

Boletín Oficial

de la Provincia de Ávila



10 de Julio de 2017

Nº 130

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

- Información pública de solicitud de la transferencia de titularidad de un aprovechamiento temporal de aguas privadas en el registro de aguas (Sección C) 2

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE DONJIMENO

- Aprobación definitiva de la creación de ficheros de protección de datos de carácter personal y su ordenanza reguladora 4

AYUNTAMIENTO DE SOLOSANCHO

- Aprobación inicial desafectación parcela sobrante en calle La Cruz nº 8-10 de Solosancho 21

AYUNTAMIENTO DE GOTARRENDURA

- Aprobación definitiva del Escudo Heráldico y la Bandera Municipal del municipio de Gotarrendura (Ávila) 22

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

- Reglamento orgánico de los consejos sectoriales del ayuntamiento 24

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ACERAL

- Aprobación inicial de la derogación de diversas ordenanzas fiscales reguladoras de tasas municipales 31

AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DEL ARROYO

- Aprobación definitiva de la modificación a la baja de los tipos impositivos aplicables al impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza rústica y urbana 32

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Número 1.626/17

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

Comisaría de Aguas

A N U N C I O - I N F O R M A C I Ó N P Ú B L I C A

D. RICARDO SANCHEZ GARRIDO (70802528H) y D^a. VERONICA GONZALEZ GALLEGO (70808204J), solicitan de la Confederación Hidrográfica del Duero, la transferencia de titularidad de un aprovechamiento temporal de Aguas Privadas en el Registro de Aguas (Sección C), de referencia PCAV231019, autorizado a favor de D^a. Clementina Bermúdez Carrero, con destino a riego de 5 ha en el término municipal de San Vicente de Arévalo (Ávila), con un caudal máximo instantáneo de 9 l/s y un volumen máximo anual de 30.000 m³, sin modificar ninguna de estas características autorizadas.

Las obras ya realizadas y descritas en la documentación presentada son las siguientes:

- Sondeo existente de 30 m de profundidad y 300 mm de diámetro entubado, situado en la parcela 272 del polígono 7, paraje de El Zorruelo, en el término municipal de San Vicente de Arévalo (Ávila).

- La finalidad del aprovechamiento es para el siguiente uso: riego de una superficie de 5 ha, en la siguiente parcela:

| PARCELA | POLIGONO | TÉRMINO MUNICIPAL | PROVINCIA | SUPERFICIE DE RIEGO |
|---------|----------|------------------------|-----------|---------------------|
| 272 | 7 | San Vicente de Arévalo | Ávila | 5 ha |

- El caudal máximo instantáneo solicitado es de 9 l/s.

- El volumen máximo anual solicitado es de 30.000 m³/año, siendo el método de extracción utilizado un grupo de bombeo de 11,5 C.V. de potencia.

- Las aguas captadas se prevén tomar de la Masa de agua subterránea "Medina del Campo" (DU-400047).

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, a fin de que, en el plazo de UN MES contado tanto a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, como de su exposición en el lugar acostumbrado del Ayuntamiento de San Vicente de Arévalo (Ávila), puedan presentar re-

clamaciones los que se consideren afectados, en el Ayuntamiento de San Vicente de Arévalo (Ávila), en la oficina de la Confederación Hidrográfica del Duero en Avda. Italia, 1 de Salamanca o en su oficina de C/ Muro, 5 de Valladolid, donde puede consultarse el expediente de referencia CP- 204/2017-AV (ALBERCA-INY), o en el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Valladolid, 1 de junio de 2017

El Jefe de Área de Gestión D.P.H., *Rogelio Anta Otoresl*.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.662/17

AYUNTAMIENTO DE DONJIMENO

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 DONJIMENO, 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 25 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 DONJIMENO 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 DONJIMENO.

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

AYUNTAMIENTO DE DONJIMENO, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Donjimeno, Ávila

Teléfono: 920 31 61 31

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

AYUNTAMIENTO DE DONJIMENO, ALCALDÍA.
Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Donjimeno, Ávila
Teléfono: 920 31 61 31
- 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 DONJIMENO.

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

AYUNTAMIENTO DE DONJIMENO, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Donjimeno, Ávila

Teléfono: 920 31 61 31

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

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

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 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).

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 DONJIMENO.

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

AYUNTAMIENTO DE DONJIMENO, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Donjimeno, Ávila

Teléfono: 920 31 61 31

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 DONJIMENO.

