

Boletín Oficial

de la Provincia de Ávila



6 de Julio de 2017

Nº 128

SUMARIO

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE

- Procedimiento de constitución coto privado de caza AV-10891 en término municipal de Los Llanos de Tormes 3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MIJARES

- Solicitud cambio de titularidad de discoteca denominada Fablan 4

AYUNTAMIENTO DE RIOCABADO

- Enajenación solar propiedad municipal 5

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL BERROCAL

- Aprobación inicial del presupuesto general 2017 6
- Aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la administración electrónica 7

AYUNTAMIENTO DE PIEDRALAVES

- Delegación de competencias en la teniente de alcalde 8

AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA

- Aprobación definitiva de la creación de ficheros de protección de datos de carácter personal y su ordenanza reguladora 10

AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DE LA SIERRA

- Aprobación inicial de la ordenanza reguladora de la administración electrónica 27

AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA ENCINILLA

- Aprobación definitiva de la ordenanza uso de edificios municipales 28

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE REFUERZO DE ÁVILA

- Juicio verbal Nº. 1138/2015 a instancia de Francisco Robledo
García contra María Teresa Gil Sánchez y otros 31



JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 1.696/17

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

Servicio Territorial de Medio Ambiente

A N U N C I O

INFORMACIÓN PÚBLICA DE EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN DEL COTO DE CAZA AV-10891

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de la Constitución del Coto Privado de Caza AV-10891, denominado LOS LLANOS DE TORMES, iniciado a instancia de AYTO. LOS LLANOS DE TORMES. El objeto del referido expediente es el procedimiento de Constitución del coto de caza situado en el término municipal de Llanos de Tormes (Los) en la provincia de Ávila, con una superficie de 1.648,26 hectáreas.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 83/1998, de 30 de abril, por el que se desarrolla reglamentariamente el Título IV "De los terrenos", de la Ley 4/1996, de 12 de julio, de Caza de Castilla y León, haciendo constar que el referido expediente se encontrará a disposición de cualquier persona que desee examinarlo y, en su caso, formular alegaciones durante el plazo de VEINTE DIAS HÁBILES desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del presente anuncio, en las Oficinas del Servicio Territorial de Medio Ambiente (Sección de Vida Silvestre), Pasaje del Císter, 1 - 05001 ÁVILA, durante el horario de atención al público (9 a 14 horas, de lunes a viernes)

En Ávila, a 28 de Junio del 2017

La Jefa del Servicio Territorial de Medio Ambiente de Ávila, *Rosa San Segundo Romo*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.536/17

AYUNTAMIENTO DE MIJARES

E D I C T O

A los efectos de la Ley 11/2003 de Prevención Ambiental de Castilla y León, se hace saber que por Don Dario Maqueda Dominguez con D.N.I. numero 06569412Z, se ha solicitado el cambio de titularidad de Discoteca denominada "Fablan" sito en la Ctra. de Gavi-lanes numero 53 de este termino municipal, anteriormente regentado por Doña Maria Fe Maqueda Dominguez.

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

En Mijares a 5 de Junio de 2017.

La Alcaldesa, *Soraya Blazquez Dominguez.*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.649/17

AYUNTAMIENTO DE RIOCABADO

A N U N C I O

Este Ayuntamiento ha acordado la enajenación, mediante subasta pública, varios criterios de adjudicación, de solar sito en C/ Las Goteras, por lo que se expone al público, por espacio de quince días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP, el pliego de condiciones que ha de regir dicha subasta.

Objeto: Solar de propiedad municipal de 682 m2, destinado a vivienda unifamiliar. ref. catastral 8119903UL4281N0001PP

Tipo de licitación: dieciséis mil trescientos sesenta y ocho (16.368,00).

Fianza: Los licitadores que concurran deberán ingresar en la Cuenta del Ayuntamiento, el 2% del tipo de la subasta.

Presentación de proposiciones: En la Secretaría del Ayuntamiento, en horario de oficina.

