

# Boletín Oficial

## de la Provincia de Ávila



9 de Mayo de 2017

Nº 86

### SUMARIO

#### ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

##### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

- Expediente de extinción de aprovechamiento de aguas en Prado de la Torre en Mombeltrán, titulares Pablo García Casuso y María González García ..... 3

#### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

##### SERVICIO TERRITORIAL DE FOMENTO

- Expropiaciones proyecto seguridad vial, modificación intersección y conexión independiente con urbanización de la Salud, CL-501 de L.C.A. MADRID a L.C.A. EXTREMADURA. Tramo SOTILLO DE LA ADRADA, P.K. 15,575. ÁVILA ..... 5

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

##### SECRETARÍA GENERAL

- Extractos de los acuerdos adoptados por el Pleno Corporativo de esta Diputación Provincial, en sesión extraordinaria, celebrada el día 26 de abril de 2017 (06/17) ..... 7
- Extractos de los acuerdos adoptados por el Pleno Corporativo de esta Diputación Provincial, en sesión ordinaria, celebrada el día 26 de abril de 2017 (05/17) ..... 8

#### ADMINISTRACIÓN LOCAL

##### AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

- Licitación para la prestación del servicio de actividades de animación infantil 2017 ..... 10
- Licitación para la prestación del servicio de talleres y actividades de ejercicio físico y salud ..... 12

**AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DEL MOLINILLO**

- Aprobación inicial cuenta general de contabilidad ejercicio 2016..... 14

**AYUNTAMIENTO DE MORALEJA DE MATA CABRAS**

- Aprobación definitiva, creación de ficheros de datos de carácter personal ..... 15

**AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÓMEZ**

- Aprobación definitiva de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización de nave de usos múltiples La Laguna ..... 26

**AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA NAVA**

- Convocatoria para la adjudicación del contrato de arrendamiento de las instalaciones destinadas a bar de la piscina municipal..... 28

**AYUNTAMIENTO DE NAVALUENGA**

- Corrección de errores en aprobación definitiva del presupuesto general 2017 ..... 33

**MANCOMUNIDAD MUNICIPAL****ASOCIO DE LA EXTINGUIDA UNIVERSIDAD Y TIERRA DE ÁVILA**

- Contratación para la adjudicación de la explotación de las instalaciones de turismo ecuestre en el Núcleo de Turismo Rural Valle de Iruelas ..... 36



## ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 1.190/17

### MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO

Comisaría de Aguas

#### A N U N C I O

Se hace público, de acuerdo con el artículo 163.3 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986 de 11 de Abril, que esta Confederación Hidrográfica del Tajo ha iniciado, de oficio, expediente de extinción de un aprovechamiento de aguas con las siguientes características:

<b>TITULARES:</b>	D. PABLO GARCÍA CASUSO D <sup>a</sup> . MARÍA GONZÁLEZ GARCÍA
<b>CAUCE:</b>	Río Ramacastañas
<b>DESTINO DEL APROVECHAMIENTO:</b>	Regadíos y usos agrarios. Artº 12.1.2 del P.H.C. del Tajo- Riego
<b>CAUDAL MÁXIMO CONCEDIDO (l/s):</b>	0,0123
<b>VOLUMEN MÁXIMO ANUAL (m³):</b>	123
<b>SUPERFICIE DE RIEGO (ha):</b>	0,12
<b>POTENCIA MÁXIMA AUTORIZADA (C.V):</b>	2,3
<b>LUGAR, TERMINO MUNICIPAL Y PROVINCIA:</b>	"Prado de la Torre", junto al lindero de las parcelas 5 y 9 del polígono 4, Mombeltrán (Ávila)
<b>TITULO DEL DERECHO:</b>	Concesión otorgada por resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo de fecha 7 de marzo de 1996. Transferencia por resolución de la Confederación Hidrográfica del Tajo de fecha 22 de mayo de 2008
<b>CAUSA DE EXTINCION:</b>	El incumplimiento del plazo otorgado en el apartado C) de la resolución de transferencia de fecha 22 de mayo de 2008
<b>REFERENCIA DEL EXPEDIENTE:</b>	E-0043/2017

Lo que se comunica a los posibles titulares de derechos e intereses afectados, significándoles que en un plazo de veinte (20) días, contados a partir del siguiente al de la pu-

blicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, pueden comparecer por escrito tanto en las oficinas de este Organismo donde se halla el expediente, sitas en Madrid, Avenida de Portugal nº 81, Planta Baja, Despacho 026, con la referencia arriba indicada, previa cita en el teléfono 914539662 o en el Email: [sreg.usuarios@chtajo.es](mailto:sreg.usuarios@chtajo.es), como en el Ayuntamiento correspondiente, alegando cuantos extremos estimen pertinentes en defensa de sus legítimos derechos e intereses.

Jefe de Área, *Rodríguez Díaz M. Belén*

Firmado el 20/04/2017.



# JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 1.212/17

## JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

Servicio Territorial de Fomento

**RESOLUCIÓN DE 26 DE ABRIL DE 2017 DEL SERVICIO TERRITORIAL DE FOMENTO DE ÁVILA, POR LA QUE SE PROCEDE A CONVOCAR AL LEVANTAMIENTO DE LAS ACTAS PREVIAS A LA OCUPACIÓN DE DETERMINADOS BIENES Y DERECHOS PERTENECIENTES AL TÉRMINO MUNICIPAL DE SOTILLO DE LA ADRADA, AFECTADO POR LAS OBRAS DEL PROYECTO “SEGURIDAD VIAL. MODIFICACIÓN DE INTERSECCIÓN Y CONEXIÓN INDEPENDIENTE CON URBANIZACIÓN FUENTE DE LA SALUD. CL-501, DE L.C.A. DE MADRID A L.C.A. DE EXTREMADURA. TRAMO: SOTILLO DE LA ADRADA. P.K.15+575. PROVINCIA: ÁVILA”. CLAVE: 4.3-AV-40.**

La Dirección General de Carreteras e Infraestructuras, de la Consejería de Fomento y Medio Ambiente de la Junta de Castilla y León, con fecha 12 de enero de 2017, aprobó definitivamente, el proyecto de “SEGURIDAD VIAL. MODIFICACIÓN DE INTERSECCIÓN Y CONEXIÓN INDEPENDIENTE CON URBANIZACIÓN FUENTE DE LA SALUD. CL-501, DE L.C.A. DE MADRID A L.C.A. DE EXTREMADURA. TRAMO: SOTILLO DE LA ADRADA. P.K.15+575. PROVINCIA: ÁVILA”. CLAVE: 4.3-AV-40, aprobación que lleva implícita la declaración de utilidad pública, la necesidad de ocupación de los bienes y adquisición de los derechos correspondientes, y la urgencia a los fines de expropiación forzosa, de ocupación temporal o de imposición o modificación de servidumbre, conforme establece la Ley 10/2008 de 9 de diciembre, de Carreteras de Castilla y León.

En consecuencia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa y concordantes de su Reglamento, procede por la presente, convocar a los titulares de determinados bienes y derechos pertenecientes al Término Municipal de Sotillo de la Adrada, afectado por el mencionado Proyecto, de acuerdo con la resolución publicada en el Boletín Oficial de Castilla y León, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en el periódico “Diario de Ávila” y expuesto con relación de titulares, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sotillo de la Adrada, donde radican los bienes y derechos afectados; para que, sin perjuicio de trasladarse al lugar de las fincas, asistan al levantamiento de las correspondientes Actas Previas a la Ocupación en el lugar, fecha y horas que a continuación se indican:

LUGAR	FECHA	HORAS
AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA	24 de mayo de 2017	10:00 a 11:30

A dichos actos, que serán notificados individualmente por correo certificado y con acuse de recibo los interesados; deberán comparecer los interesados afectados personalmente o bien representados por persona debidamente autorizada, acompañados de los

arrendatarios si los hubiere; aportando los documentos acreditativos de su titularidad y el último recibo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles que corresponda al bien afectado, pudiendo hacerse acompañar, si así lo desean, de un Notario y Peritos, con gastos a su costa.

Asimismo la presente publicación se realiza igualmente a los efectos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sirviendo como notificación a los posibles interesados no identificados, a los titulares de bienes y derechos afectados que sean desconocidos y a aquéllos de los que se ignore su paradero, para lo cual se publica la relación de titulares, bienes y/o derechos afectados en el Boletín Oficial de Castilla y León.

Conforme establece el art. 56.2 del Reglamento de Expropiación Forzosa, hasta el momento en que se proceda al levantamiento de las citadas Actas Previas a la Ocupación, los interesados, así como las personas que siendo titulares de algún derecho o interés económico sobre los bienes afectados radicados en el Término Municipal de Sotillo de la Adrada y que se hayan podido omitir en la relación publicada en los medio antes citados y expuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento señalado, podrán formular por escrito ante este Servicio Territorial de Fomento en Ávila, sito en Plaza Fuente el Sol, nº 2 - 05001 - Ávila, las alegaciones que estimen oportunas, incluso a los efectos de subsanar los posibles errores que se hubieran podido cometer al relacionar los bienes afectados por la urgente ocupación y afectados por el citado expediente expropiatorio.

Ávila, 26 de Abril de 2.017.

El Jefe del Servicio Territorial de Fomento, *Luis Enrique Ortega Arnáiz*

**RELACIÓN DE TITULARES, BIENES Y DERECHOS AFECTADOS POR EL PROYECTO: "SEGURIDAD VIAL. MODIFICACIÓN DE INTERSECCIÓN Y CONEXIÓN INDEPENDIENTE CON URBANIZACIÓN FUENTE DE LA SALUD. CL-501, DE L.C.A. DE MADRID A L.C.A. DE EXTREMADURA. TRAMO: SOTILLO DE LA ADRADA. P.K.15+575. PROVINCIA: ÁVILA". CLAVE: 4.3-AV-40.**