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

AYUNTAMIENTO DE DONJIMENO, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Donjimeno, Ávila

Teléfono: 920 31 61 31

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 DONJIMENO.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:
- AYUNTAMIENTO DE DONJIMENO, ALCALDÍA.
Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Donjimeno, Ávila
Teléfono: 920 31 61 31
- 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 DONJIMENO.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:
AYUNTAMIENTO DE DONJIMENO, ALCALDÍA.
Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Donjimeno, Ávila
Teléfono: 920 31 61 31
- 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 DONJIMENO.

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

AYUNTAMIENTO DE DONJIMENO, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Donjimeno, Ávila

Teléfono: 920 31 61 31

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 DONJIMENO.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:
 - AYUNTAMIENTO DE DONJIMENO, ALCALDÍA.
 - Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Donjimeno, Ávila
 - Teléfono: 920 31 61 31
- 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 DONJIMENO.
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:
- AYUNTAMIENTO DE DONJIMENO, ALCALDÍA.
Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Donjimeno, Ávila
Teléfono: 920 31 61 31
- 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 DONJIMENO.

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

AYUNTAMIENTO DE DONJIMENO, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Donjimeno, Ávila

Teléfono: 920 31 61 31

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 DONJIMENO.

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

AYUNTAMIENTO DE DONJIMENO, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Donjimeno, Ávila

Teléfono: 920 31 61 31

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 DONJIMENO.

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

AYUNTAMIENTO DE DONJIMENO, ALCALDÍA.

Dirección: Plaza Constitución, 1, 05217 Donjimeno, Ávila

Teléfono: 920 31 61 31

h) Nivel de medidas de seguridad: Nivel Medio.

En Donjimeno, 28 de Junio de 2017

El Alcalde, *Hermenegildo Canora Rodríguez*



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.663/17

AYUNTAMIENTO DE SOLOSANCHO

A N U N C I O

Aprobada inicialmente la desafectación de la parcela propiedad de este Ayuntamiento y calificada como bien de dominio público, sita en la Calle La Cruz 8-10 de Solosancho, por Acuerdo del Pleno de fecha 28 de junio de 2017, de conformidad con el artículo 8.2 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se somete a información pública por el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

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

En Solosancho, a 28 de junio de 2017.

El Alcalde, *Benito Zazo Núñez*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.672/17

AYUNTAMIENTO DE GOTARRENDURA

A N U N C I O

APROBACIÓN DEFINITIVA del Escudo Heráldico y la Bandera Municipal del Municipio de Gotarrendura (Ávila).

Por Acuerdo del Pleno de fecha 28 de enero de 2017, se acordó por unanimidad de los presentes y por mayoría absoluta de los miembros de la Corporación la aprobación inicial de de la memoria justificativa en que se basa la propuesta del Escudo y Bandera del Municipio de Gotarrendura (Ávila), de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León, y no habiéndose presentado ninguna reclamación en el período de información pública del indica expediente (B.O.P. nº 72, de 17 de abril de 2017; B.O.CyL. nº 75, de 20 de abril de 2017), se consideran definitivamente aprobados y se adoptan como propios de este Municipio el Escudo Heráldico y Bandera contenidos en la Memoria redactada por los propios técnicos del Ayuntamiento de Gotarrendura (Ávila), que fue informada favorablemente por el Cronista de Armas de Castilla y León en fecha 3 de marzo de 2017, cuya descripción es la siguiente:

Propuesta de blasón municipal.

La corporación municipal de Gotarrendura aprueba el modelo armero siguiente:

Armas

Escudo mantelado en curva. En flanco diestro sobre campo de gules manojos de dos espigas entrecruzadas de oro. En el siniestro de gules, pluma de paloma en plata sobre pergamino natural. En campo en punta de gules, cruz trebolada en oro. Al timbre La Corona Real.

Propuesta de bandera

Bandera de endrizar rectangular, de tafetán, con una proporción de dos módulos de larga por tres de ancha (2:3), según la norma castellano-leonesa (artículo 13 del Decreto 105/1991) fondeada de muro que cargará íntegramente el escudo de Gotarrendura antes descrito, ajustando el eje geométrico de éste al centro del vexilo, con una altura igual a los dos tercios del ancho de la bandera.

Las dimensiones concretas se adaptarán a las que presente la enseña nacional y de la Junta de Castilla y León, que figurarán conjuntamente en los lugares más destacados. El asta será de madera, con guardamano, moharra y regatón, a la usanza tradicional, según los criterios de la ciencia de las banderas en España.