El Pliego, modelo de proposición y demás documentos que integran el expediente, se encuentran en la Secretaría del Ayuntamiento a disposición de quienes pudieran estar interesados.

Riocabado, a 27 de junio de 2017

El Alcalde, *llegible*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.650/17

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL BERROCAL

A N U N C I O

APROBACIÓN INICIAL

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 23/06/2017, el Presupuesto General, Bases de Ejecución y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2017, con arreglo a lo previsto en 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 expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

En Santa María del Berrocal, a 27 de junio de 2017.

El Alcalde, *José Reviriego Moreno*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.651/17

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL BERROCAL

A N U N C I O

APROBACIÓN INICIAL

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de junio de 2017, acordó la aprobación de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica.

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 se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente al a inserción de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que pueda ser examinado y se presenten las reclamaciones que se estimen oportunas.

De no presentarse reclamaciones u alegaciones, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo, hasta entonces provisional. En dicho momento será publicado el texto íntegro de la ordenanza en el Boletín provincial.

En Santa María del Berrocal, a 26 de Junio de 2017.

El Alcalde, *José Reviriego Moreno*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.652/17

AYUNTAMIENTO DE PIEDRALAVES

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto que corresponde a los Tenientes de Alcalde, en cuanto tales, sustituir en la totalidad de sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

Visto que durante los días 10 a 16 y 24 a 30 de julio (ambos inclusive), por vacaciones, la Alcaldesa se encontrará ausente del Municipio.

Por todo ello, en virtud de lo dispuesto en los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre,

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en Celia Sierra Moreno, (Primer Teniente de Alcalde) la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo de los días 10 a 16 y 24 a 30 de julio (ambos inclusive).

SEGUNDO. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

TERCERO. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

QUINTO. La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre.

SEXTO. En lo no previsto expresamente en esta resolución se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en cuanto a las reglas que para la delegación se establecen en dichas normas.

Contra este Decreto, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo que establece el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, Recurso de Reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el término de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ávila, en el término de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de su notificación. No obstante, podrá interponer cualquier otro, si lo considera conveniente.

En Piedralaves, a 27 de junio de 2017

La Alcaldesa, *María Victoria Moreno Saugar.*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.655/17

AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA

A N U N C I O

CREACIÓN DE FICHEROS DE PROTECCIÓN 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 CONSTANZANA, que contienen datos de carácter personal, y no habiéndose producido reclamación alguna, queda elevado a definitivo el acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de 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 19 de Enero de 2017, se ha procedido, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de protección de datos de carácter personal, a la creación de los siguientes ficheros que contienen datos de carácter personal:

Primero.- Los ficheros del AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA serán los contenidos en los anexos de esta Ordenanza.

Segundo.- Se crean los ficheros incluidos en el ANEXO I de esta Ordenanza, en cumplimiento del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999 y el artículo 54.1 del Reglamento de desarrollo.

Tercero.- Los ficheros que se recogen en los anexos de esta Ordenanza, se registrarán por las disposiciones generales e instrucciones que se detallen para cada uno de ellos, y estarán sometidos, en todo caso, a las normas legales y reglamentarias de superior rango que les sean aplicables.

ANEXO I

Ficheros de nueva creación

Fichero: LICENCIAS MUNICIPALES

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: LICENCIAS MUNICIPALES.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión y tramitación de licencias municipales.(Finalidades varias [Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Ciudadanos y residentes. Solicitantes.

