

Boletín Oficial

de la Provincia de Ávila



26 de febrero de 2014

Nº 39

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

- Resolución concesión aprovechamiento de Aguas Subterráneas en término Municipal de Arenas de San Pedro 3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE GARGANTA DEL VILLAR

- Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito nº 1 del vigente presupuesto de 2013 5

AYUNTAMIENTO DE BERNUY ZAPARDIEL

- Aprobación inicial del presupuesto general de 2014 6

AYUNTAMIENTO DE VILLATORO

- Aprobación definitiva del presupuesto general para 2014 8

AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO

- Expediente sancionador Nº 375/2013 contra Marcos Crespo Tejero 9
- Solicitud licencia ambiental para bar-restaurante 10
- Solicitud licencia ambiental para taller de carpintería artesanal 11

AYUNTAMIENTO DE TORMELLAS

- Aprobación definitiva del presupuesto general para 2014 12

AYUNTAMIENTO DE LANGA

- Aprobación definitiva de ordenanza municipal de creación y funcionamiento del registro electrónico municipal 14
- Aprobación definitiva de ordenanza municipal de modificación de la tarifa de agua potable a domicilio año 2014 18

AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LAS ALTAS TORRES

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

AYUNTAMIENTO DE MENGAMUÑOZ

- Aprobación definitiva concesión de suplemento de crédito 1/2013 33

AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA ENGINILLA

- Aprobación inicial expte. de cambio de calificación jurídica de viviendas en Calle Festera 34

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO

- Propuesta nombramiento juez de paz titular 35
- Propuesta nombramiento juez de paz sustituto..... 36

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN**

- Procedimiento ordinario N° 31/2014 del Centro Penitenciario de Brieva..... 37

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ÁVILA

- Ejecución de títulos judiciales 208/2013 de María Rosario López Pérez y otros..... 38
- Ejecución de títulos judiciales 220/2013 de Secundino de la Parra Jiménez..... 40



ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 518/14

MINISTERIO DE AGRICULTURA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

Comisaría de Aguas

N O T A - A N U N C I O

Ref. Local: 252594/12 Ref. Alberca: 260/2012

Por resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo de fecha 31 de enero de 2014 se otorga a ADELHEID EMMA HILDEGARD BENZ (X0554044C) y LUCIANO JOSE SANCHEZ PEREZ-MONEO (07756044F), la concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas con las características que se indican a continuación y con sujeción a las condiciones que figuran en la resolución citada.

CARACTERÍSTICAS DEL APROVECHAMIENTO

TITULARES: ADELHEID EMMA HILDEGARD BENZ (X0554044C) y LUCIANO JOSE SANCHEZ PEREZMONEO (07756044F)

USO: Riego.

CLASIFICACIÓN DEL USO: Regadíos y Usos Agrarios Art 12.1.2 del P.H.C. Tajo.

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m³): 1.455

VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m³): 407

CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 0,42

PROCEDENCIA DE LAS AGUAS: Subterráneas.

PLAZO: 25 AÑOS

TÍTULO EN QUE SE FUNDA EL DERECHO: Concesión otorgada por Resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo de fecha 31 de enero de 2014.

Nº DE CAPTACIONES: 1

Nº DE USOS: 1

CARACTERÍSTICAS DE LA CAPTACIÓN

PROCEDENCIA DEL AGUA: Aguas subterráneas. Acuífero 03.99. Interés Local

MASA DE AGUA: No definida

TIPO DE CAPTACIÓN: Pozo

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m³): 1455

VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m3): 407
CAUDAL MÁXIMO INSTANTÁNEO (l/s): 0,42
DIÁMETRO POZO/SONDEO (m): 0,14
PROFUNDIDAD POZO/SONDEO (m): 100
POTENCIA INSTALADA (C.V.): 3
LOCALIZACIÓN DE LA CAPTACIÓN:
TOPÓNIMO: EL MAZO
TÉRMINO MUNICIPAL: Arenas de San Pedro
PROVINCIA: Ávila
POLÍGONO: 4
PARCELA: 115
COORDENADAS U.T.M. ETRS 89; (X,Y): 313992; 4449476
HUSO: 30

CARACTERÍSTICAS DE LOS USOS

USO 1

USO: Riego.

CLASIFICACIÓN DEL USO: Regadíos y Usos Agrarios Art 12.1.2 del P.H.C. Tajo.

VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m): 1455

VOLUMEN MÁXIMO MENSUAL (m3): 407

SUPERFICIE DE RIEGO (ha): 0,25

SISTEMA DE RIEGO: Goteo, microaspersión, gravedad

TIPO DE CULTIVO: Frutales, herbáceos y hortícolas.

Observaciones: La alberca de riego la utilizan como piscina en los meses de verano.

LOCALIZACIÓN:

Término Municipal	Provincia	Polígono	Parcela
Arenas de San Pedro	Ávila	4	21

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 116 del reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de Abril (B.O.E. de 30 de abril).

En Madrid a 31 de enero de 2014

El Comisario de Aguas, *Ignacio Bailarín Iribarren*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 501/14

AYUNTAMIENTO DE GARGANTA DEL VILLAR

E D I C T O

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en la Sesión Ordinaria celebrada el día 20 de diciembre de 2.013, el Expediente de Modificación de Créditos número UNO dentro del Vigente Presupuesto 2.013, por importe de DOS MIL DOSCIENTOS CUARENTA (2.240) euros, acuerdo que ha resultado definitivo por no haberse formulado reclamaciones durante el espacio de tiempo de exposición pública, siendo las partidas que han sufrido modificaciones las que se relacionan:

AUMENTOS:			
PARTIDAS	Actual	Aumentos	Definitivos
2-21-210 Rep. Mant. y conser. Infrastrus.	500,00	850,00	1.350,00.
2-20-220 Material de Oficina.	4.500,00	640,00	5.140,00.
2-23-230 Indemnizaciones por r servicio.	1.600,00	750,00	2,350,00
TOTALES:	6.600,00	2.240,00	8.840,00
RECURSOS A UTILIZAR			
Remanente de Tesorería	2.240,00.		

En Garganta del Villar, a 4 de febrero de 2.014.

El Alcalde, *José Santana Gómez*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 523/14

AYUNTAMIENTO DE BERNUY ZAPARDIEL

A N U N C I O

PRESUPUESTO GENERAL DE EJERCICIO 2.014

Don Carlos García Blanco, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de BERNUY ZAPARDIEL, provincia de ÁVILA.

HACE SABER: Que en las Oficinas de esta Corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, se encuentra expuesto al público, a efecto de reclamaciones, el Presupuesto General para el Ejercicio de 2014, aprobado inicialmente por el Pleno en Sesión de 26 de diciembre de 2013.

PLAZO DE EXPOSICIÓN Y ADMISIÓN DE RECLAMACIONES:

- Quince días hábiles a partir del día siguiente a la fecha en que aparezca el ANUNCIO en este Boletín Oficial.

- Las reclamaciones se presentarán en el Registro General y estarán dirigidas al Pleno de la Corporación. En caso de no presentarse reclamaciones durante el plazo de su exposición pública, este Presupuesto se entenderá aprobado definitivamente.

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAP. DENOMINACIÓN.....	EUROS
A.- Operaciones Corrientes	
1 IMPUESTOS DIRECTOS	26.700,00
2 IMPUESTOS INDIRECTOS	120,00
3 TASAS Y OTROS INGRESOS.....	20.612,00
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	84.000,00
5 INGRESOS PATRIMONIALES	9.599,00
B.- Operaciones de Capital	
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.....	30.000,00
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	171.031,00

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAP. DENOMINACIÓN.....	EUROS
A) Operaciones Corrientes	
1 GASTOS DE PERSONAL.....	58.399,00
2 GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.....	71.256,00
3 GASTOS FINANCIEROS.....	480,00
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.400,00

B) Operaciones de Capital	
6 INVERSIONES REALES	36.482,00
9 PASIVOS FINANCIEROS	3.014,00
TOTAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	171.031,00

Plantilla de personal y relación de puestos de trabajo (Aprobada junto con el Presupuesto General)

PERSONAL FUNCIONARIO con Habilitación Estatal: 1 Agrupada

PERSONAL LABORAL FIJO: 1

Total de puestos de trabajo: 2

En caso de APROBACIÓN DEFINITIVA podrá interponerse recurso contencioso administrativo según lo dispuesto en el citado 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, Artículo 152.1, 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 DE ÁVILA.

Bernuy Zapardiel, 26 de diciembre de 2.013.

