

# Boletín Oficial

## de la Provincia de Ávila



4 de febrero de 2014

Nº 23

### SUMARIO

#### ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

##### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

- Resolución de sanción de suspensión por infracción en materia de prestación por desempleo a Rodríguez Sánchez M<sup>a</sup> Teresa ..... 3
- Notificación de percepción indebida de la renta activa de inserción a Forta Milica ..... 5

#### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

##### SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE DE ÁVILA

- Apertura plazo presentación solicitudes caza al rececho en el Coto Regional de Orzaduro-El Colmenar .....6

#### ADMINISTRACIÓN LOCAL

##### AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

- Convocatoria y bases mediante concurso oposición de dos plazas de oficial de la Policía Local ..... 7

##### AYUNTAMIENTO DE RIOCABADO

- Aprobación definitiva del presupuesto general 2014 ..... 22

##### AYUNTAMIENTO DE MAMBLAS

- Aprobación definitiva de ordenanza reguladora del registro electrónico municipal ..... 24

##### AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO

- Notificación personal a interesados para renovación en el padrón de habitantes ..... 28

##### AYUNTAMIENTO DE TORNADIZOS DE ÁVILA

- Aprobación inicial del expediente de transferencias de créditos ..... 29

**AYUNTAMIENTO DE MIRONCILLO**

- Aprobación definitiva del presupuesto general de 2014 ..... 30

**AYUNTAMIENTO DE PEDRO BERNARDO**

- Información pública expediente para la declaración de la parcela sita en C/ Rentanilla 17 como sobrante ..... 32
- Información pública expediente para la declaración de la parcela sita en C/ Rentanilla 27 como sobrante ..... 33

**AYUNTAMIENTO DE NARROS DE SALDUEÑA**

- Aprobación inicial ordenanza reguladora del registro electrónico municipal ..... 34

**AYUNTAMIENTO DE DONJIMENO**

- Aprobación definitiva del presupuesto general 2014 ..... 35

**AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO**

- Aprobación definitiva del presupuesto general 2014 ..... 37

**AYUNTAMIENTO DE VILLATORO**

- Aprobación definitiva de ordenanza reguladora de la creación y funcionamiento del registro electrónico municipal ..... 39

**AYUNTAMIENTO DE CABIZUELA**

- Aprobación definitiva presupuesto general 2014 ..... 43

**AYUNTAMIENTO DE MUÑICO**

- Aprobación definitiva presupuesto año 2011 ..... 45

**AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO**

- Aprobación inicial ordenanza deportes y modificación ordenanza del cementerio ..... 47
- Aprobación inicial presupuesto general 2014 ..... 48

## ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 272/14

### 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

Publicación de resoluciones de sanción de suspensión por infracción en materia de prestaciones por desempleo.

Por esta Dirección Provincial se han dictado resoluciones en expedientes para la suspensión de las prestaciones por desempleo por los períodos que igualmente se citan y por los motivos de haber cometido una infracción derivada del incumplimiento de las obligaciones impuestas para todo beneficiario de prestaciones, todo ello de acuerdo con los artículos 212 y 231 del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, y artículo 47 del Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Infracciones y Sanciones en el Orden Social. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

No habiéndose podido practicar la notificación del procedimiento en el domicilio indicado por el beneficiario de prestaciones en su oficina del Servicio Público de Empleo, se hace público el presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra esta resolución, conforme a lo previsto en el artículo 71 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por el Real Decreto-Legislativo 2/1995, de 7 de abril (BOE número 86 de 11 de abril), podrá interponer, ante esta Dirección Provincial, reclamación previa a la vía jurisdiccional social dentro del plazo de treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la presente resolución.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los expedientes reseñados estarán de manifiesto por el mencionado plazo de treinta (30) días en la Dirección Provincial del SPEE.

En Ávila, a 24 de Enero 2014 .

El Director Provincial, *Rubén Serrano Fernández*.

**RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PUBLICADOS**

<b>D.N.I.</b>	<b>Apellidos y nombre</b>	<b>Fecha infracción</b>	<b>Hecho que motiva el procedimiento sancionador</b>
70805173	RODRIGUEZ SANCHEZ, Mª TERESA	13/08/2013	No figurar inscrito como demandante y presentar alegaciones que han sido favorablemente acogidas



# ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 273/14

## MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Dirección Provincial de Ávila

### REMISIÓN DE NOTIFICACIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DE LA RENTA ACTIVA DE INSERCIÓN

Por esta Dirección Provincial se ha iniciado expediente administrativo para el reintegro de la protección por desempleo indebidamente percibida, arriba indicada, contra los interesados que a continuación se citan, y los motivos que así mismo se relacionan. Se ha intentado la notificación sin poderse practicar.

Lo que se notifica por medio de la presente, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndoles que dispone de un plazo de 10 días, contados a partir de la fecha de la presente publicación para reintegrar dicha cantidad indebidamente percibida en la cuenta nº 0049 5103 71 2516550943 del Banco Santander, a nombre de este Organismo debiendo entregar copia del justificante de ingreso en su Oficina del Servicio Público de Empleo.

De no estar conforme con lo anterior deberá formular por escrito ante la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal las alegaciones que estime pertinentes en el mismo plazo de 10 días de acuerdo con lo dispuesto en la letra a), del nº 1, del art. 33 del Real Decreto 625/1985, de 2 de abril.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los expedientes reseñados, estarán de manifiesto por el mencionado plazo en la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal.

ÁVILA, a 24 de Enero de 2014

El Subdirector de Prestaciones, Empleo y Formación, *Agustin Gutierrez Merino*

### Relación de Notificación de Percepción Indevida de Prestaciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/92

B.O.P.					
Interesado	N.I.F.	Expediente	Importe	Período	Motivo
FORTA MILICA	Y1330207Q	05201300000716	142,00	21/10/2013 30/10/2013	EXCLUSION DEL PROGRAMA RENTA ACTIVA DE INSERCIÓN POR INCUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE ACTIVIDAD

## **JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN**

Número 360/14

### **JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN**

DELEGACIÓN TERRITORIAL

**Servicio Territorial de Medio Ambiente de Ávila**

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

De conformidad con lo establecido en la Orden MAM/1415/2004, de 13 de septiembre, de la Consejería de Medio Ambiente, se abre el plazo de presentación de solicitudes para cazadores provinciales de un corzo macho, un ciervo macho y una cabra montés macho, todos en la modalidad de trofeo y al rececho, en el coto regional de caza de Orzaduro-El Colmenar, en los términos municipales de Villarejo del Valle y San Martín del Pimpollar (Ávila).

El plazo de presentación de solicitudes es de 20 días naturales desde el día siguiente de la publicación de este anuncio en el B.O.P. de Ávila. Las solicitudes en el modelo oficial reglamentario se presentarán en el Servicio Territorial de Medio Ambiente, de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Ávila, C/ Pasaje del Cister, nº 1.- 05071 Ávila.

El modelo oficial reglamentario pueden obtenerlo en este Servicio Territorial y en la página web de la Junta de Castilla y León siguiendo la siguiente ruta:

[www.jcyl.es](http://www.jcyl.es) > Medio Ambiente > Medio Natural > caza y pesca > Modelos para la tramitación administrativa

El sorteo público se celebrará en dicho Servicio, el 7 de marzo de 2014, a las 12 horas.