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal

Procedimiento de recogida: Formularios o escritos de solicitud presentados en el ayuntamiento.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma / Huella.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de circunstancias sociales (Propiedades, posesiones - Licencias, permisos, autorizaciones)

Datos académicos y profesionales (Pertenenencia a colegios o a asociaciones profesionales)

Datos de información comercial (Actividades y negocios - Licencias comerciales)

Datos económico-financieros y de seguros (Seguros)

Datos de transacciones (Transacciones financieras)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Interesados legítimos que hagan una petición razonada. (Existe una norma reguladora que las autoriza: el artículo 18.1 e) de la ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local (LBRL) interesados legítimos).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Constanzana, Ávila

Teléfono: 920 31 61 73

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

- a.1) Identificación del fichero: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.
- a.2) Finalidad y usos previstos: Registro de entrada y salida de la documentación en el ayuntamiento.
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.
 - b.1) Colectivo: Vecinos, residentes, ciudadanos y otros interesados que presenten documentos o los reciban.
 - b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, fuentes accesibles al público o administraciones públicas (El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Fuentes accesibles al público. Censo promocional, Fuentes accesibles al público. Guías de servicios de telecomunicaciones, Fuentes accesibles al público. Listas de personas pertenecientes a grupos profesionales, Fuentes accesibles al público. Diarios y boletines oficiales, Registros públicos, Administraciones públicas)

Procedimiento de recogida: Formularios o escritos.
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
 - c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Breve descripción del contenido.
 - c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.
- d) Comunicaciones de los datos previstas:

Otros órganos de la administración del estado, otros órganos de la comunidad autónoma, otros órganos de la administración local (el tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.) (Otros órganos de la administración del estado, otros órganos de la comunidad autónoma, diputaciones provinciales, otros órganos de la administración local).
- e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.
- f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA, ALCALDÍA.
Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Constanzana, Ávila
Teléfono: 920 31 61 73
- h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: MATRIMONIOS CIVILES Y PAREJAS DE HECHO

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: MATRIMONIOS CIVILES Y PAREJAS DE HECHO.

a.2) Finalidad y usos previstos: Mantener la información de los contrayentes y testigos de los matrimonios civiles que se celebren en la entidad.

Mantener la información de las parejas de hecho que se registran en el ayuntamiento. (Finalidades varias [Otras finalidades]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Contrayentes, testigos de matrimonios civiles celebrados

Personas que forman parejas de hecho y solicitan registro en el municipio. (Solicitantes, beneficiarios).

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal (El propio interesado o su representante legal)

Procedimiento de recogida: Formularios y solicitudes.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma / Huella.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de características personales (Datos de estado civil - Fecha de nacimiento - Edad - Sexo)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

No se prevén cesiones o comunicaciones de datos.

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Constanzana, Ávila

Teléfono: 920 31 61 73

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: GESTIÓN ECONÓMICA-CONTABILIDAD

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
- a.1) Identificación del fichero: GESTIÓN ECONÓMICA-CONTABILIDAD.
 - a.2) Finalidad y usos previstos: Contabilidad municipal, gestión de ingresos y gastos, proveedores y acreedores. (Hacienda y gestión económico-financiera [Gestión económica y contable - Gestión de facturación]).
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.
- b.1) Colectivo: Vecinos, residentes y ciudadanos del municipio. Profesionales contratados y colaboradores. Proveedores. Representantes legales. (Ciudadanos y residentes, proveedores, representantes legales).
 - b.2) Procedencia:
El propio interesado o su representante legal. Otras personas físicas, entidades privadas y administraciones públicas (El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Entidad privada, Administraciones públicas)
Procedimiento de recogida: Facturas, presupuestos, formularios
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
- c. 1) Estructura:
Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.
Otras categorías de carácter personal:
Datos de información comercial (Actividades y negocios)
Datos económico-financieros y de seguros (Datos bancarios - Seguros)
Datos de transacciones (Bienes y servicios suministrados por el afectado - Bienes y servicios recibidos por el afectado)
 - c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.
- d) Comunicaciones de los datos previstas:
- Hacienda pública (el tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.) (Hacienda pública y administración tributaria, tribunal de cuentas o equivalente autonómico, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales).
- e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:
- No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.
- f) Órganos responsables del fichero:
- AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:
- AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Constanzana, Ávila
Teléfono: 920 31 61 73

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

Fichero: IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA URBANA.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión del impuesto de bienes inmuebles de naturaleza urbana con los obligados al pago.(Hacienda y gestión económico-financiera [Gestión tributaria y de recaudación - Gestión económica y contable]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Vecinos, residentes y demás sujetos obligados al pago del impuesto (ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados).