Término Municipal: Sotillo de la Adrada

Nº FINCA	POL.	PARC	REF. CATASTRAL	CALIF. CATASTRAL	TITULARES	Dominio m <sup>2</sup>	Temporal m <sup>2</sup>	Servid. Vuelo m <sup>2</sup>	Servid. Acueducto m <sup>2</sup>
1	50	50	05240A05000050	O-02	HDROS. DE FELIPA GARCÍA IZQUIERDO	28,76	0	0	0
2	50	55	05240A05000055	E-03	AYTO. SOTILLO DE LA ADRADA	238,01	0	0	0
3	42	75	05240A04200075	V-03	CLEMENTE SAUGAR BARDERAS	1.165,39	0	0	0
4	42	85	05240A04200085	E-03	AYTO. SOTILLO DE LA ADRADA	670,52	0	0	0
5	42	86	05240A04200086	V-03	CLEMENTE SAUGAR BARDERAS	1.343,22	0	0	0
6	42	87	05240A04200087	E-03	AYTO. SOTILLO DE LA ADRADA	1.595,40	0	0	0
7	42	88	05240A04200088	V-02	BENJAMÍN DÍAZ IZQUIERDO ASCENSIÓN FUENTE JIMENEZ	744,80	0	0	0
8	42	89	05240A04200089	V-03	DESCONOCIDO	600,26	0	0	0
9	42	95	05240A04200095	MR-02	CARMEN GORDILLO CHAVES	395,08	0	0	0
10	42	90	05240A04200090	MR-02	PEDRO PABLO SALVADOR GONZÁLEZ	439,52	0	0	0
11			4221101UK6642S	URBANO	SOLEDAD MORCILLO COLOMA AMPARO JOVITA PEINADO MENENDEZ	49,20	0	0	0
12			4420712UK6642S	URBANO	Mª DEL CARMEN HERRERO ROMÁN JUAN IZQUIERDO NAVAS	309,57	0	0	0
13			4518901UK6641N	URBANO	AYTO. SOTILLO DE LA ADRADA	1.631,71	0	0	0

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 1.237/17

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

#### A N U N C I O

**EXTRACTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL PLENO CORPORATIVO DE ESTA DIPUTACIÓN PROVINCIAL, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL PASADO DÍA 26 DE ABRIL DE 2017 (06/17).**

- 1.- Aprobar la creación de un puesto de Coordinador General NATURÁVILA, S.A.
- 2.- Aprobar inicialmente la modificación de los Estatutos de la Sociedad Mercantil Local NATURAVILA S.A.
- 3.- Aprobar el cese de un miembro del Consejo de Administración de la Sociedad, aprobando, asimismo, el nombramiento de otro que sustituye al anterior.

En Ávila, a 5 de mayo de 2017

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 1.238/17

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

#### A N U N C I O

#### **EXTRACTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL PLENO CORPORATIVO DE ESTA DIPUTACIÓN PROVINCIAL, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL PASADO DÍA 26 DE ABRIL DE 2017 (05/17).**

- Se aprobó el borrador del acta de la sesión anterior, acta 04/17, de 27 de marzo de 2017 (ordinaria).

**1.-** Aprobar inicialmente el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo Provincial de personas con capacidades diferentes de la Excelentísima Diputación Provincial de Ávila.

**2.-** Aprobar el modelo/formulario de declaración de intereses, actividades y bienes patrimoniales a cumplimentar por los diputados y funcionarios legalmente obligados.

Adjudicar, mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria, varios criterios de selección de la oferta económicamente más ventajosa, el contrato de la obra "Conservación de Carreteras Provinciales. Zona II".

**3.-** Dar cuenta de la liquidación de los presupuestos de la Diputación Provincial y Organismos Autónomos (Fundación Santa Teresa y OAR).

Aprobar inicialmente el expediente Crédito Extraordinario nº 01/2017 de modificación del Presupuesto General de la Corporación del ejercicio 2017.

Aprobar inicialmente el expediente Suplemento de Crédito 01/2017 de modificación del Presupuesto General de la Corporación del ejercicio 2017.

Aprobar inicialmente el expediente de modificación presupuestaria Transferencia de Crédito 07/2017 de modificación del presupuesto general de la Corporación, ejercicio 2017.

Aprobar extrajudicialmente créditos por importe de cincuenta y seis mil seiscientos sesenta y un euros con treinta y nueve céntimos (56.661,39 €).

Dar cuenta de los datos del período medio de pago correspondiente a los meses de febrero y marzo de 2017, referidos a la Diputación Provincial, Organismo Autónomo de Recaudación y Organismo Autónomo Fundación Cultural Santa Teresa.

Dar cuenta de los informes emitidos por el Sr. Interventor referidos a la nómina del Organismo Autónomo de Recaudación (meses de enero y febrero de 2017) de la Diputación Provincial de Ávila y del Organismo Autónomo de Recaudación.

Dar cuenta de la información remitida al Ministerio de Hacienda referida a la liquidación del presupuesto, ejercicio 2016.

Dar cuenta de una rectificación a la Resolución de la Presidencia de fecha 21.03.17 (nº 0483/2017).

**MOCIONES:**

**Se aprobó** la siguiente moción presentada por:

- Moción del grupo PSOE: “Apoyo al proyecto de desdoblamiento de la carretera M-501.”

Quedó sobre la mesa la siguiente moción presentada por:

- Moción del grupo PSOE: “Cobertura de puestos de trabajo en la plantilla de la Corporación.”