El Alcalde, *Carlos García Blanco*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 549/14

AYUNTAMIENTO DE VILLATORO

A N U N C I O

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2014, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO 1: Gastos de Personal	43.500,00 €
CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios.....	78.270,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes.....	5.700,00 €
CAPÍTULO 6: Inversiones Reales	44.500,00 €
TOTAL:	171.970,00 €

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO 1: Impuestos Directos	37.200,00 €
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos.....	4.800,00 €
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos	12.270,00 €
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes.....	42.800,00 €
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales	50.500,00 €
CAPÍTULO 6: Transferencias de Capital	24.400,00 €
TOTAL:	171.970,00 €

RESUMEN

FUNCIONARIOS:.....	UNO
LABORAL TEMPORAL:	TRES
TOTAL PLANTILLA:	CUATRO

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

En Villatoro, a 6 de febrero de 2014.

El Alcalde, *Amador García García*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 550/14

AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO

A N U N C I O

Se pone en conocimiento que en el Ayuntamiento de Arenas de San Pedro (Ávila) se está tramitando expediente sancionador nº 375/2013 contra D. Marcos Crespo Tejero por infracción al artículo 31.1 de la Ordenanza Municipal de Convivencia y Seguridad ciudadana aprobada el día 21 de julio de 2010, estando el mismo en fase de notificación de la resolución.

Arenas de San Pedro, 3 de febrero de 2014.

La Alcaldesa, *María de la Caridad Galán García*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 554/14

AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO

A N U N C I O

Solicitada por AZZOUZ HAMID, con DNI nº X6148264L, y con domicilio a efectos de notificación en CALLE LOS MOLINOS 18, de EI ARENAL, licencia ambiental para Bar-Restaurante en la calle Fray Vicente Estremera 3, de Arenas de San Pedro, en este Ayuntamiento se tramita el expediente 31/2014/02.

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

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En Arenas de San Pedro, a 3 de febrero de 2014.

La Alcaldesa-Presidenta, *Caridad Galán García*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 556/14

AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO

A N U N C I O

Solicitada por GALLARDO GÓMEZ JOSE FRANCISCO, con DNI n.º 04192777S, y con domicilio a efectos de notificación en CALLE PINTOR VICTORIO RODRÍGUEZ GÓMEZ 10, de ARENAS DE SAN PEDRO, licencia ambiental para taller de carpintería artesanal sito en la calle Primavera, 12 de Arenas de San Pedro, en este Ayuntamiento se tramita el expediente 9/2014/01.

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

El expediente objeto de esta información se encuentra depositado en las dependencias de este Ayuntamiento, pudiéndose consultar en la misma durante horario de oficina.

En Arenas de San Pedro, a 3 de febrero de 2014.

La Alcaldesa-Presidenta, *Caridad Galán García*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 551/14

AYUNTAMIENTO DE TORMELLAS

A N U N C I O

Ha quedado aprobado definitivamente por el Ayuntamiento Pleno con fecha 20 de Diciembre de 2013, el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2014, al no presentarse ninguna reclamación en el período de exposición pública, y comprende entre otros, las Bases de Ejecución y plantilla de Personal funcionario y laboral. De conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el siguiente resumen por capítulos:

I.- ESTADO DE INGRESOS:

A) Operaciones Corrientes	
Capítulos Denominación	Euros
1 Impuestos Directos	19.920,00
2 Impuestos Indirectos	2.200,00
3 Tasas y Otros Ingresos	9.050,00
4 Transferencias Corrientes	26.165,00
5 Ingresos Patrimoniales	1.115,00
B) Operaciones de capital:	
Capítulos Denominación	
6 Enajenación de inversiones reales	0
7 Transferencias de Capital	11.000,00
8 Activos Financieros	0
9 Pasivos Financieros	0
TOTAL INGRESOS	69.450,00

II.- ESTADO DE GASTOS:

A) Operaciones Corrientes:	
Capítulos Denominación	Euros
1 Gastos de Personal	17.900,00
2 Gastos en bienes corrientes y servicios	35.050,00
3 Gastos Financieros	100,00
4 Transferencias Corrientes	2.400,00

B) Operaciones de capital:	
Capítulos Denominación	
6 Inversiones reales	14.000,00
7 Transferencias de Capital	0
8 Activos Financieros	0
9 Pasivos Financieros	0
TOTAL GASTOS	69.450,00

Simultáneamente de conformidad con el Art. 127 del R.D. 781/1986, se publica la relación de puestos de trabajo cómo anexo del Presupuesto General:

I.- Personal Funcionarios de Carrera:

1.- Cuerpos de Habilitación Estatal, Secretario- Interventor, plaza 1, Propiedad y Agrupada municipios de Navalanguilla y Nava del Barco.