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, entidad privada y administraciones públicas (El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Entidad privada, Administraciones públicas)

Procedimiento de recogida: Serán facilitados por los interesados o sus representantes legales voluntariamente o a solicitud del ayuntamiento.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Firma / Huella.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de circunstancias sociales (Características de alojamiento, vivienda Propiedades, posesiones)

Datos de información comercial (Actividades y negocios)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Hacienda pública y administración tributaria (existe una norma reguladora que la autoriza: artículo 95 de la ley 57/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, en relación al artículo 2.2 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).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Constanzana, Ávila

Teléfono: 920 31 61 73

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

Fichero: IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DE NATURALEZA RÚSTICA.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión del impuesto de bienes inmuebles de naturaleza rústica con los obligados al pago.(Hacienda y gestión económico-financiera [Gestión tributaria y de recaudación - Gestión económica y contable]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: VECINOS, CIUDADANOS Y RESIDENTES OBLIGADOS AL PAGO (ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, propietarios o arrendatarios, representantes legales).

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal, registros públicos (El propio interesado o su representante legal, Registros públicos)

Procedimiento de recogida: Formularios o entrevistas personales, datos de registro público.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de circunstancias sociales (Propiedades, posesiones)

Datos de información comercial (Actividades y negocios - Licencias comerciales)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Hacienda pública y administración tributaria (existe una norma reguladora que las autoriza: artículo 95 de la ley 57/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, en relación al artículo 2.2 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) (hacienda pública y administración tributaria).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Constanzana, Ávila

Teléfono: 920 31 61 73

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

Fichero: IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS, TARJETAS DE ESTACIONAMIENTO DE MINUSVALIDOS Y EXENCIONES DEL IVTM.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión del impuesto sobre vehículos de tracción mecánica con los obligados al pago. (Hacienda y gestión económico-financiera [Gestión tributaria y de recaudación - Gestión económica y contable]), así como control de las tarjetas de estacionamiento de minusválidos y exenciones del IVTM.

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Vecinos, residentes y ciudadanos obligados por ser propietarios de vehículos (ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, propietarios o arrendatarios).

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal, entidades privadas (El propio interesado o su representante legal, Entidad privada)

Procedimiento de recogida: Cumplimentación de formulario o aportación de datos personalmente.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de circunstancias sociales (Propiedades, posesiones - Licencias, permisos, autorizaciones - Características del vehículo que posee, matrícula.)

Datos económico-financieros y de seguros (Seguros)

Datos sobre grado de discapacidad para tarjetas de discapacitados y exenciones en el impuesto.

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado. MIXTO.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Hacienda pública y administración tributaria (existe una norma reguladora que las autoriza: artículo 95 de la ley 57/2003, de 17 de diciembre, general tributaria, en relación al artículo 2.2 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) (hacienda pública y administración tributaria).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Constanza, Ávila

Teléfono: 920 31 61 73

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

Fichero: TASAS MUNICIPALES

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: TASAS MUNICIPALES.

a.2) Finalidad y usos previstos: Seguimiento y gestión de las diversas tasas municipales. (Hacienda y gestión económico-financiera [Gestión tributaria y de recaudación]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Vecinos, residentes y ciudadanos obligados al pago de las tasas. (Ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, propietarios o arrendatarios, representantes legales).

b.2) Procedencia:

El propio interesado y su representante legal, otras personas físicas, entidad privada, registros públicos (El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante, Registros públicos, Entidad privada)

Procedimiento de recogida: Formularios, solicitudes o entrevistas, consulta registros públicos.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c. 1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de circunstancias sociales (Características de alojamiento, vivienda Propiedades, posesiones)