Ávila, 24 de enero de 2014.

La Jefe del Servicio Territorial de Medio Ambiente, *Rosa San Segundo Romo*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 371/14

### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

OFICIALÍA MAYOR

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DE LA POLICIA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILA**

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Avila, por delegación del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente (Resolución de fecha 20 de junio de 2.011), ha acordado en su sesión de fecha 22 de enero del corriente la aprobación de la convocatoria pública de acceso para cubrir en propiedad, mediante Concurso-Oposición Restringido, dos plazas de Oficial de Policía Local vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario de esta Corporación e incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2013 y 2014, así como las Bases que han de regirla, que a continuación se transcriben:

#### **B A S E S**

##### **PRIMERA.- NORMAS GENERALES.**

1.1) Denominación de las plazas. Las plazas que se convocan son dos de Oficial de Policía Local.

1.2) Características de las plazas. Las plazas que se convocan están clasificadas dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, y, dentro del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Avila, en la Escala Ejecutiva, Categoría Oficial, dotadas con el sueldo anual correspondiente al Grupo de Clasificación C, Subgrupo C-1, nivel de complemento de destino 18, dos pagas extraordinarias y demás emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

1.3) Fases de selección. El procedimiento de selección de los aspirantes se desarrollará en dos fases: la primera de ellas a través del sistema de Concurso-Oposición Restringido, y la segunda mediante la superación del curso selectivo de capacitación organizado por la Escuela Regional de Policía Local.

De conformidad con las previsiones contenidas en la Disposición Adicional Cuarta del Decreto 84/2005, por el que se aprueban las Normas Marco, los Cursos de aptitud para el ascenso a la categoría de Oficial superados conforme a la normativa anterior podrán convalidarse con el curso de acceso a dicha categoría, durante cinco años a contar desde su realización.

1.4) Normativa de aplicación. El procedimiento selectivo se regirá por las normas contenidas en las presentes Bases y sus Anexos y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de

la Función Pública de Castilla y León, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León y en el Decreto 84/2005, por el que se aprueban las Normas Marco, y demás disposiciones legales y reglamentarias que les sean de aplicación.

### **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

2.1) Para poder tomar parte en el procedimiento, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1.- Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

2.- Encontrarse en situación de servicio activo en el Cuerpo de la Policía Local del Ayuntamiento de Avila, con la categoría de Agente y una antigüedad mínima de dos años.

3.- No hallarse en situación de segunda actividad.

4.- Carecer de antecedentes penales por delito doloso.

5.- No hallarse incapacitado para el ascenso por aplicación del régimen disciplinario reglamentariamente establecido.

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

### **TERCERA.- SOLICITUDES.**

3.1) Forma y Organo a quien se dirigen. Las solicitudes, formuladas en instancia ajustada al modelo normalizado que se adjunta a las presentes, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Avila, y en ellas se hará constar expresa y detalladamente además de los datos personales del solicitante, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base anterior, y comprometerse a jurar o prometer lo que las Leyes determinen en caso de ser nombrado.

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

3.3) Lugar de presentación. La presentación de instancias se realizará en el Registro General del Ayuntamiento, o a través de la vía establecida en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, acompañando, en todo caso, el justificante del ingreso en la Tesorería Municipal de Fondos de los derechos de examen.

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

Los derechos de examen deberán ingresarse en la cuenta corriente abierta a nombre de "Excelentísimo Ayuntamiento de Avila. Cuenta restringida cobro derechos de examen"

con el número 2038-7725-20-6400007773 en la Entidad BANKIA, Oficina Principal, con domicilio en la Plaza de Santa Teresa n º 10 de esta Ciudad.

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

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

3.5) Documentación a presentar junto con la instancia. Los interesados deberán presentar junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria toda aquella documentación que, a su juicio, pueda ser tenida en cuenta como mérito puntuable, según Baremo, no admitiéndose la aportación de justificantes una vez expirado el plazo de admisión de solicitudes.

3.6) Defectos en las solicitudes. Si alguna de las solicitudes adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta observada, de conformidad con lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, apercibiéndole de que si así no lo hiciere se archivará su instancia sin más trámite.

No se entenderán como defectos subsanables la ausencia de abono de los derechos de examen en la forma prevista en la base 3.4 anterior.

#### **CUARTA.- ADMISION DE ASPIRANTES.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente de este Ayuntamiento aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que, en el plazo de quince días naturales, puedan presentarse reclamaciones contra dichas listas. Dichas reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada.

#### **QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

5.1) Composición. El Tribunal Calificador estará constituido en la forma que se cita, y será designado de conformidad con el Estatuto Básico del Empleado Público y las previsiones del artículo 63 del Decreto 84/2005, por el que se aprueban las Normas Marco, en la parte que sea de aplicación.

- Presidente: Un funcionario de carrera.

Vocales:

- Un funcionario de carrera de la Junta de Castilla y León, nombrado a propuesta de la Dirección General competente en materia de Policías Locales.

- Tres funcionarios de carrera designados por la Corporación.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

Todos los miembros del Tribunal, deberán poseer la misma titulación o superior a la exigida para acceder a las plazas convocadas.

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

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

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

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

5.4) Abstención y Recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal conforme a lo previsto en el artículo 29 de la misma Ley.

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

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

#### **SEXTA.- FASES Y PRUEBAS DE SELECCION.**

El procedimiento constará de las siguientes fases:

- 1.- Concurso-Oposición
- 2.- Curso selectivo de capacitación

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

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

6.1.2) Fase de Oposición. Constará de las siguientes pruebas, todas ellas de carácter obligatorio para todos los aspirantes:

1.- Aptitud física: Tendrá carácter eliminatorio, y se ajustará a las condiciones establecidas en el Anexo II. La calificación será de apto y no apto.

2.- Psicotécnico: De carácter eliminatorio, está dirigido a determinar la aptitud psicológica y adecuación al perfil profesional propias del cargo a desempeñar. Si el Tribunal lo estima pertinente, a propuesta de los técnicos correspondientes, podrá acordarse la celebración de entrevista a alguno/s de los aspirantes. La calificación de esta prueba será apto y no apto.

3.- Prueba de conocimientos: Tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en contestar, en el tiempo máximo que fije el Tribunal (determinándose como mínimo treinta minutos) un cuestionario tipo test de cien preguntas, acerca del Programa que consta como Anexo III a esta Convocatoria.

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

6.2) CURSO DE CAPACITACIÓN. Con carácter previo a la toma de posesión como funcionario de carrera en la categoría de Oficial, los aspirantes propuestos deberán superar un curso selectivo de capacitación para dicha categoría, en la forma que se determina en la Base Décima de las presentes.

#### **SEPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCION.**

7.1) Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes en aquellas pruebas que no puedan realizarse conjuntamente vendrá determinado por la letra resultante del último sorteo público que celebre la Consejería de Presidencia y Administración Territorial de la Junta de Castilla y León, para sus convocatorias.