II.- Personal Laboral:

1- Laboral Temporal: Operarios Obras y Servicios, según convenios.

Contra la aprobación definitiva, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a partir de la presente publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Burgos, sin perjuicio de que se interponga cualquier otro que se estime pertinente.

En Tormellas, a 7 de Febrero de 2014.

El Alcalde, *Abel Familiar Sánchez*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 552/14

AYUNTAMIENTO DE LANGA

A N U N C I O D E A P R O B A C I Ó N D E F I N I T I V A

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO MUNICIPAL, cuyo texto íntegro se hace público, como Anexo de este anuncio, en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, LBRL.

ARTÍCULO 1. Objeto

El objeto de la presente Ordenanza es la creación y regulación del Registro Electrónico, del Ayuntamiento de LANGA, 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 LANGA 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 AYUNTAMIENTO DE LANGA.

ARTÍCULO 5. Acceso al Registro Electrónico

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de LANGA ubicada en la siguiente dirección URL: <https://langa.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 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:

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

En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten 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 LANGA 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 Langa 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 co-

municación 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 25/11/13, 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 cabe recurso potestativo de reposición, ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, y recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio. En caso de interposición de recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

En Langa, a 10 de febrero de 2014.

El Alcalde, *Illegible*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 553/14

AYUNTAMIENTO DE LANGA

A N U N C I O D E A P R O B A C I Ó N D E F I N I T I V A

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la MODIFICACIÓN DE LA TARIFA DE AGUA POTABLE A DOMICILIO AÑO 2.014, cuyo texto íntegro se hace público, como Anexo de este anuncio, en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, LBRL.

Las tarifas para el año 2014 son las siguientes:

- De 0 a 10 m3 trimestre0,34133 €/m3
- De 11 m3 a 50 m3 / trimestre a0,39372 €/m3
- De 51 m3 en adelante a0,90479 €/m3
- Cuota de Servicio6,2996 €/trim.
- Alcantarillado (todos los usos).....8,00 % importe facturado

Contra el presente Acuerdo cabe recurso potestativo de reposición, ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, y recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio. En caso de interposición de recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

En Langa, a 10 de febrero de 2.014.

El Alcalde, *Ilegible*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 560/14

AYUNTAMIENTO DE MADRIGAL DE LAS ALTAS TORRES

A N U N C I O

APROBACIÓN DEFINITIVA DE 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 Madrigal de las Altas Torres, que contienen datos de carácter personal, publicado en el Boletín oficial de la Provincia nº 224, de 19 de noviembre de 2013, 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 20 de Diciembre de 2012, 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 o parcial, 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 Madrigal de las Altas Torres.
 - 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 Madrigal de las Altas Torres.
- 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 Madrigal de las Altas Torres.
 - 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, ciuda-

danos 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 Madrigal de las Altas Torres.

- 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 Madrigal de las Altas Torres.
- 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 Madrigal de las Altas Torres.
- 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 Madrigal de las Altas Torres.
- 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 Madrigal de las Altas Torres.
- 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.
- 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.

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres.

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

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

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

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los expedientes de concesión de tarjetas especiales de estacionamiento de minusválidos, y de las exenciones a vehículos matriculados a nombre de minusválidos para su uso exclusivo, de conformidad con lo dispuesto en el art. 93.1, e) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- Origen o procedencia de los datos:

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

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

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

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

- Datos especialmente protegidos: Salud

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

- Detalles del empleo: Puesto de trabajo.

- Circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.

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

- Sistema de tratamiento: Mixto.

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

- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres.

- 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/Telecentro, 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 y del telecentro.

- 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 y del telecentro, 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 Madrigal de las Altas Torres.
 - 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 Madrigal de las Altas Torres.
- 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 Madrigal de las Altas Torres.

- 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 Madrigal de las Altas Torres.
 - 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.

Ayuda a domicilio y otros servicios asistenciales, número 15

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Registro y archivo de datos de los usuarios de los servicios de ayuda a domicilio y otros servicios asistenciales.
- 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 a los que se les prestan los servicios asistenciales.

- 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.
 - 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: 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 Entidades Sanitarias, Órganos de la Comunidad Autónoma, Seguridad Social.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres.
- 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 del servicio de residencia de tercera edad, número 16

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los usuarios de la residencia de la tercera edad y tareas administrativas derivadas de la prestación asistencial a personas válidas.
- 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: Usuarios, solicitantes, representantes legales.
 - 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
 - Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social, nombre y apellidos, tarjeta sanitaria, dirección, correo electrónico, teléfono y firma, imagen.
 - Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, características físicas.