Datos de información comercial (Actividades y negocios - Licencias comerciales) Datos económico-financieros y de seguros (Datos bancarios)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Hacienda pública. (Existe consentimiento de los afectados.).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Constanza, Ávila

Teléfono: 920 31 61 73

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

Fichero: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

a.2) 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

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: Personal y trabajadores del Ayuntamiento, funcionarios o laborales, miembros de la Corporación con dedicación exclusiva, personal eventual y otras personas demandantes de empleo y/o beneficiarios de ayudas para el empleo. (Empleados, solicitantes, beneficiarios, demandantes de empleo).

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal. Servicio Público de Empleo, otras administraciones públicas

Procedimiento de recogida: Manifestación o declaración del interesado o de su representante legal, entrevistas, escritos, formularios e impresos, comunicaciones del servicio público de empleo o de otras administraciones públicas.

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma / Huella.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de características personales (Fecha de nacimiento - Lugar de nacimiento - Edad - Sexo - Nacionalidad)

Datos académicos y profesionales (Formación, titulaciones - Experiencia profesional - Pertenencia a colegios o a asociaciones profesionales)

Datos de detalles de empleo (Cuerpo / Escala - Puestos de trabajo - Datos no económicos de nómina - Historial del trabajador)

Datos económico-financieros y de seguros (Ingresos, rentas - Datos bancarios - Datos económicos de nómina - Datos deducciones impositivas / impuestos - Seguros)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

A otras administraciones públicas, bancos y cajas de ahorros, entidades aseguradoras, y empresas de gestión de prevención de riesgos laborales y de vigilancia de la salud. (El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros)

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Constanza, Ávila

Teléfono: 920 31 61 73

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: CEMENTERIO

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: CEMENTERIO.

a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión de los usos del cementerio municipal, identificación de lugares de enterramiento y de familiares del difunto. (Finalidades varias [Otras finalidades]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

- b.1) Colectivo: Vecinos, residentes o ciudadanos, familiares de estos o representantes legales. (Ciudadanos y residentes, solicitantes).
- b.2) Procedencia:
Vecinos, residentes, familiares de los difuntos (El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas distintas del afectado o su representante)
Procedimiento de recogida: Escritos, solicitudes, entrevistas personales.
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
 - c.1) Estructura:
Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.
 - c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.
- d) Comunicaciones de los datos previstas:
No se prevén cesiones o comunicaciones de datos.
- e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:
No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.
- f) Órganos responsables del fichero:
AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:
AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA, ALCALDÍA.
Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Constanzana, Ávila
Teléfono: 920 31 61 73
- h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: GESTIÓN URBANÍSTICA

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
 - a.1) Identificación del fichero: GESTIÓN URBANÍSTICA.
 - a.2) Finalidad y usos previstos: Registro de quejas y reclamaciones, expedientes de obras, sanciones y expropiaciones.(Hacienda y gestión económico-financiera [Gestión tributaria y de recaudación - Gestión de catastros inmobiliarios rústicos y urbanos], Finalidades varias [Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones]).
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.
 - b.1) Colectivo: Solicitantes de licencias, propietarios de terrenos o inmuebles, vecinos y sus representantes legales. (Ciudadanos y residentes, propietarios o arrendatarios, representantes legales, solicitantes, beneficiarios).

- b.2) Procedencia:
El propio interesado o su representante legal, registros públicos (El propio interesado o su representante legal, Registros públicos)
Procedimiento de recogida: Solicitudes, formularios, escritos.
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
- c.1) Estructura:
Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono.
Otras categorías de carácter personal:
Datos de circunstancias sociales (Características de alojamiento, vivienda Propiedades, posesiones - Licencias, permisos, autorizaciones)
Datos de información comercial (Actividades y negocios)
Datos de transacciones (Transacciones financieras)
- c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.
- d) Comunicaciones de los datos previstas:
Interesados legítimos (existe una norma reguladora que las autoriza: real decreto legislativo 1/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la ley del catastro inmobiliario.).
- e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:
No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.
- f) Órganos responsables del fichero:
AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:
AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA, ALCALDÍA.
Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Constanzana, Ávila
Teléfono: 920 31 61 73
- h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