7.2) Fecha, lugar y hora. Las pruebas no podrán comenzar hasta transcurrido un mes desde la fecha en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. El órgano municipal correspondiente acordará el lugar, fecha y hora en que habrá de reunirse el Tribunal de calificación a efectos de valoración de la Fase de Concurso, así como de comienzo de la primera prueba, anunciándose, al menos, con quince días naturales de antelación en el Boletín Oficial de la Provincia, fijando el resto de los ejercicios libremente el Tribunal, bien entendido que, desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

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

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

7.5) Exclusión durante las pruebas. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del

interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria, si se apreciara inexactitud en la declaración que formuló.

7.6) Plazo de resolución de la convocatoria. De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Decreto 84/2005, de 10 de noviembre, el procedimiento selectivo deberá resolverse en el plazo máximo de ocho meses a contar desde la fecha en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada en el expediente.

#### **OCTAVA.- CALIFICACION DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

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

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

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

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

8.1.2) Justificación de méritos.

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

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

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

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

8.1.3) Calificación. La calificación de la Fase de Concurso vendrá determinada por la suma de todos los puntos obtenidos en aplicación del Baremo, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias. En ningún caso esta fase supondrá una valoración superior al 40 % de la puntuación total del Concurso-Oposición para ello, a la calificación obtenida se la multiplicará por el índice de ponderación 0,66 que determinará la calificación final de la fase de concurso.

8.2) Fase de Oposición. Todos los ejercicios y/o pruebas de la Fase de Oposición revisten carácter obligatorio y eliminatorio. En el ejercicio escrito se garantizará el anonimato de los aspirantes siempre que sea posible.

8.2.1) Calificación de los ejercicios. La calificación de los ejercicios primero y segundo será apto o no apto.

La calificación del tercer ejercicio se llevará a efecto por el Tribunal como sigue: se otorgarán (+0,10) 0,10 puntos por cada respuesta acertada; se descontarán (-0,05) 0,05 puntos por respuesta errónea y 0,00 puntos por respuesta en blanco. El aspirante que no alcance una puntuación mínima de 5,00 puntos, resultará eliminado.

8.2) Publicación. Las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se acuerden, y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

8.3) Calificación definitiva. Superado el curso selectivo, la calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de concurso y en la de oposición, teniendo en cuenta la ponderación establecida entre estas fases que consta en la Base 8.1.3.

#### **NOVENA.- RELACION DE APROBADOS.**

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

#### **DECIMA.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS, CURSO SELECTIVO, NOMBRAMIENTOS.**

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

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, algunos de los aspirantes propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

10.2) Curso selectivo. Los aspirantes propuestos seguirán un curso selectivo de capacitación para la categoría de Oficial, organizado por la Escuela Regional de Policía Local, cuyo programa, contenido, duración, calendario y fecha de comienzo y finalización será establecido por la Consejería de la Junta de Castilla y León competente en la materia, debiendo obtener la calificación de "apto", tras de lo cual por la autoridad competente se resolverá sobre su nombramiento.

De acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Cuarta del Decreto 84/2005, de 10 de noviembre, podrá convalidarse el curso de aptitud para el ascenso a la categoría de Oficial superado conforme a la normativa anterior con el curso de selectivo antes citado, durante cinco años a contar desde su realización.

10.3) Nombramiento como funcionario de carrera en la categoría de Oficial. Superado el curso selectivo en la forma prevista en la base anterior, el órgano municipal competente resolverá en el plazo de un mes desde la presentación de la acreditación correspondiente, sobre el nombramiento como funcionario de carrera.

#### **DECIMOPRIMERA.- TOMA DE POSESION.**

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

#### **DECIMOSEGUNDA.- RECURSOS.**

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

Ávila, 22 de enero de 2014

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

DILIGENCIA: Para hacer constar que las transcritas Bases y sus Anexos, fueron aprobadas por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento (P.D. Res. 22/06/11), en sesión celebrada el día de la fecha.

Ávila, 22 de enero de 2014

El Secretario Gral., *Fco. Javier Sánchez Rodríguez*

### **ANEXOS Y PROGRAMA**

#### **ANEXO I.- BAREMO DE MERITOS**

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

1.- Servicios prestados en Cuerpos de Policías Locales u otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, con la categoría de Agente o equivalente, 0,16 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 2.4 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 punto. El periodo de tiempo restante, expresado en meses completos, se distribuirá proporcionalmente, sin exceder en ningún caso de la puntuación máxima establecida.

3.- Servicios prestados en entidades privadas en puestos similares o análogos al que se pretende acceder, 0,04 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 0,6

puntos. El periodo de tiempo restante, expresado en meses completos, se distribuirá proporcionalmente, sin exceder en ningún caso de la puntuación máxima establecida.

## 2) Formación (Hasta un máximo de 3 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 según el espacio Europeo de Educación Superior, 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

Distintivos profesionales oficiales en: defensa personal, tirador selecto, idiomas, aptitud física, primeros auxilios, educación vial, investigación de accidentes y otros, 0,10 puntos por cada uno de ellos.

A estos efectos, únicamente será valorado estar en posesión del distintivo en vigor, acreditado fehacientemente, no siendo valorados en ningún caso distintivos anteriores al vigente.

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

1.- Ejercicio de la enseñanza. Haber impartido clases en Organismos Oficiales o Academias de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o 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 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.

## ANEXO II.- PRUEBAS FISICAS

### CONTENIDO

- 1.- Carrera de velocidad (60 metros).
- 2.- Salto de Longitud con pies juntos.
- 3.- Carrera de resistencia muscular (800 metros)
- 4.- Natación, 25 metros estilo libre

### CUADRO DE MARCAS DE LAS PRUEBAS FISICAS

PRUEBA	HOMBRES				
	EDAD/MARCA				
	18 a 30	31 a 35	36 a 40	41 a 45	46 en adlte.
Velocidad (60 m)	9"5	9"7	9"9	10"1	10"3
Resistencia (800 m)	3'25"	3'40"	3'55"	4'10"	4'25"
Salto	1,90 m	1,85 m.	1,80 m.	1,75 m.	1,70 m.
Natación (25 m)	22"	26"	30"	32"	34"

PRUEBA	MUJERES				
	EDAD/MARCA				
	18 a 30	31 a 35	36 a 40	41 a 45	46 en adlte.
Velocidad (60 m)	11"0	11"2	11"4	11"6	11"8
Resistencia (800 m)	4'10"	4'25"	4'40"	4'55"	5'10"
Salto	1,80 m	1,75 m.	1,70 m.	1,65 m.	1,60 m.
Natación (25 m)	28"	32"	36"	38"	40"

### DESARROLLO DE LAS PRUEBAS FISICAS

Para las tareas de medición y cronometraje de las pruebas físicas se recabará oportunamente de la colaboración de Jueces, designados por el Comité Provincial de Atletismo, a requerimiento de este Ayuntamiento.

#### 1.- CARRERA DE VELOCIDAD DE 60 METROS.

**Disposición:** El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado para la salida, pudiendo realizarla de pie o agachado sin tacos.