En Ávila, a 5 de mayo de 2017

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.224/17

### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

#### A N U N C I O

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ávila de fecha 4 de mayo de 2017, se ha dispuesto la siguiente contratación:

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

- a) Organismo. Excmo. Ayuntamiento de Ávila.
- b) Dependencia que tramita el expediente. Secretaría General. Contratación.
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1) Dependencia: Secretaría General.
  - 2) Domicilio: Plaza del Mercado Chico, 1.
  - 3) Localidad y Código Postal: Ávila – 05001.
  - 4) Teléfono: 920-354000.
  - 5) Correo electrónico: msaez@ayuntavila.com
  - 6) Dirección de Internet del Perfil del Contratante: www.avila.es
- d) Número de expediente: 11/2017.

**2. Objeto del contrato.**

- a) Tipo: Servicio.
- b) Descripción: SERVICIO DE ACTIVIDADES DE ANIMACIÓN INFANTIL 2017.
- c) Lugar de ejecución: Ávila.
- d) Plazo de ejecución: El establecido en el Anexo III pliego de prescripciones técnicas, con posibilidad de una prórroga.
- e) CPV: 92331210-5.

**3. Tramitación y procedimiento.**

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

**4. Valor estimado del contrato: 150.909,10 euros**

**5. Presupuesto base de licitación.**

a) Importe neto 75.454,55 euros. Importe total 83.000 euros.

**6. Garantías exigidas.**

Provisional: se dispensa

Definitiva: 5% del precio adjudicación.

**7. Requisitos específicos del contratista.**

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

**8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación.**

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

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

c) Lugar de presentación:

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

**9. Apertura de ofertas.**

a) Descripción. Apertura de los sobres “B” documentación general y posterior apertura del sobre “C” propuesta mejoras y sobre “A” oferta económica, según cláusula 17ª del pliego de condiciones.

b) Dirección. Plaza del Mercado Chico, 1.

c) Localidad y código postal. Ávila – 05001.

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

**10. Gastos de publicidad.**

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

Ávila, 5 de mayo de 2017

El Alcalde, *José Luis Rivas Hernández*

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.225/17

### EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

#### A N U N C I O

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ávila de fecha 4 de mayo de 2017, se ha dispuesto la siguiente contratación:

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

- a) Organismo. Excmo. Ayuntamiento de Ávila.
- b) Dependencia que tramita el expediente. Secretaría General. Contratación.
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1) Dependencia: Secretaría General.
  - 2) Domicilio: Plaza del Mercado Chico, 1.
  - 3) Localidad y Código Postal: Ávila – 05001.
  - 4) Teléfono: 920-354000.
  - 5) Telefax: 920-226996.
  - 6) Correo electrónico: msaez@ayuntavila.com
  - 7) Dirección de Internet del Perfil del Contratante: www.avila.es
- d) Número de expediente: 12/2017.

**2. Objeto del contrato.**

- a) Tipo: Servicio
- b) Descripción: SERVICIO DE TALLERES Y ACTIVIDADES DE EJERCICIO FÍSICO Y SALUD.
- c) Lugar de ejecución: Avila.
- d) Plazo de Ejecución: Un curso según Anexo IV, con posibilidad de una prórroga.
- e) CPV: 92600000-7.

**3. Tramitación y procedimiento.**

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

**4. Valor estimado del contrato: 71.652,90 euros.**

**5. Presupuesto base de licitación.**

a) Importe neto 35.826,45 euros. Importe total 43.350 euros.

**6. Garantías exigidas.**

Provisional: se dispensa

Definitiva: 5% del precio adjudicación.

**7. Requisitos específicos del contratista.**

a) Solvencia técnica y, económica y financiera cláusula 5ª del pliego

**8. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación.**

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

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

c) Lugar de presentación:

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

**9. Apertura de ofertas.**

a) Descripción. Apertura de los sobres “B” documentación general y posterior apertura del sobre “C” propuesta mejoras y sobre “A” oferta económica, según cláusula 17ª del pliego de condiciones.

b) Dirección. Plaza del Mercado Chico, 1.

c) Localidad y código postal. Ávila – 05001.

d) Fecha y hora. El mismo día de la apertura del sobre “B”, si no existieran deficiencias subsanables o al día siguiente de finalizar el plazo de subsanación de aquéllas, si las hubiera.

**10. Gastos de publicidad.**

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

Ávila, 5 de mayo de 2017

El Alcalde, *José Luis Rivas Hernández*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.206/17

### AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DEL MOLINILLO

#### A N U N C I O

#### CUENTA GENERAL

#### EXPEDIENTE DE APROBACIÓN

#### Modelo Básico de Contabilidad Local

Don Andrés Herranz López, Alcalde-Presidente de esta Entidad: AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DEL MOLINILLO.

HACE SABER:

Que en la Secretaría de esta Entidad se encuentra expuesta al público la Cuenta General de la Contabilidad referida al Ejercicio 2016, para su examen y formulación, por escrito, de las reclamaciones y observaciones que procedan.

Dicha Cuenta General, dictaminada favorablemente por la COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS de esta Corporación, y que está formada por lo preceptuado en la Orden EHA/4040/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Básico de Contabilidad Local, con sus justificantes y los Libros Oficiales de la Contabilidad.

**PLAZO DE EXPOSICIÓN:** 15 días hábiles desde la fecha de aparición de este Anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ÁVILA.