Fichero: PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
- a.1) Identificación del fichero: PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.
- a.2) Finalidad y usos previstos: Gestión del padrón municipal de habitantes. Función estadística pública, gestión del censo poblacional, procedimiento administrativo.(Estadística [Función estadística pública - Padrón de habitantes]).
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.
- b.1) Colectivo: Ciudadanos y residentes en el municipio. (Ciudadanos y residentes).
- b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal, otras administraciones públicas (El propio interesado o su representante legal, Administraciones públicas)

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

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c. 1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma / Huella, Número de identificación electoral.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de características personales (Fecha de nacimiento - Lugar de nacimiento - Edad - Sexo - Nacionalidad)

Datos académicos y profesionales (Formación, titulaciones)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Instituto nacional de estadística, otras administraciones públicas. (Existe una norma reguladora que las autoriza: instituto nacional de estadística (ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública y en las leyes de estadística de las comunidades autónomas con competencia en la materia")) (Instituto nacional de estadística).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Constanzana, Ávila

Teléfono: 920 31 61 73

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Básico.

Fichero: REGISTRO DE INTERESES MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.

a.1) Identificación del fichero: REGISTRO DE INTERESES MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

a.2) 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.(Recursos humanos [Control de incompatibilidades]).

b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.

b.1) Colectivo: 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. (Cargos públicos).

b.2) Procedencia:

El propio interesado o su representante legal (El propio interesado o su representante legal)

Procedimiento de recogida: Declaraciones,

c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.

c.1) Estructura:

Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Teléfono, Firma / Huella.

Datos especialmente protegidos: Ideología.

Otras categorías de carácter personal:

Datos de circunstancias sociales (Propiedades, posesiones)

Datos de información comercial (Actividades y negocios)

Datos económico-financieros y de seguros (Ingresos, rentas - Inversiones, bienes patrimoniales - Datos bancarios)

c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.

d) Comunicaciones de los datos previstas:

Este registro tiene carácter público (existe una norma reguladora que las autoriza: el registro tiene carácter público por ley, art 75.7 lbr1) (este registro tiene carácter público).

e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:

No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

f) Órganos responsables del fichero:

AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Constanzana, Ávila

Teléfono: 920 31 61 73

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Alto.

Fichero: Expedientes sancionadores

- a) Identificación del fichero, indicando su denominación, así como la descripción de su finalidad y usos previstos.
- a.1) Identificación del fichero: Expedientes sancionadores.
 - a.2) 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.
- b) Origen de los datos, indicando el colectivo de personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos, el procedimiento de recogida de los datos, y su procedencia.
- b.1) Colectivo: Personas objeto del expediente sancionador, denunciantes, otros afectados por el expediente.
 - b.2) Procedencia: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas
 - b.3) Procedimiento de recogida: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración
- c) Estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento utilizado en su organización.
- c.1) Estructura:
 - Datos identificativos: NIF / DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfono, Firma / Huella, Correo electrónico.
 - Datos relativos a la comisión de infracciones: Infracciones administrativas (Norma que permite su tratamiento: Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora)
 - Otras categorías de carácter personal:
 - Datos de circunstancias sociales (Características de alojamiento, vivienda Propiedades, posesiones - Licencias, permisos, autorizaciones)
 - Datos de información comercial (Actividades y negocios - Licencias comerciales ↯Bienes patrimoniales)
 - c.2) Sistema de tratamiento: Fichero parcialmente automatizado.
- d) Comunicaciones de los datos previstas:
Comunidad autónoma, diputación provincial de Ávila, notarías, registro de la propiedad.
- e) Transferencias internacionales previstas a terceros países:
No se realizan o no están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.
- f) Órganos responsables del fichero:
AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:
AYUNTAMIENTO DE CONSTANZANA, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Constanzana, Ávila

