábiles siguientes a la notificación de la misma con expresión de la infracción cometida en la misma a juicio del recurrente, art. 188 LJS. El recurrente que no tenga la condición de trabajador o beneficiario de régimen público de la Seguridad Social deberá hacer un depósito para recurrir de 25 euros, en la cuenta nº 0293 en el BANESTO debiendo indicar en el campo concepto, "recurso" seguida del código "31 Social-Revisión de resoluciones Secretario Judicial". Si el ingreso se hace mediante transferencia bancaria deberá incluir tras la cuenta referida, separados por un espacio con la indicación "recurso" seguida del "31 Social-Revisión de resoluciones Secretario Judicial". Si efectuare diversos pagos en la misma

cuenta deberá especificar un ingreso por cada concepto, incluso si obedecen a otros recursos de la misma o distinta clase indicando en el campo de observaciones la fecha de la resolución recurrida utilizando el formato dd/mm/aaaa. Quedan exentos de su abono en todo caso, el Ministerio Fiscal, el Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades locales y los Organismos Autónomos dependientes de ellos.

LA SECRETARIA JUDICIAL

Se advierte al destinatario PANOCHA 2012 S.L., que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En Ávila, a once de Junio de dos mil trece.

La Secretaria Judicial, *llegible*.