**PLAZO DE PRESENTACIÓN:** Los 15 días de exposición más los 8 días hábiles siguientes.

**ÓRGANO ANTE EL QUE SE RECLAMA:** PLENO de la CORPORACIÓN.

**OFICINA DE PRESENTACIÓN:** Secretaría de la Corporación.

En San Juan del Molinillo, a 28 de abril de 2017.

El Alcalde-Presidente, *Illegible*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.131/17

### AYUNTAMIENTO DE MORALEJA DE MATA CABRAS

#### A N U N C I O

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

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

Por el Pleno de la Corporación de fecha 25 de febrero 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 datos de carácter personal, a la creación de los siguientes ficheros que contienen datos de carácter personal:

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

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del personal y trabajadores que prestan sus servicios al Ayuntamiento, así como de los miembros de la Corporación Municipal y participantes en procesos de selección. Comprende la gestión de personal, nóminas, formación profesional, acciones sociales, promoción y selección del personal, prevención de riesgos laborales, relaciones funcionariales y laborales, ayudas económicas y otras materias.
- Origen o procedencia de los datos:
  - Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
  - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Personal y trabajadores del Ayuntamiento, funcionarios o laborales, miembros de la Corporación con dedicación exclusiva, personal eventual y otros, solicitantes.
  - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Manifestación o declaración del interesado o de su representante legal, entrevistas, formularios o transmisión de datos de otras administraciones públicas.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
  - Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical, salud. (Art. 81.5 y 6 Reglamento)

- Datos identificativos: NIF/DNI, número de la Seguridad Social y de registro de personal, nombre y apellidos, dirección, correo electrónico, teléfono y firma.
- Datos de características personales: Estado civil, composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
- Datos de empleo: Cuerpo, escala, categoría, grado, datos no económicos de nómina, historial del funcionario o trabajador.
- Datos académicos y profesionales: formación, titulaciones, experiencia laboral.
- Datos económico financieros: Bancarios, económicos de la nómina, deducciones impositivas, de seguros.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: A otros órganos de la administración del Estado, otros órganos de la administración de la Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Bancos y Cajas de Ahorros, entidades aseguradoras, y empresas de gestión de prevención de riesgos laborales y de vigilancia de la salud.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de MORALEJA DE MATA CABRAS.
- 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.
- Organos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de MORALEJA DE MATA CABRAS.
- 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 MORALEJA DE MATACABRAS.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

#### **Gestión económica, número 4:**

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión económica y contable, fiscal y administrativa.
- Origen o procedencia de los datos:
  - Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
  - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores, empleados, ciudadanos y residentes, terceros en relación contable, contribuyentes y sujetos obligados al pago.
  - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Facturas, nóminas, liquidaciones, formularios e impresos, transmisión de datos de otras administraciones públicas.

- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
  - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
  - Datos de información comercial: Actividades y negocios.
  - Datos económico-financieros y de seguros: Datos bancarios, datos económicos de nómina.
  - Datos de transacciones de bienes y servicios: Bienes y servicios suministrados o recibidos por el afectado, transacciones financieras.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Organismos de la seguridad social, hacienda pública y administración tributaria, tribunal de cuentas, bancos, cajas de ahorros y cajas rurales, entidades aseguradoras, otros órganos de la administración de la Comunidad Autónoma, Diputación Provincial.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de MORALEJA DE MATACABRAS.
- 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 MORALEJA DE MATA CABRAS.
- 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 MORALEJA DE MATA CABRAS.
- 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 así-

mismo 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 MORALEJA DE MATA CABRAS.
- 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 MORALEJA DE MATA CABRAS.
- 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 y los correspondientes a sanciones en materia de tráfico.
- Origen o procedencia de los datos:
  - Origen: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.
  - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Personas objeto del expediente sancionador, denunciantes, otros afectados por el expediente.
  - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, impresos y escritos dirigidos a la Administración, datos procedentes de otras administraciones.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
  - Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.
  - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma y correo electrónico.
  - Datos de circunstancias sociales: Licencias permisos autorizaciones, propiedades, características de alojamiento, vivienda.
  - Información comercial: Actividades y negocios.
  - Económico financieros y de seguros: Bienes patrimoniales.

- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: Comunidad Autónoma, Diputación Provincial, Registro de la Propiedad.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de MORALEJA DE MATA CABRAS.
- 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 MORALEJA DE MATA CABRAS.
- 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.

### Alumnos cursos, actividades culturales y talleres de empleo. número 11

- 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 MORALEJA DE MATA CABRAS.
- 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 12

- 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 MORALEJA DE MATA CABRAS.
- 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 13**

- 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 MORALEJA DE MATA CABRAS.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel medio.

En Moraleja de Matababras, a 22 de Abril de 2017

El Alcalde, *Félix Álvarez de Alba*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.134/17

### AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE GÓMEZ

#### 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 de Nave de Usos Múltiples, 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 NAVE DE USOS MÚLTIPLES “LA LAGUNA”.**

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 el aprovechamiento especial o utilización privativa del dominio público local consistente en la utilización de los siguientes edificios municipales: NAVE DE USOS MÚLTIPLES “LA LAGUNA”

#### **Artículo 2. Sujetos pasivos**

Serán sujetos pasivos de esta tasa las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley General Tributaria beneficiarias de la utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local que constituye el hecho imponible.