Teléfono: 920 31 61 73

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

En Constanzana, 26 de Junio de 2017

El Alcalde, *José María Hernández González*.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.657/17

AYUNTAMIENTO DE VILLAFRANCA DE LA SIERRA

A N U N C I O

APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento de Ayuntamiento de Villafranca de la Sierra, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de junio de 2017, acordó la aprobación inicial de la Ordenanza municipal reguladora de la administración local, 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 Villafranca de la Sierra, a 27 de junio de 2017.

El Alcalde, *Francisco López Pérez*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.658/17

AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA ENCINILLA

A N U N C I O

APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de Reguladora del funcionamiento y uso de Edificios e Instalaciones Municipales, 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.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DE EDIFICIOS DE USOS MÚLTIPLES.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por utilización de edificios municipales, que se regirá por la presente Ordenanza Fiscal.

Artículo 1. Naturaleza y Hecho Imponible

Constituye el hecho imponible de esta tasa la regulación del uso temporal o esporádico de las instalaciones culturales municipales y otras dependencias que tienen la condición de bienes de servicio público, por ciudadanos, asociaciones, entidades públicas o privadas, para la realización de actividades culturales o sociales, etc.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

Las normas de la presente Ordenanza serán de aplicación a todos los edificios, locales e instalaciones municipales susceptibles de utilización por particulares y asociaciones, siempre que no cuenten con una Ordenanza específica del mismo objeto o la utilización del local, edificio o instalación municipal estuviere regulada por un contrato específico.

Los edificios, locales e instalaciones municipales, podrán ser utilizados por particulares y/o asociaciones para llevar a cabo en ellos, exposiciones, reuniones, celebraciones privadas o actividades profesionales remuneradas, siempre y cuando de ellos se haga un uso responsable

Artículo 3. Solicitudes

Los interesados en la utilización de edificios y locales municipales deberán obtener autorización del Ayuntamiento con carácter previo. El Ayuntamiento tendrá prioridad en la

utilización de los edificios y locales municipales, aun cuando el uso de éstos haya sido cedido temporalmente, debiendo avisar al beneficiario con la antelación mínima suficiente necesaria.

Asimismo, la “Asociación de Jubilados” tendrá preferencia en el uso de los locales cuando los mismos sean solicitados para una misma fecha por la misma y por un particular

En la instancia se hará constar, además de los datos preceptivos según la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes extremos:

- Datos del solicitante.
- Duración
- Lista de actividades a realizar.
- Número de ocupantes.
- Finalidad.
- Motivos de la solicitud.

Prevía a la concesión de la autorización, la Alcaldía o la concejalía delegada podrá solicitar cuantos documentos, informes o aclaraciones complementarias considere oportuno.

Cuando sean varios los solicitantes, la concejalía se dirigirá, en el desarrollo de las relaciones que puedan derivarse de la utilización, a la persona que se designe expresamente a tal efecto, o en su defecto, al primero de los solicitantes.

Artículo 4. – Fianza

Con carácter previo a la entrega de llaves por personal autorizado, deberá prestarse una fianza de treinta euros (30,00), la cual responderá del cumplimiento de las obligaciones de buen uso y restitución de los edificios, locales e instalaciones municipales a la situación anterior al momento de la cesión.

El importe de la fianza deberá abonarse tanto por particulares, como por cualquier Asociación.

Una vez comprobado por el Sr. Alcalde, o persona autorizada, el cumplimiento por los usuarios de las obligaciones establecidas, la inexistencia de daños y perjuicios y la no procedencia de imposición de sanciones, el Ayuntamiento procederá a la devolución de la fianza, previa devolución de las llaves.

Artículo 5º. Responsabilidad de uso.