Lo que se hace público, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León y de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Gotarrendura, 16 de junio de 2017.

La Alcaldesa, *María Yolanda de Juan López*.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.674/17

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

A N U N C I O

Visto que mediante acuerdo de Pleno del Excmo Ayuntamiento de Candeleda en sesión Ordinaria celebrada el día 26 de Abril de 2017, adoptó el acuerdo de aprobación inicial del reglamento orgánico de los consejos sectoriales y sometido el mismo a información pública y audiencia a los interesados por el plazo de treinta días hábiles desde el 15 de mayo de 2017 y no habiéndose presentado alegaciones al mismo se eleva a definitivo de conformidad con lo establecido en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen junto con el texto íntegro del reglamento

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LOS CONSEJOS SECTORIALES DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Los Consejos Sectoriales, órganos complementarios de la Administración Municipal, órgano colegiado consultivo, no vinculante de participación sectorial- tienen como finalidad canalizar la participación de los ciudadanos y de las asociaciones en los asuntos municipales en un determinado sector de actividad.

Este Reglamento, una vez sea aprobado por el Pleno contempla los Consejos Sectoriales entre los órganos complementarios de este Ayuntamiento, aunque no su regulación individual. Si bien en este Ayuntamiento ya existe un Consejo Sectorial destinado al Campo de Golf, se aprueba este Reglamento para que se regulen los acuerdos de su creación, la necesidad de adecuar dicha regulación a los cambios normativos y de contar con una norma general que establezca una común regulación para todos los Consejos, sin perjuicio del ámbito sectorial distinto que, obviamente, tiene cada uno de ellos, requiere la aprobación de este Reglamento.

Además, el artículo 123.1 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local establece que tendrá en todo caso naturaleza orgánica la regulación de los órganos complementarios.

Por lo expuesto, conforme a las atribuciones que dicho precepto legal otorga al Pleno, se procede a la aprobación del presente Reglamento.

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN, ADSCRIPCIÓN, OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

Artículo 1

Los Consejos Sectoriales son órganos colegiados, de propuesta consultivos y no vinculantes, de participación sectorial, cuyo fin es canalizar la participación de los ciudadanos

y de las asociaciones en los asuntos municipales en un determinado sector de la actividad en el municipio de Candeleda.

Artículo 2

El Pleno del Ayuntamiento podrá acordar el establecimiento de cuantos Consejos Sectoriales estime oportunos, atendiendo a razones de organización, funcionamiento y de servicio a los ciudadanos, de acuerdo con los principios recogidos en el Reglamento Orgánico Municipal. En el correspondiente acuerdo plenario de creación, se determinará el ámbito sectorial de actuación y la composición de los mismos, atendiendo a la representación de las asociaciones sectoriales y entidades vecinales.

Artículo 3

Los Consejos Sectoriales se adscribirán al área específica de gobierno, en la correspondiente Concejalía. No obstante, si el ámbito de actuación del Consejo afectara a diferentes Concejalías, corresponderá expresamente al Alcalde determinar su adscripción. Corresponde a la Concejalía de adscripción, garantizar el funcionamiento administrativo y organizativo del Consejo, con cargo a los Presupuestos municipales, así como la coordinación con otras Concejalías que pudieran estar afectadas por el ámbito de actuación del mismo.

Artículo 4

Son objetivos de los Consejos Sectoriales:

- a) Establecer un cauce reglamentario a través del cual se canalicen las demandas planteadas por las entidades sectoriales.
- b) Creación de un foro sectorial de encuentro, consulta, impulso y asesoramiento permanente que participe en las decisiones y actuaciones llevadas a cabo por el Ayuntamiento.
- c) Promover el asociacionismo.
- d) Analizar y evaluar el sector objeto del Consejo respectivo.
- e) Impulsar la adopción de medidas y proyectos adecuadas a la problemática sectorial.

Artículo 5

Son competencias de los Consejos Sectoriales:

- a)- Presentar iniciativas, propuestas o sugerencias al Ayuntamiento, a través de la Concejalía a la que esté adscrito el Consejo.
- b)- Emitir informes y estudios, no vinculantes, a propuesta del gobierno municipal.
- c)- Informar, previa petición razonada de cuantos asuntos se demanden, por los órganos del Gobierno Municipal correspondientes con su ámbito de actuación
- d)- Diseñar políticas de estrategia sectorial en el marco del Consejo.
- e)- Impulsar acciones de fomento o difusión.
- f)- Impulsar acciones de formación.

g)- El seguimiento de todas las actuaciones municipales en que haya intervenido el Consejo.

h)- Elaborar una memoria anual sobre los resultados y actuaciones del Consejo.