- Datos económico-financieros: Bienes patrimoniales, datos bancarios.
- Circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.
- Económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas, bienes patrimoniales, datos bancarios, pensiones.
- 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 encargados del control de subvenciones, Seguridad social, Entidades sanitarias, Entidades Aseguradoras.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres.
- 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 del servicio de escuela infantil/ludoteca, número 17

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos de los usuarios de la escuela infantil y la ludoteca municipal.
- 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 Madrigal de las Altas Torres.
- 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.

Videovigilancia polideportivo, número 18

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Seguridad y control del acceso al edificio del polideportivo, videovigilancia.
- Origen o procedencia de los datos:
 - Origen: El propio interesado.
 - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Personas que acceden al edificio del polideportivo.
 - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Cámaras de videovigilancia.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
 - Datos identificativos: Imagen / sonido.
- Sistema de tratamiento: Automatizado.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: No están previstas.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de Madrigal de las Altas Torres.
- 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 Madrigal de las Altas Torres, a 12 de Febrero de 2014.

El Alcalde, *Rufino Rodríguez Domínguez*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 562/14

AYUNTAMIENTO DE MENGAMUÑOZ

E D I C T O

Aprobado inicialmente por el Pleno de la Corporación en la Sesión ordinaria celebrada el día 24 de diciembre de 2.013, el Expediente de Modificación de Créditos número UNO dentro del Vigente Presupuesto 2.013, por importe OCHO MIL QUINIENTOS (8.500) euros, acuerdo que ha resultado definitivo por no haberse formulado reclamaciones durante el espacio de tiempo de exposición pública, siendo las partidas que han sufrido modificaciones las que se relacionan:

PARTIDAS	AUMENTOS:		
	Actual	Aumentos	Definitivos
6-63-632-Inversiones Reales	31.083,00	8.500,00	39.583,00
TOTALES:	31.083,00	8.500,00	39.583,00

RECURSOS A UTILIZAR

Remanente de Tesorería.....8.500,00.

Mengamuñoz, a 7 de febrero de 2014

El Alcalde, *Alfonso Martín Martín*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 563/14

AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA ENCINILLA

A N U N C I O

En la Secretaría de esta Corporación y a los efectos del art. 8 del Reglamento de Bienes de las Entidades locales, se encuentra expuesto al público el expediente de cambio de calificación jurídica de los siguientes terrenos sobrantes de vía pública, actualmente clasificados como de dominio público, que serán destinados a la agregación como patio posterior de las viviendas de propiedad municipal sitas en C/ Luis García con la calificación jurídica de bien de propios:

METROS CUADRADOS: 39,00

SITUACIÓN: C/ Festera

COLINDANTE: Viviendas de propiedad municipal

Cuantos tengan interés en el asunto, pueden examinar el expediente y aducir lo que estimen procedente, con sujeción a lo siguiente:

- a) Plazo de examen y admisión de alegaciones: Un mes contado desde la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- b) Oficina donde se encuentra el expediente: Secretaría de la Corporación, durante cualquier día hábil, en horas de oficina.
- c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

San Juan de la Encinilla, a 12 de febrero de 2014.

El Alcalde, *llegible*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 565/14

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO

E D I C T O

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se hace saber a todos los vecinos de esta localidad que, dentro del plazo allí establecido, se procederá por el Pleno de esta Corporación municipal a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León el nombramiento del cargo de JUEZ DE PAZ TITULAR de este municipio.

Los interesados en este nombramiento tendrán que presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud, por escrito, en un plazo de TREINTA DÍAS NATURALES, acompañada de los documentos siguientes:

- A) Certificación de nacimiento.
- B) Documentos acreditativos de sus méritos o de los títulos que posea.
- C) Certificación de antecedentes penales.
- D) Declaración complementaria de conducta ciudadana.

Quien lo solicite, será informado en este Ayuntamiento de las condiciones precisas para poder ostentar dicho cargo, y de las causas de incapacidad e incompatibilidad para el desempeño del mismo.

En San Vicente de Arévalo, a 12 de Febrero de 2014.
El Alcalde, *Miguel Ángel Holgado de Juan*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 566/14

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE ARÉVALO

E D I C T O

Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se hace saber a todos los vecinos de esta localidad que, dentro del plazo allí establecido, se procederá por el Pleno de esta Corporación municipal a proponer a la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León el nombramiento del cargo de JUEZ DE PAZ SUPLENTE de este municipio.