#### **Artículo 3. Cuota tributaria**

1.- La cuota tributaria de esta tasa será la resultante de la aplicación de la Tarifa contenida en el apartado siguiente.

2.- Las Tarifas de la tasa serán las siguientes:

2.1. Solicitudes de uso de la NAVE USOS MÚLTIPLES “LA LAGUNA” realizada por cualquier sujeto individual o colectivo la tarifa será de cincuenta (50 €) día completo no pudiendo dividirse.

2.2 Las solicitudes realizadas por la “Asociación de Jubilados” y la “Asociación Cultural Los Seis Roeles” estarán exentas del pago de la tarifa siempre y cuando la actividad solicitada sea la de los propios fines de las respectivas asociaciones.

#### **Artículo 4º. Gestión.**

1.- La autorización para la utilización habrá de ser concedida por los órganos de Gobierno de este Ayuntamiento mediante Resolución debiendo solicitarlo por escrito con una antelación mínima de diez días a la fecha prevista de la celebración.

1.1 Las actividades a realizar deben ser las que la legislación vigente permita celebrar en este tipo de instalaciones o que a juicio del Ayuntamiento sean aptas en el Edificio.

2.- Con el fin de garantizar en todo caso el derecho de la Administración se deberá acreditar el pago previamente.

3.- Se depositará fianza de cien (100 €) euros para salvaguardar los deterioros que pudieran derivarse de un mal uso. Será devuelta previa inspección del local por los servicios municipales.

#### **Artículo 5. Responsabilidad de uso.**

1. 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.

2. Dichas cantidades no podrán ser condonadas total ni parcialmente.

3. Es obligación del usuario de la nave el conservarla y mantenerla en perfecto estado igual que se le entrega en lo que respecta al mantenimiento y la limpieza

#### **Disposición Final.**

La presente Ordenanza Fiscal comenzará a aplicarse al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación”

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

En Villanueva de Gómez, a 25 de abril de 2017.

El Alcalde, *Emilio Martín de Juan*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.142/17

### AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA NAVA

#### A N U N C I O

De conformidad con el Acuerdo alcanzado por el Pleno del Ayuntamiento de San Juan de la Nava, en sesión celebrada con fecha 29 de Marzo de 2017, por medio del presente anuncio se convoca procedimiento abierto, para la adjudicación del contrato de arrendamiento de las instalaciones destinadas a bar de la piscina municipal de San Juan de la Nava, oferta económicamente más ventajosa, único criterio de adjudicación, el precio más alto, conforme a los siguientes datos:

#### **1. ENTIDAD ADJUDICADORA: Datos generales y datos para la obtención de la información:**

- a) Organismo: Ayuntamiento de San Juan de la Nava.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información: Ayuntamiento de San Juan de la Nava.
  1. Dependencia: Servicios Generales. Ayuntamiento de San Juan de la Nava.
  2. Domicilio: Plaza de la Constitución, 1. Bajo.
  3. Localidad y Código Postal. 05111 San Juan de la Nava.
  4. Teléfono. 920 297061
  5. Correo electrónico: sjuannava@diputacionavila.es

**2. OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto del presente contrato es el arrendamiento de las instalaciones que la piscina municipal tiene destinado a bar, situado en el complejo turístico deportivo, en la Calle la Ermita de este Municipio.

Asimismo, este contrato lleva aparejada las siguientes CONDICIONES:

1. Las facturas de luz, agua y gas serán por cuenta del arrendatario.
2. La limpieza de los vestuarios y de las instalaciones que comprenden el paso desde el bar hasta los vestuarios serán por cuenta del arrendatario. El material para efectuar la limpieza será suministrado por el Ayuntamiento.
3. Las llaves del candado de la terraza del bar las van a tener las personas responsables de la taquilla.
4. Si se detecta que alguna persona que está en el bar, accede a las instalaciones de la piscina, sin haber abonado su entrada, está será pagada por los encargados del bar.

5. Las personas encargadas de la gestión del bar tendrán que suscribir una póliza de seguro de responsabilidad por daños.
6. Las personas encargadas de la gestión del bar tendrán que tener habilitada la cocina para ofrecer diariamente comidas y cenas de calidad y disponer asimismo de variedad de tapas, prestando un servicio atento y diligente con los usuarios del bar.

### **3. REQUISITOS PARA PODER PARTICIPAR:**

Ser persona natural o jurídica, española o extranjera, con plena capacidad de obrar y no estar incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con el Ayuntamiento de San Juan de la Nava.

**4. PRECIO DEL CONTRATO:** El cánón por el arrendamiento se fija en la cantidad de 3.000,00 euros, que habrá de ser mejorado al alza por los licitadores.

A la cantidad resultante de la adjudicación se le repercutirá el IVA que en su caso corresponda.

En este precio no está incluido los gastos de luz, de agua, gas y el seguro de responsabilidad civil del bar, que serán de cuenta del adjudicatario.

El cánón por el arrendamiento del bar de la piscina municipal será abonado al finalizar la temporada.