**Ejecución:** La propia de este tipo de carreras.

**Medición:** Será manual, con un cronómetro que se pondrá en funcionamiento a la señal de comienzo de la prueba y se detendrá cuando el aspirante traspase la línea de llegada. (duplicándose/tomándose el más desfavorable)

**Intentos:** Un solo intento. Sólo se permiten dos salidas.

**Invalidaciones:** De acuerdo con el Reglamento de la FIAA, y siempre que se supere el tiempo establecido.

#### 2.- SALTO DE LONGITUD CON LOS PIES JUNTOS.

**Disposición:** El aspirante se colocará ante una raya de un metro de larga por 0,05 metros de ancha marcada en el suelo, paralela al foso de saltos y a una distancia de 0,50 metros del borde anterior del mismo.

**Ejecución:** Cuando se halle dispuesto, el aspirante, flexionará y extenderá rápidamente el tren inferior, para, apoyando los dos pies en el suelo, proyectar el cuerpo hacia adelante y caer en el foso. Está permitido el balance sobre punta-talón del pie o la elevación del talón antes del salto.

**Medición:** Se efectuará desde la parte de la raya más alejada del foso hasta la última huella que deje la huella del cuerpo del aspirante sobre la arena del foso.

**Intentos:** Tres, contabilizándose el mejor.

**Invalidaciones:** El salto ha de realizarse con un solo impulso de los pies, contabilizándose como nulo aquel en el que, una vez separados los pies del suelo, vuelvan a apoyarse de nuevo para la impulsión definitiva.

Es nulo el salto que se produce por apoyo alternativo y no simultáneo de los pies sobre el suelo.

Es nulo el salto en que el aspirante pise la raya en el momento de la impulsión.

Quedará eliminado el aspirante que no alcance la marca establecida.

### 3.- CARRERA DE RESISTENCIA MUSCULAR DE 800 METROS LISOS.

**Disposición:** El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado para la salida, pudiendo realizarla de pie o agachado sin tacos.

**Ejecución:** La propia de este tipo de carreras.

**Medición:** Será manual, con un cronómetro que se pondrá en funcionamiento a la señal de comienzo de la prueba y se detendrá cuando el aspirante traspase la línea de llegada.

**Intentos:** Un solo intento.

**Invalidaciones:** Exceder del tiempo establecido.

### 4.- NATACION. 25 METROS ESTILO LIBRE.

**Disposición:** Los aspirantes podrán efectuar la salida tanto desde el borde desde el que se da la salida como desde dentro de la piscina, en cuyo caso habrá de tocar claramente la pared de dicho borde de salida con una mano o pie.

**Ejecución:** Una vez dada la salida por el juez de salida, los aspirantes realizarán nadando 25 metros estilo libre, debiendo tocar claramente el borde de llegada con alguna de las manos.

**Medición:** Se contabilizará el tiempo invertido.

**Intentos:** Un solo intento.

**Invalidaciones:** Se invalidará la prueba y quedará eliminado el aspirante que, aún cuando haya nadado los 25 metros, lo haya hecho sujetándose en alguna parte fija (corchera) o apoyándose en el borde o suelo de la piscina, y siempre que no se hayan nadado dichos metros en el tiempo establecido. En lo no previsto en este apartado, se estará a lo establecido en el Reglamento de la Federación Española de Natación.

### ANEXO III.- PROGRAMA

TEMA 1. La Ley Orgánica 2/1986 de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (1): Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes.

TEMA 2. La Ley Orgánica 2/1986 de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (3): la Policía Local. Funciones. Especial referencia a la Protección Civil. Las Juntas Locales de Seguridad.

TEMA 3. La Ley Orgánica 2/1986 de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (4): la Policía Judicial. La actuación de la Policía Local como Policía Judicial.

TEMA 4. La Policía Local en Castilla y León (I): la Ley 9/2003, de 8 de abril, de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León. Organización, Escalas, Categorías y Grupos. Régimen disciplinario.

TEMA 5. La Policía Local en Castilla y León (II): la Ley 9/2003, de 8 de abril de Coordinación de Policías Locales de Castilla y León. Estructura del Cuerpo de Policía Local. Formación, selección, promoción y movilidad de las policías locales. Derechos y deberes.

TEMA 6. Normas marco a las que han de ajustarse los reglamentos de las Policías Locales en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León. Decreto 84/2005 de 10 de noviembre (I): Disposiciones Generales. Organización y Funcionamiento de la Policía Local.

TEMA 7. Normas marco a las que han de ajustarse los reglamentos de las Policías Locales en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León (II): Régimen Disciplinario.

TEMA 8. La legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Disposiciones generales. Régimen competencial. Normas generales de comportamiento en la circulación.

TEMA 9. Ordenación y regulación del tráfico. Definiciones. Objetivos. Actividades y medidas de ordenación y regulación.

TEMA 10. Autorizaciones administrativas relativas al conductor y a los vehículos. Nulidad, lesividad y pérdida de vigencia.

TEMA 11. Circulación de vehículos (I): Normas Generales.

TEMA 12. Circulación de vehículos (II): Lugar en la vía. Velocidad. Prioridad de paso. Incorporación a la circulación. Cambios de dirección y sentido. Adelantamiento.

TEMA 13. Circulación de vehículos (III): Parada y estacionamiento. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizos. Alumbrado y señalización óptica de los vehículos. Advertencia a los conductores.

TEMA 14. Circulación de vehículos (IV). Señalización. Tipos y significado de las señales de circulación y marcas viales y señales en los vehículos. Anexo con señales

TEMA 15. El transporte: regulación jurídica general. Los transportes públicos de viajeros, de mercancías y mixtos. Los transportes privados. El transporte de mercancías peligrosas.

TEMA 16. Denuncias por infracciones en materia de circulación. Medidas provisionales. Responsabilidad.

TEMA 17. El Procedimiento Sancionador en materia de tráfico. Recursos. Prescripción y cancelación. Ejecución de sanciones.

TEMA 18. Conducción bajo el influjo de sustancias que perturban o disminuyen las facultades psicofísicas del conductor, en especial la alcoholemia. Controles y pruebas.

TEMA 19. Investigación de Accidentes (I). El Accidente: Concepto. Clases. Causas.

TEMA 20. Investigación de Accidentes (II). Métodos de investigación. Actuación de la Policía Local.

TEMA 21. Ordenanza Municipal de Animales de Compañía. Patrimonio Histórico Español: definición de los Bienes que lo integran. Robo, expolio y daños en los Bienes Culturales. Infracciones administrativas y penales.

TEMA 22. Vehículos abandonados, inmovilizados o depositados por la Policía Local. Modos de actuación.

TEMA 23. Protección Civil. Socorrismo y Primeros Auxilios.

TEMA 24. La Seguridad Ciudadana. Concepto. Formas de actuación. Competencias municipales.

TEMA 25. Del Procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos: Concepto y ámbito de aplicación. De las actuaciones de la Policía Judicial.

TEMA 26. La delincuencia. Tipos. Sociología profesional y delincuencia. Intervenciones especiales.

TEMA 27. La infracción penal. Concepto. Delitos y Faltas. El dolo y la imprudencia.

TEMA 28. La formas de resolución del delito. Los grados de ejecución del delito.

TEMA 29. La responsabilidad criminal. Autores. Cómplices. Circunstancias modificativas de la responsabilidad penal.

TEMA 30. La Pena. Concepto. Fines. Clases

TEMA 31. La detención. Concepto y naturaleza. Derechos del detenido. El procedimiento de Habeas Corpus.