Los solicitantes que obtengan la autorización deberán hacer uso de los edificios y locales municipales atendiendo a su naturaleza y destino, y de forma que no se ocasione a los mismos daño o menoscabo alguno, sin perjuicio del desgaste que pueda producirse por el uso normal, adecuado y razonable atendiendo el fin para el cual fue solicitada la utilización.

En ningún caso podrán destinarse los edificios y locales del Ayuntamiento a fines distintos a aquellos para los que se permitió la utilización.

Los usuarios de edificios, locales e instalaciones municipales velarán por su limpieza y orden. Después de cada período diario de uso procederán a su limpieza y ordenación del

mobiliario y elementos interiores, de forma que puedan ser inmediatamente utilizados al día siguiente.

Cuando por la utilización de alguno de los edificios, estos sufrieran desperfecto o deterioro superior al importe de la fianza, el beneficiario de la autorización estará obligado a pagar, sin perjuicio del pago de la tasa, el coste íntegro de los gastos de reparación o reconstrucción si fueran irreparables o su indemnización y al depósito previo de su importe.

Dichas cantidades no podrán ser condonadas total ni parcialmente.

Disposición Final.

La presente Ordenanza será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En San Juan de la Encinilla, a 28 de junio de 2017.

El Alcalde, *llegible*.



ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 1.676/17

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE REFUERZO DE ÁVILA

E D I C T O

Dña. MARÍA ISABEL ALMEIDA GONZÁLEZ, Letrado de la Administración de Justicia de JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA E INSTRUCCIÓN DE REFUERZO de ÁVILA.

HAGO SABER: Que en el presente procedimiento se ha dictado Sentencia de fecha 19/06/17 cuyo encabezamiento y parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“SENTENCIA

En Ávila, a diecinueve de junio de dos mil diecisiete

VISTOS por Don Gabriel Martínez García, Juez Titular del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción de Refuerzo de Ávila, los presentes autos del Juicio Verbal registrados bajo el número 1138/15 a instancia de DON FRANCISCO ROBLEDO GARCÍA, representado por la Procuradora de los Tribunales Sra. Plaza Cortázar, contra D^a MARÍA TERESA GIL SÁNCHEZ, D. ANTONIO CARRASCO VALLES, LOS HEREDEROS DE VICTORIANO ROBLEDO GARCÍA y contra LA HERENCIA YACENTE DE D. CASTO MATEOS SÁNCHEZ, sobre servidumbre de paso, en base a los siguientes,

FALLO

ESTIMO la demanda interpuesta por DON FRANCISCO ROBLEDO GARCÍA, frente a D^a MARÍA TERESA GIL SÁNCHEZ, D. ANTONIO CARRASCO VALLES, LOS HEREDEROS DE VICTORIANO ROBLEDO GARCÍA y contra LA HERENCIA YACENTE DE D. CASTO MATEOS SÁNCHEZ, con base en los siguientes pronunciamientos:

- 1) Que se constituya la servidumbre de paso a favor de la finca del actor, como predio dominante, en la forma establecida por el Sr. Mancebo en su informe pericial, según se detalla en la propuesta de Acceso 2, en el plano 6, según consta en el fundamento de derecho Segundo de esta resolución.
- 2) No procede hacer imposición de las costas procesales devengadas en esta instancia.

Notifíquese la presente resolución a las partes haciéndoles saber que contra la misma no cabe interponer recurso de apelación atendida la cuantía del procedimiento, que no supera los 3.000 euros (ex artículo 455 L.E.C.).

Así por esta mi sentencia, que se unirá al libro de las de su clase y por testimonio a los autos de su razón, juzgando en primera instancia lo pronuncio, mando y firmo.”

Que en virtud de lo acordado en los autos de referencia, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 156.4 y 164 de la L.E.C., sirva de notificación a HERENCIA YACENTE DE CASTO MATEOS SÁNCHEZ, libro el presente.

En Ávila, a veintiuno de junio de dos mil diecisiete.
La Letrado de la Administración de Justicia, *Illegible*.