**5. PERÍODO DE EXPLOTACIÓN:** Abarcará el período comprendido entre el 1 de Junio hasta el cierre de la piscina municipal, prorrogable por un año más por acuerdo entre las partes.

No cabrá prorrogarlo si se comprueba que el servicio prestado no ha sido satisfactorio para los vecinos y demás visitantes de la localidad o si el adjudicatario no ha sido diligente en la explotación de este servicio de bar.

**6. GARANTÍAS:** La provisional no se exige. La definitiva se fija en el 5% del importe de adjudicación

**7. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES:** La solicitud para poder participar en el procedimiento abierto se presentarán en el registro del Ayuntamiento de San Juan de la Nava, conforme al anexo I o en cualquiera de las formas previstas en el artº 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de diez días, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio.

**8. APERTURA DE PLICAS:** El acto público de apertura de plicas, tendrá lugar cuando lo determine el Sr. Alcalde, comunicándolo directamente a los participantes.

A este Acto los participantes deberán traer en SOBRE CERRADO EL PRECIO por el cual se comprometen a prestar el contrato de arrendamiento del Bar de la Piscina Municipal, según modelo (anexo II).

En el caso de empate, se resolverá por sorteo entre los licitadores en el mismo Acto.

En San Juan de la Nava, a 25 de Abril de 2017.

El Alcalde, *Carlos Díaz Hernández*



**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO PARA EL  
ARRENDAMIENTO DEL BAR DE LA PISCINA MUNICIPAL DE SAN JUAN DE  
LA NAVA**

D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, C/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con NIF n.º \_\_\_\_\_, (en su caso en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_)

Enterado de las bases de la convocatoria para el arrendamiento de las instalaciones destinadas a bar de la piscina municipal, propiedad del Ayuntamiento de San Juan de la Nava y calificado como bien patrimonial, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente.

Asimismo, hago constar que no estoy incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con las Administraciones Públicas, previstas en el artº 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

En San Juan de la Nava, a \_\_\_ de Mayo de 2017

Firma del proponente

**ANEXO II****PROPOSICIÓN ECONÓMICA ARRENDAMIENTO BAR PISCINA MUNICIPAL DE  
SAN JUAN DE LA NAVA**

D. \_\_\_\_\_, mayor de edad, vecino de \_\_\_\_\_,  
con domicilio a efectos de notificaciones en la Calle \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_  
con NIF n.º \_\_\_\_\_ actuando en nombre propio o en representación de la Entidad  
\_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, enterado del procedimiento abierto  
para el arrendamiento de las instalaciones destinadas a bar de la piscina municipal pro-  
piedad del Ayuntamiento de San Juan de la Nava, hago constar que conozco el Pliego que  
sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación, y se com-  
prometo a efectuarlas en la cantidad de \_\_\_\_\_  
(la cantidad se consignará en letra).

En San Juan de la Nava, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del proponente

Fdo.: \_\_\_\_\_.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.215/17

### AYUNTAMIENTO DE NAVALUENGA

#### A N U N C I O

#### CORRECCIÓN DE ERRORES.

Para hacer constar que se ha publicado el anuncio definitivo del Presupuesto municipal para el ejercicio de 2017, resumido por capítulos en el número 60 del Boletín Oficial de esta Provincia de fecha 28 de marzo de 2017, constatando errores en los datos numéricos de los Estados de Ingresos y Gastos publicados.

Se procede a realizar una nueva publicación con los datos correspondientes al presupuesto para el ejercicio de 2017:

“El Ayuntamiento de Navaluenga, en la sesión celebrada el día 26 de enero de 2017, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad Local para 2017, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, anunciado en el B.O.P. de Avila nº 31 del día 15 de febrero de 2017.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de 5 de marzo de 2004, se procede a su publicación resumido por capítulos conforme al acuerdo adoptado y cuya parte dispositiva dice lo siguiente:

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Navaluenga, para el ejercicio económico 2017, junto con sus BASES de ejecución, y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

#### PRESUPUESTO-2017

#### ESTADO DE GASTOS

##### A) OPERACIONES NO FINANCIERAS

A.1. OPERACIONES CORRIENTES .....Euros

CAPÍTULO 1: Gastos de Personal .....625.975,00

CAPÍTULO 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios.....1.099.655,00

CAPÍTULO 3: Gastos Financieros .....11.015,00

CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes.....109.950,00

##### A.2 OPERACIONES DE CAPITAL

CAPÍTULO 6: Inversiones Reales .....195.375,60

CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital .....20.500,00

##### B) OPERACIONES FINANCIERAS

CAPÍTULO 8: Activos Financieros, .....0,00

CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros .....	76.100,00
<b>TOTAL PRESUPUESTO de GASTOS .....</b>	<b>2.138.570,60</b>

**PRESUPUESTO 2017  
ESTADO DE INGRESOS**

**A) OPERACIONES NO FINANCIERAS**

A.1. OPERACIONES CORRIENTES .....	Euros
CAPÍTULO 1: Impuestos Directos .....	918.000,00
CAPÍTULO 2: Impuestos Indirectos .....	30.500,00
CAPÍTULO 3: Tasas, Precios Públicos y otros Ingresos .....	833.317,60
CAPÍTULO 4: Transferencias Corrientes .....	310.000,00
CAPÍTULO 5: Ingresos Patrimoniales .....	46.550,00
A.2. OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPÍTULO 6: Enajenación de Inversiones Reales .....	203,00
CAPÍTULO 7: Transferencias de Capital	

**B) OPERACIONES FINANCIERAS**

CAPÍTULO 8: Activos Financieros .....	0,00
CAPÍTULO 9: Pasivos Financieros .....	0,00
<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS: .....</b>	<b>2.138.570,60</b>

**SEGUNDO.** Aprobar la plantilla de personal, comprensiva del personal funcionario, personal laboral y personal eventual.