TEMA 32. La Policía Administrativa. Concepto. Competencia Municipal. La Policía Local como Policía Administrativa. Funciones y competencia.

TEMA 33. Intervención policial: el atestado. Generalidades. Requisitos generales. Diligencias.

Ávila, 22 de enero de 2014

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



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILA**  
**ANEXO IV. MODELO DE INSTANCIA**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

CONVOCATORIA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA OFICIAL POLICÍA LOCAL		Oferta Empleo Público 2.013 y 2.014	1. Régimen Funcionario de carrera
2. Cuerpo o Escala Administración Especial (Escala Ejecutiva)		3. Subescala, clase o categoría. Servicios Especiales. Clase Policía Local (Categoría Oficial)	4. Forma de acceso COR
5. Municipio examen AVILA	6. Fecha BOE Día Mes Año	7. Minusvalía <input type="checkbox"/>	8. En su caso, adaptación que se solicita y motivo de la misma

DATOS PERSONALES

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

23. Títulos académicos oficiales

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

24. Datos a consignar según las bases de la convocatoria

A)	B)	C)
----	----	----

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

En.....a.....de.....de 201....  
 Firma

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

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

Sello de la Entidad (indíquese fecha de ingreso)

- En C/C nº 2038-7725-20-6400007773 - BANKIA
- Mediante transferencia bancaria, acompañando resguardo

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 211/14

### AYUNTAMIENTO DE RIOCABADO

#### A N U N C I O

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 127 del Texto Refundido del Régimen Local de 1.986, el Presupuesto General para el ejercicio de 2.014, aprobado inicialmente en sesión de 26 de noviembre de 2013, ha resultado aprobado definitivamente al no haber sido presentadas reclamaciones durante el plazo de exposición al público. Por todo ello, se hace constar lo siguiente:

#### 1. RESUMEN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2.014.

##### INGRESOS

###### A) OPERACIONES CORRIENTES

1.- Impuestos directos .....	43.250,00 EUROS
2.- Impuestos indirectos .....	5.000,00 EUROS
3.- Tasas y otros ingresos .....	16.450,00 EUROS
4.- Transferencias corrientes.....	42.250,00 EUROS
5.- Ingresos patrimoniales.....	12.700,00 EUROS

###### B) OPERACIONES DE CAPITAL

6.- Enajenación de inversiones reales .....	9.000,00 EUROS
7.- Transferencias de capital .....	10.000,00 EUROS
8.- Activos financieros	
9.- Pasivos financieros	

**TOTAL INGRESOS..... 138.650,00 EUROS**

##### GASTOS

###### A) OPERACIONES CORRIENTES.

1.- Gastos de Personal .....	21.389,00 EUROS
2.- Gastos en bienes corrientes y servicio .....	76.517,00 EUROS
3.- Gastos financieros .....	1.250,00 EUROS
4.- Transferencias corrientes.....	4.844,00 EUROS

###### B) OPERACIONES DE CAPITAL

6.- Inversiones reales.....	32.250,00 EUROS
7.- Transferencias de capital	

8.- Activos financieros	
9.- Pasivos financieros .....	2.400,00 EUROS
<b>TOTAL GASTOS.....</b>	<b>138.650,00 EUROS</b>

## 2. PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD.

Denominación de las Plazas:

- Personal funcionario de carrera:

A. Funcionarios con habilitación de carácter nacional:

1. Secretario-Interventor, una plaza, agrupada a Papatrigo y San Juan de la Encinilla.

B. Personal laboral:

1. Una plaza de operario de servicios múltiples.

Según lo dispuesto en el art. 171 del citado Real Decreto legislativo 2/04, contra el Presupuesto definitivamente aprobado se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Riocabado, a 21 de enero de 2014.

El Alcalde, *llegible*.

## **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Número 217/14

### **AYUNTAMIENTO DE MAMBLAS**

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

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 20 de noviembre de 2013, de aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de de la creación y funcionamiento del Registro Electrónico Municipal, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente la Ordenanza reguladora de la creación y funcionamiento del Registro Electrónico Municipal, con la redacción que a continuación se recoge:

#### **ORDENANZA REGULADORA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO MUNICIPAL**

##### **ARTÍCULO 1. Objeto**

El objeto de la presente Ordenanza es la creación y regulación del Registro Electrónico, del Ayuntamiento de Mambblas (Ávila), de conformidad con lo establecido en los artículos 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

##### **ARTÍCULO 2. Naturaleza y Eficacia del Registro Electrónico**

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

##### **ARTÍCULO 3. Ámbito de Aplicación**

La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas y Distritos del Ayuntamiento de Mambblas (Ávila y Entidades de derecho público dependientes del mismo).

##### **ARTÍCULO 4. Responsable del Registro Electrónico**

El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico es la Secretaría.

#### **ARTÍCULO 5. Acceso al Registro Electrónico**

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mamblas (Ávila ubicada en la siguiente dirección URL: <https://mamblas.sede-electronica.es>)

#### **ARTÍCULO 6. Identificación de los ciudadanos**

De conformidad con el artículo 13.2 de la ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

- a) En todo caso, el DNI electrónico,
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por este Ayuntamiento.
- c) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Los certificados admitidos, así como sus características, y otros sistemas de identificación electrónica y los términos y condiciones en que en cada caso se admitan, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 7. Presentación de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones**

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.
- El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

#### **ARTÍCULO 8. Copia de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.**

El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación incluyendo la hora y fecha de presentación y el número de entrada de registro.

#### **ARTÍCULO 9. Rechazo de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.**

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplieren los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

#### **ARTÍCULO 10. Cómputo de Plazos**

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Mambles (Ávila) se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.

- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.**

Se habilita al Sr. Alcalde para adoptar acuerdos de desarrollo de las medidas técnicas y administrativas necesarias para la puesta en marcha y posterior funcionamiento del Registro, con el objeto de adaptar las previsiones de esta Ordenanza a las innovaciones tecnológicas.

### DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 38 y 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en concreto el artículo 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Al mismo tiempo con la creación del Registro Electrónico y la normalización de su uso, el Ayuntamiento de Mambblas (Ávila) de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, se impulsa la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y comunicación con los ciudadanos y para la presentación de documentos y la realización de trámites administrativas.

En especial, se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica así como el resto de normativa aplicable en vigor.

### DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 20 de noviembre de 2013, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia Ávila, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

**SEGUNDO.** Someter dicha Ordenanza a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno.

**TERCERO.** Facultar al Sr. Alcalde, para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

Contra el presente Acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Mambblas, a 21 de enero de 2014.

El Alcalde, *Francisco Javier Rodero Martín*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 224/14

### AYUNTAMIENTO DE ARÉVALO

#### A N U N C I O

La Alcaldía Presidencia ha dictado con fecha 21 de Enero de 2014, la siguiente Resolución:

“Concluido el plazo de dos años los días 2 y 18 de noviembre de 2013 y 9 y 28 de diciembre de 2013 para que los extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente en España que a continuación se relacionan, renovasen su inscripción en el Padrón Municipal de Habitantes.