Los interesados en este nombramiento tendrán que presentar en la Secretaría de este Ayuntamiento la correspondiente solicitud, por escrito, en un plazo de TREINTA DÍAS NATURALES, acompañada de los documentos siguientes:

- A) Certificación de nacimiento.
- B) Documentos acreditativos de sus méritos o de los títulos que posea.
- C) Certificación de antecedentes penales.
- D) Declaración complementaria de conducta ciudadana.

Quien lo solicite, será informado en este Ayuntamiento de las condiciones precisas para poder ostentar dicho cargo, y de las causas de incapacidad e incompatibilidad para el desempeño del mismo.

En San Vicente de Arévalo, a 12 de Febrero de 2014.

El Alcalde, *Miguel Ángel Holgado de Juan*.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 628/14

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN

SALA CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO

Sección 2- Burgos

E D I C T O

En el presente órgano judicial se ha interpuesto recurso contencioso administrativo por el SR. ABOGADO DEL ESTADO, en nombre y representación de CENTRO PENITENCIARIO DE BRIEVA, frente a AYUNTAMIENTO DE ÁVILA, sobre ORDENANZA MUNICIPAL RELATIVA A LA TASA DE TRATAMIENTO DE ELIMINACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

Por lo que en cumplimiento de la diligencia de ordenación de fecha 11 de febrero de 2014 y de lo establecido en el artículo 47.2 de la LJCA, se concede un plazo de quince días para la personación de quienes tengan interés legítimo en sostener la conformidad a Derecho de la disposición, acto o conducta impugnados.

En Burgos, a once de Febrero de dos mil catorce.

El Secretario Judicial, *José Luis Gómez Arroyo*.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 548/14

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ÁVILA

E D I C T O

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

Que en el procedimiento EJECUCIÓN DE TÍTULOS JUDICIALES 0000208/2013 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D^a. MARÍA ROSARIO LÓPEZ PÉREZ, MARGARITA TORRES ESCRIBANO, MARÍA JESÚS CONDE CONDE, MARÍA JESÚS JIMÉNEZ ANDRINO, SONSOLES RAQUEL JIMÉNEZ LÓPEZ contra la empresa SANTRAVEL 2009, S.L., sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

“PARTE DISPOSITIVA

Acuerdo:

- a) Declarar al/a los ejecutado/s SANTRAVEL 2009, S.L. en situación de INSOLVENCIA TOTAL por importe de 44.632,01 euros, (21.543,94 euros en ETJ 208/13 y 23.088,07 euros en ETJ 14/14) 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 similares, 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.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a MARÍA ROSARIO LÓPEZ PÉREZ, MARGARITA TORRES ESCRIBANO, MARÍA JESÚS CONDE CONDE, MARÍA JESÚS JIMÉNEZ ANDRINO, SONSOLES RAQUEL JIMÉNEZ LÓPEZ, SANTRAVEL 2009, S.L. FOGASA FOGASA, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

Se advierte al destinatario 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 seis de Febrero de dos mil catorce.

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

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 576/14

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE ÁVILA

E D I C T O

D^a. MARÍA JESÚS MARTÍN CHICO, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social de ÁVILA, HAGO SABER:

Que en la ETJ. 220/13 de este Juzgado, seguida a instancia de SECUNDINO DE LA PARRA JIMÉNEZ contra MICHU COMUNICACIONES, S.L., sobre DESPIDO, se ha dictado la siguiente:

EN NOMBRE DEL REY

AUTO

III.- PARTE DISPOSITIVA

Queda extinguida la relación laboral entre las partes y se sustituye la obligación de readmitir impuesta a la parte demandada por el abono de ésta a la parte actora de los salarios de tramitación hasta el día de la fecha, más una indemnización consistente en 17.894'94 Euros.

Notifíquese la presente Resolución a las partes con la advertencia de que contra la misma cabe interponer Recurso de Reposición en este Juzgado en cinco días hábiles siguientes al de recibirla, cuya sola interposición no suspenderá la ejecutividad de lo que se acuerda (artículo 186 LPL).

Así lo dispuso y mandó el Ilmo. Sr. Magistrado-Juez del Juzgado de lo Social de Ávila y su Provincia. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma a MICHU COMUNICACIONES, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el BOP de ÁVILA.

Se advierte al destinatario 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 siete de Febrero de dos mil catorce.

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