**TERCERO.** Aprobar, igualmente, la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).

**CUARTO.** Exponer al público el Presupuesto General para el 2017, las Bases de Ejecución y Plantilla de personal, por PLAZO de quince días, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y tablón de anuncios del Ayuntamiento, a efectos de presentación de reclamaciones por los interesados.

**QUINTO.** Considerar elevados a definitivos estos Acuerdos en el caso de que no se presente ninguna reclamación.

**SEXTO.** Remitir, una vez cumplido el procedimiento de aprobación, copia del expediente, a la Administración del Estado, así como, a la Junta de Castilla y León.

**ANEXO - PLANTILLA DE PERSONAL 2017**

**II- PLANTILLA DE PERSONAL Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD.** Aprobada junto al Presupuesto General para 2017 y sus MODIFICACIONES aprobadas.

**I).- PLAZAS DE FUNCIONARIOS**

1.- Con Habilitación estatal:

- Secretaría-Intervención.....1 plaza

- 2.- Escala de Administración General.
  - Subescala Administrativa ..... 2 plazas
  - Subescala Auxiliar ..... 2 plazas
  - Subescala subalterna/celador ..... 1 plaza
- 3.- Escala de Administración especial:
  - Servicios múltiples/Aux.pol. local ..... 1 plaza
  - Servicios múltiples y cometidos especiales ..... 1 plaza

#### II) PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO

- Conductor de camión y otros vehículos ..... 1 plaza
- Operario de mantenimiento ..... 1 plaza
- Operario de servicios múltiples ..... 1 plaza
- Peones de limpieza ..... 2 plazas

#### III) PLAZAS DE PERSONAL LABORAL temporal:

- Conductor de camión y otros vehículos ..... 2 plazas
- Peones de limpieza y construcción ..... 10 plazas

#### IV) PLAZAS DE PERSONAL EVENTUAL-Régimen laboral:

- Personal eventual, art. 89 LBRL ..... 1 plaza

#### V) MODIFICACIONES APROBADAS.- Supresión de DOS plazas de funcionarios, ACUERDO Pleno aprobando Presupuesto 2010:

- Una plaza de Alguacil.
- Una plaza de Auxiliar Administrativo.

Navaluenga a 3 de mayo de 2017.  
El Alcalde, *Armando García Cuenca*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.220/17

### MANCOMUNIDAD MUNICIPAL

ASOCIO DE LA EXTINGUIDA UNIVERSIDAD Y TIERRA DE ÁVILA

#### A N U N C I O

Acuerdo de la Mancomunidad Municipal Asocio de Ávila, por la que se hace pública la contratación, mediante Procedimiento Abierto, con varios criterios para la adjudicación de las instalaciones que se citan.

**DENOMINACIÓN:** Explotación de las instalaciones de Turismo Ecuestre en el Núcleo de Turismo Rural Valle de Iruelas.

**TIEMPO DE DURACIÓN DEL CONTRATO:** Doce años mas tres de prórroga.

**TASACIÓN:** Base licitación 5.000,00.- euros, al alza para el primer año, más el Impuesto sobre el Valor añadido al tipo legal vigente.

**GARANTÍAS:** 3 por 100 del precio de la licitación de todo el periodo.

**PRESENTACIÓN DE OFERTAS:** Durante el plazo de 15 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el B.O.P. de Ávila, hasta las 14 horas de dicho día , en la Secretaría de la Mancomunidad, sita en la calle Comandante Albarrán número 8 de Ávila.

**APERTURA DE PLICAS:** Tendrá lugar en la Sala de Juntas de la Mancomunidad, a las doce horas transcurridos dos días desde la finalización del plazo de presentación de ofertas.

Por la presente se anuncia, también, que si la primera licitación quedara desierta, se celebrará una segunda, admitiéndose proposiciones hasta las 14 horas de aquel en que transcurran ocho días naturales; contados a partir del siguiente al de la apertura de la primera, procediéndose a la apertura al día siguiente, en la misma forma y con sujeción a los mismos tipos y pliegos de condiciones.

**EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:** El Pliego de Cláusulas administrativas particulares, donde se especifica la documentación a presentar por los licitadores, se encuentra de manifiesto en la Secretaría de la Mancomunidad, a disposición de los interesados.

**MODELO DE PROPOSICIÓN:** Conforme anexo del Pliego de Cláusulas administrativas particulares.

**GASTOS:** Los anuncios y demás gastos de difusión de la licitación serán de cuenta del adjudicatario.

Ávila, a 4 de Mayo de 2.017.

El Presidente, *Carlos Jiménez Gómez*.

El Secretario, *David Rubio Mayor*.