Habiéndose intentado la notificación personal a los interesados, en el domicilio en que figuran empadronados, y no haber sido efectiva la misma, se deberá hacer público a los efectos previstos en el art. 59.4 de la LRJPAC, para que en el plazo de quince días naturales, a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados se personen en las oficinas municipales a fin de cumplimentar la solicitud de renovación en el Padrón de Habitantes.

Transcurrido dicho plazo por esta Alcaldía, se declarará la caducidad de las inscripciones:

<b>Nombre y apellidos.....</b>	<b>Domicilio</b>
MAMOON UR RASHEED ALTARIQ .....	Av./ de los Deportes, 4, 1º Dr.
CLARA INES PIEDRAHITA VILLAMIL .....	C/ Huerta del Marqués, 12, 4º A.
YASMIN NEJJAR FENAN.....	C/ Don Juan II, 22.
NAJAT FENAN.....	C/ Don Juan II, 22.

Lo resuelve y firma el Sr. Alcalde, Don Vidal Galicia Jaramillo, de lo que, como Secretaria Acctal. certifico en Arévalo, a veintiuno de enero de dos mil catorce.”

En Arévalo, a veintiuno de enero de dos mil catorce.

El Alcalde, *Illegible*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 225/14

### AYUNTAMIENTO DE TORNADIZOS DE ÁVILA

#### A N U N C I O

#### APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Tornadizos de Ávila, en sesión ordinaria celebrada el día veintinueve de octubre de dos mil trece, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, de acuerdo al siguiente detalle:

#### Presupuesto de gastos

##### Altas en aplicaciones de gastos

N.º	Aplicación Presupuestaria	Descripción	Euros
1	0 91100	Reintegros participación tributos 2008	965,00
2	0 91101	Reintegros participación municipios 2009	2.800,00
3	0 91300	Amortización préstamo ICO proveedores	3.321,35
<b>TOTAL GASTOS</b>			<b>7.086,35</b>

##### Bajas en aplicaciones de gastos

N.º	Aplicación Presupuestaria	Descripción	Euros
1	1 60900	Otras inversiones	7.086,35
<b>TOTAL GASTOS</b>			<b>7.086,35</b>

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Real Decreto 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 quince días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Tornadizos de Ávila, a veintinueve de noviembre de dos mil trece.

El Alcalde, *Inocencio Vázquez Picado*

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 230/14

### AYUNTAMIENTO DE MIRONCILLO

#### E D I C T 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 2014, conforme al siguiente:

#### RESUMEN POR CAPÍTULOS

##### INGRESOS

CAP. DENOMINACIÓN .....	EUROS
A.1) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
1 IMPUESTOS DIRECTOS .....	16.050,00 €
2 IMPUESTOS INDIRECTOS .....	1.000,00 €
3 TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS .....	3.836,00 €
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES .....	13.635,05 €
5 INGRESOS PATRIMONIALES .....	20,00 €
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6 ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES .....	0,00 €
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL .....	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8 ACTIVOS FINANCIEROS .....	0,00 €
9 PASIVOS FINANCIEROS .....	0,00 €
<b>TOTALES INGRESOS .....</b>	<b>34.541,05 €</b>

##### GASTOS

CAP. DENOMINACIÓN .....	EUROS
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
1 GASTOS DE PERSONAL .....	12.000,00 €
2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS .....	22.140,05 €
3 GASTOS FINANCIEROS .....	25,00 €
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES .....	375,00 €
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6 INVERSIONES REALES .....	1,00 €

7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.....	0,00 €
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8 ACTIVOS FINANCIEROS .....	0,00 €
9 PASIVOS FINANCIEROS .....	0,00 €
<b>TOTALES GASTOS .....</b>	<b>34.541,05 €</b>

**PERSONAL FUNCIONARIO:** Una plaza.

Grupo A. Nivel 26.

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO:** Secretaria Intervención, en agrupación con los Ayuntamientos de Sotalbo, Niharra y Salobral.

Mironcillo, 22 de Enero de 2014.

El Alcalde-Presidente, *María Milagros González Jiménez.*

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 233/14

### AYUNTAMIENTO DE PEDRO BERNARDO

#### A N U N C I O

Iniciado el expediente para la declaración de la parcela sita C/ Rentanilla 17 de Pedro Bernardo, como sobrante y de conformidad con el artículo 8.2 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se somete a información pública por el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de las Provincia de Ávila.

Durante dicho plazo podrá ser examinado el expediente por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Pedro Bernardo, a 21 de enero de 2.014.

El Alcalde, *Alberto Sánchez Navas*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 234/14

### AYUNTAMIENTO DE PEDRO BERNARDO

#### A N U N C I O

Iniciado el expediente para la declaración de la parcela sita C/ Rentanilla 27 de Pedro Bernardo, como sobrante y de conformidad con el artículo 8.2 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se somete a información pública por el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de las Provincia de Ávila.

Durante dicho plazo podrá ser examinado el expediente por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Pedro Bernardo, a 21 de enero de 2.014.

El Alcalde, *Alberto Sánchez Navas*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 235/14

### AYUNTAMIENTO DE NARROS DE SALDUEÑA

#### A N U N C I O   D E   A P R O B A C I Ó N   I N I C I A L

El Pleno del Ayuntamiento de Narros de Saldueña, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de octubre de 2013, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de registro electrónico municipal, y en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

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

En Narros de Saldueña, a 22 de enero de 2014.

El Alcalde, *Jesús del Oso Rodríguez*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 239/14

### AYUNTAMIENTO DE DONJIMENO

#### A N U N C I O

#### PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2014

En sesión Extraordinaria celebrada por el Pleno de esta Corporación, el día 18 de Diciembre de 2013, se ha efectuado la aprobación inicial del Presupuesto General de la Entidad ejercicio 2014 y la Plantilla que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Que habiendo permanecido expuesto al público el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento y publicado anuncio en el B.O.P. nº 250 de fecha 30 de Diciembre de 2013, una vez transcurridos los quince días hábiles de su exposición y no habiéndose presentado contra el mismo reclamación alguna, el acuerdo inicial se eleva a definitivo quedando aprobado.

Transcribiéndose a continuación y presentando el siguiente resumen a nivel de CAPÍTULOS:

#### INGRESOS

A) OPERACIONES CORRIENTES	
CAPITULO 1º IMPUESTOS DIRECTOS .....	22.902,62 €
CAPITULO 2 IMPUESTOS INDIRECTOS .....	1.598,45 €
CAPITULO 3º TASAS Y OTROS INGRESOS .....	11.000,00 €
CAPITULO 4º TRANSFERENCIAS CORRIENTES .....	30.152,93 €
CAPITULO 5º INGRESOS PATRIMONIALES .....	16.000,00 €
B) OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPITULO 6º ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES .....	0,00 €
CAPITULO 7º TRANSFERENCIAS DE CAPITAL .....	12.846,00 €
CAPITULO 8º ACTIVOS FINANCIEROS .....	0,00 €
CAPITULO 9º PASIVOS FINANCIEROS.....	00,00 €
<b>TOTAL PRESUPUESTO .....</b>	<b>94.500,00 €</b>

#### GASTOS

A) OPERACIONES CORRIENTES	
CAPITULO 1º GASTOS DE PERSONAL .....	28.350,00 €
CAPITULO 2º GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS ....	43.850,00 €
CAPITULO 3º GASTOS FINANCIEROS .....	00,00 €

CAPITULO 4º TRANSFERENCIAS CORRIENTES .....	800,00 €
B) OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPITULO 6º INVERSIONES REALES.....	21.500,00 €
CAPITULO 7º TRANSFERENCIAS DE CAPITAL .....	00,00 €
CAPITULO 8º ACTIVOS FINANCIEROS .....	00,00 €
CAPITULO 9º PASIVOS FINANCIEROS.....	00,00 €
<b>TOTAL PRESUPUESTO .....</b>	<b>94.500,00 €</b>

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo con arreglo al Artº. 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Igualmente se procede a dar publicidad a la Plantilla de personal de este Ayuntamiento, por considerarlo así dispuesto el Artº 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobada por el Pleno de esta Corporación y la cual tiene vigencia con efectos de 1 de Enero de indicado año.

#### **PLANTILLA RESERVADA A FUNCIONARIOS DE CARRERA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA 2014:**

##### **A) PLAZAS DE FUNCIONARIOS:**

1º. Con habilitación Estatal.

Secretario-Interventor..... 1 plaza

2º. Escala de Administración General.

Administrativo Admón. Local ..... 1 plaza

##### **C) LABORAL EVENTUAL:**

3º. Servicios múltiples.

(Jornada a tiempo parcial)..... 1 plaza

La plaza de Secretario-Interventor y Administrativo de Admón. Local, se encuentra agrupada con otros Ayuntamientos.

En Donjimeno, a 22 de Enero de 2014.

El Alcalde, *Hermenegildo Canora Rodríguez*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 240/14

### AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO

#### A N U N C I O

#### PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2014

En sesión Extraordinaria celebrada por el Pleno de esta Corporación, el día 20 de Diciembre de 2013, se ha efectuado la aprobación inicial del Presupuesto General de la Entidad ejercicio 2014 y la Plantilla que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Que habiendo permanecido expuesto al público el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento y publicado anuncio en el B.O.P. nº 251 de fecha 31 de Diciembre de 2013, una vez transcurridos los quince días hábiles de su exposición y no habiéndose presentado contra el mismo reclamación alguna, el acuerdo inicial se eleva a definitivo quedando aprobado.

Transcribiéndose a continuación y presentando el siguiente resumen a nivel de CAPÍTULOS:

#### INGRESOS

##### A) OPERACIONES CORRIENTES

CAPITULO 1º IMPUESTOS DIRECTOS .....	37.844,94 €
CAPITULO 2º IMPUESTOS INDIRECTOS .....	535,06 €
CAPITULO 3º TASAS Y OTROS INGRESOS .....	25.649,50 €
CAPITULO 4º TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....	118.840,50 €
CAPITULO 5º INGRESOS PATRIMONIALES .....	13.080,00 €

##### B) OPERACIONES DE CAPITAL

CAPITULO 6º ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES .....	00,00 €
CAPITULO 7º TRANSFERENCIAS DE CAPITAL .....	14.000,00 €
CAPITULO 8º ACTIVOS FINANCIEROS .....	00,00 €
CAPITULO 9º PASIVOS FINANCIEROS.....	00,00 €
<b>TOTAL PRESUPUESTO .....</b>	<b>209.950,00 €</b>

#### GASTOS

##### A) OPERACIONES CORRIENTES

CAPITULO 1º GASTOS DE PERSONAL .....	110.200,00 €
CAPITULO 2º GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS ...	72.650,00 €
CAPITULO 3º GASTOS FINANCIEROS .....	00,00 €
CAPITULO 4º TRANSFERENCIAS CORRIENTES .....	1.100,00 €

<b>B) OPERACIONES DE CAPITAL</b>	
CAPITULO 6º INVERSIONES REALES .....	26.000,00 €
CAPITULO 7º TRANSFERENCIAS DE CAPITAL .....	00,00 €
CAPITULO 8º ACTIVOS FINANCIEROS .....	00,00 €
CAPITULO 9º PASIVOS FINANCIEROS.....	00,00 €
<b>TOTAL PRESUPUESTO .....</b>	<b>209.950,00 €</b>

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo con arreglo al Artº. 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Igualmente se procede a dar publicidad a la Plantilla de personal de este Ayuntamiento, por considerarlo así dispuesto el Artº 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobada por el Pleno de esta Corporación y la cual tiene vigencia con efectos de 1 de Enero de indicado año.

**PLANTILLA RESERVADA A FUNCIONARIOS DE CARRERA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA 2014:**

**A) PLAZAS DE FUNCIONARIOS:**

1º. Con habilitación Estatal.

Secretario-Interventor.....1 plaza

2º. Escala de Administración General.

Administrativo Admón. Local .....1 plaza

**C) LABORAL EVENTUAL:**

3º. Servicios múltiples.

(Jornada a tiempo parcial) .....1 plaza

La plaza de Secretario-Interventor y Administrativo de Admón. Local, se encuentra agrupada con otros Ayuntamientos.

En San Vicente de Arévalo, a 22 de Enero de 2014.

El Alcalde, *Miguel Ángel Holgado de Juan.*

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 245/14

### AYUNTAMIENTO DE VILLATORO

#### A N U N C I O

Finalizado el periodo de exposición pública y no habiéndose presentado reclamaciones, queda elevado a definitivo el acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el pasado 30 de septiembre de 2013, de aprobación inicial de la Ordenanza reguladora de la creación y funcionamiento del Registro Electrónico Municipal, cuyo texto íntegro se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### **ARTÍCULO 1.** Objeto

El objeto de la presente Ordenanza es la creación y regulación del Registro Electrónico, del Ayuntamiento de Villatoro, de conformidad con lo establecido en los artículos 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

#### **ARTÍCULO 2.** Naturaleza y Eficacia del Registro Electrónico

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

#### **ARTÍCULO 3.** Ámbito de Aplicación

La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento de Villatoro y Entidades de derecho público dependientes del mismo.

#### **ARTÍCULO 4.** Responsable del Registro Electrónico

El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico es la Secretaria.

#### **ARTÍCULO 5.** Acceso al Registro Electrónico

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villatoro ubicada en la siguiente dirección URL: <https://villatoro.sedelectronica.es>

**ARTÍCULO 6. Identificación de los ciudadanos**

De conformidad con el artículo 13.2 de la ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

- a) En todo caso, el DNI electrónico.
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada, incluyendo los basados en certificado electrónico reconocido, admitidos por este Ayuntamiento.
- c) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

Los certificados admitidos, así como sus características, y otros sistemas de identificación electrónica y los términos y condiciones en que en cada caso se admitan, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 7. Presentación de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones**

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.
- El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

**ARTÍCULO 8. Copia de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.**

El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación incluyendo la hora y fecha de presentación y el número de entrada de registro.

**ARTÍCULO 9. Rechazo de Solicitudes, Escritos y Comunicaciones.**

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplan los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

#### **ARTÍCULO 10. Cómputo de Plazos**

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Villatoro se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.

- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.**

Se habilita al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villatoro para adoptar acuerdos de desarrollo de las medidas técnicas y administrativas necesarias para la puesta en marcha y posterior funcionamiento del Registro, con el objeto de adaptar las previsiones de esta Ordenanza a las innovaciones tecnológicas.

#### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA**

La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 38 y 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en concreto el artículo 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Al mismo tiempo con la creación del Registro Electrónico y la normalización de su uso, el Ayuntamiento de Villatoro de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, se impulsa la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y comunicación con los ciudadanos y para la presentación de documentos y la realización de trámites administrativas.

En especial, se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica así como el resto de normativa aplicable en vigor.

### **DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA**

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 30 de septiembre de 2013 se publicará en el Boletín Oficial de Ávila, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Contra el presente acuerdo, se interpondrá recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Villatoro, a 21 de enero de 2014.  
El Alcalde, *Amador García García*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 249/14

### AYUNTAMIENTO DE CABIZUELA

#### A N U N C I O

#### PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2014

En sesión Extraordinaria celebrada por el Pleno de esta Corporación, el día 21 de Diciembre de 2013, se ha efectuado la aprobación inicial del Presupuesto General de la Entidad ejercicio 2014 y la Plantilla que comprende todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Que habiendo permanecido expuesto al público el expediente en la Secretaría de este Ayuntamiento y publicado anuncio en el B.O.P. nº 251 de fecha 31 de Diciembre de 2013, una vez transcurridos los quince días hábiles de su exposición y no habiéndose presentado contra el mismo reclamación alguna, el acuerdo inicial se eleva a definitivo quedando aprobado.

Transcribiéndose a continuación y presentando el siguiente resumen a nivel de CAPÍTULOS:

#### INGRESOS

##### A) OPERACIONES CORRIENTES

CAPITULO 1º IMPUESTOS DIRECTOS .....	26.316,58 €
CAPITULO 2º IMPUESTOS INDIRECTOS .....	625,00 €
CAPITULO 3º TASAS Y OTROS INGRESOS .....	11.706,00 €
CAPITULO 4º TRANSFERENCIAS CORRIENTES .....	33.500,00 €
CAPITULO 5º INGRESOS PATRIMONIALES .....	5.782,42 €

##### B) OPERACIONES DE CAPITAL

CAPITULO 6º ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES .....	00,00 €
CAPITULO 7º TRANSFERENCIAS DE CAPITAL .....	13.000,00 €
CAPITULO 8º ACTIVOS FINANCIEROS .....	00,00 €
CAPITULO 9º PASIVOS FINANCIEROS.....	00,00 €
<b>TOTAL PRESUPUESTO .....</b>	<b>90.930,00 €</b>

#### GASTOS

##### A) OPERACIONES CORRIENTES

CAPITULO 1º GASTOS DE PERSONAL .....	23.780,00 €
CAPITULO 2º GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS ...	48.250,00 €
CAPITULO 3º GASTOS FINANCIEROS .....	00,00 €

CAPITULO 4º TRANSFERENCIAS CORRIENTES .....	900,00 €
B) OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPITULO 6º INVERSIONES REALES.....	18.000,00 €
CAPITULO 7º TRANSFERENCIAS DE CAPITAL .....	00,00 €
CAPITULO 8º ACTIVOS FINANCIEROS.....	00,00 €
CAPITULO 9º PASIVOS FINANCIEROS.....	00,00 €
<b>TOTAL PRESUPUESTO .....</b>	<b>90.930,00 €</b>

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo con arreglo al Artº 171,1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia,

Igualmente se procede a dar publicidad a la Plantilla de personal de este Ayuntamiento, por considerarlo así dispuesto el Artº 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobada por el Pleno de esta Corporación y la cual tiene vigencia con efectos de 1 de Enero de indicado año.

#### **PLANTILLA RESERVADA A FUNCIONARIOS DE CARRERA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PARA 2014:**

##### A) PLAZAS DE FUNCIONARIOS:

1º. Con habilitación Estatal.

Secretario-Interventor.....1 plaza

2º. Escala de Administración General.

Administrativo Admón. Local .....1 plaza

##### C) LABORAL EVENTUAL:

3º. Servicios múltiples.

(Jornada a tiempo parcial).....1 plaza

La plaza de Secretario-Interventor y Administrativo de Admón. Local, se encuentra agrupada con otros Ayuntamientos.

En Cabizuela, a 21 de Enero de 2014.

La Alcaldesa, *Angélica Sáez Holgado*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 251/14

### AYUNTAMIENTO DE MUÑICO

#### A N U N C I O

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 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 2011, conforme al siguiente:

#### RESUMEN POR CAPÍTULOS

##### **CAPÍTULOS INGRESOS .....EUROS**

##### A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

##### A.1) OPERACIONES CORRIENTES

1 Impuestos Directos. ....	17.127,00
2 Impuestos Indirectos. ....	3.800,00
3 Tasas y Otros Ingresos. ....	14.925,00
4 Transferencias Corrientes. ....	45.331,64
5 Ingresos Patrimoniales. ....	11.665,00

##### A.2) OPERACIONES DE CAPITAL

6 Enajenación de Inversiones Reales. ....	0,00
7 Transferencias de Capital. ....	2,00

##### B) OPERACIONES FINANCIERAS

8 Activos Financieros. ....	0,00
9 Pasivos Financieros. ....	0,00

**TOTAL INGRESOS. ....92.850,64**

##### **CAPÍTULOS GASTOS .....EUROS**

##### A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

##### A.1) OPERACIONES CORRIENTES

1 Gastos de Personal. ....	39.301,00
2 Gastos en Bienes Corrientes y Servicios. ....	31.050,59
3 Gastos Financieros. ....	0,00
4 Transferencias Corrientes. ....	3.750,25

##### A.2) OPERACIONES DE CAPITAL

6 Inversiones Reales. ....	18.748,80
7 Transferencias de Capital. ....	0,00

**B) OPERACIONES FINANCIERAS**

8 Activos Financieros .....	0,00
9 Pasivos Financieros.....	0,00
<b>TOTAL GASTOS.</b> .....	<b>92.850,64</b>

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de Abril, así mismo, se publica la plantilla de personal de este Ayuntamiento:

**Personal funcionario:** 1 plaza de Secretario-Interventor compartida con los municipios que forman la Agrupación, Grupo A1, nivel 25.

En Muñico, a 11 de Mayo de 2011.

El Alcalde, *llegible*.



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 252/14

### AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO

#### A N U N C I O

El Pleno del Ayuntamiento de Arenas de San Pedro, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de enero de 2.014, acordó:

- Aprobación inicial de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la inscripción en las Escuelas Deportivas, Campus Deportivos y utilización de instalaciones deportivas municipales.
- Y modificación de la Ordenanza Fiscal de la Tasa por prestación de servicios del cementerio.

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 los interesados de conformidad con lo previsto en el artículo 18 del citado Real decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 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 Arenas de San Pedro, a 24 de enero de 2.014.

La Alcaldesa, *María Caridad Galán García*.

## **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Número 253/14

### **AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO**

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

De conformidad con lo determinado en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2.004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por espacio de quince días, el Presupuesto General del ejercicio 2.014, aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de fecha de 23 de enero de 2014.

Arenas de San Pedro, a 24 de enero de 2014.

La Alcaldesa, *María Caridad Galán García*.