CAPÍTULO II COMPOSICIÓN DEL CONSEJO

Artículo 6

Los Consejos Sectoriales cuentan con los siguientes órganos de actuación:

- 1.- El Plenario.
- 2.- La Presidencia
- 3.- La Secretaría
- 4.- Las Comisiones de trabajo.

Artículo 7

1.- El Plenario es el órgano rector de los Consejos Sectoriales y está constituido por los miembros de pleno derecho con voz y voto.

2.- Son miembros del Plenario:

- a) El Presidente del Consejo Sectorial.
- b) El Vicepresidente del Consejo Sectorial, en su caso
- c) Un representante designado por cada uno de los Grupos Políticos con representación en el Pleno de la Corporación.
- d) Los representantes designados por las asociaciones vecinales, en su caso.
- e) Un representante por cada una de las organizaciones sindicales con mayor representatividad en el municipio en su caso.
- f) Dos representantes reconocidos por su representatividad en el sector .
- g) Dos técnicos pertenecientes a la Concejalía de adscripción del Consejo Sectorial, en su caso.
- h) Un experto designado por el Consejo a propuesta de los grupos políticos.

3.- Con motivo de la celebración de sesión del Plenario, la Presidencia del Consejo Sectorial, a iniciativa propia o a petición de un tercio de sus miembros, podrá invitar a expertos que podrán intervenir para informar sobre alguna de las cuestiones incluidas en el orden del día. En ningún caso dicha presencia implicará derecho de voto.

Artículo 8

La Presidencia de los Consejos Sectoriales corresponde al Alcalde quien podrá delegarla en un Concejal.

Artículo 9

1. La Vicepresidencia del Consejo corresponde al Concejal responsable de la Concejalía a la que se hubiera adscrito el Consejo Sectorial.

2. En el supuesto que la Presidencia del Consejo hubiera sido delegada por el Alcalde en el Concejal responsable del ámbito de actuación del Consejo, y por tanto de la Concejalía a la que se hubiera adscrito, la Vicepresidencia será desempeñada por un Concejal libremente designado por el Presidente del Consejo u otra persona no concejal.

Artículo 10

La Secretaría del Consejo será desempeñada por un técnico municipal, designado libremente por el Presidente del Consejo Sectorial. Quien ostente la función de Secretario podrá intervenir en las sesiones del Plenario, sin derecho a voto, salvo que concurra en el mismo la condición de miembro de pleno derecho de dicho Plenario.

Artículo 11

1. Las Comisiones de Trabajo son órganos cuya función es la de informar los asuntos que el Plenario les asigne, constituyéndose por éste, para el tratamiento específico de temas puntuales relacionados con su ámbito de actuación.
2. Su composición y funcionamiento serán determinados por el Plenario.
3. La presidencia del Consejo podrá solicitar la asistencia técnica, municipal o externa, que considere conveniente.
4. Las Comisiones de Trabajo deberán informar al Plenario de los asuntos tratados.

CAPÍTULO III ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS RECTORES

Artículo 12

1. Son funciones del Plenario como órgano colegiado:
 - a) Aprobación de la Memoria, planes de trabajo y las propuestas del Consejo.
 - b) Determinar y aprobar la constitución, composición y funcionamiento de las Comisiones de Trabajo
 - c) Designación del/ los Portavoz/ces de las Comisiones de Trabajo.
 - d) Ratificar o censurar los resultados de las Comisiones de Trabajo.
 - e) Aprobación de las iniciativas, propuestas, sugerencias, informes y estudios de la competencia del consejo conforme a lo establecido en el art. 5.
2. Son derechos de cada uno de los miembros que componen el Plenario:
 - a) Participar en los debates de las sesiones.
 - b) Realizar propuestas.
 - c) Ejercer su derecho a voto y formular, en su caso, voto particular, expresando sus motivos.
 - d) Consultar el Libro de Actas de las sesiones del Plenario.
 - e) Formular ruegos y preguntas.

Artículo 13

Son funciones de la Presidencia del Consejo:

1. Representación del Consejo.
2. Convocar la sesiones ordinarias y extraordinarias del Plenario.
3. Designar al Secretario del Consejo.
4. Invitar a personas no miembros permanentes del Consejo.
5. Aprobar el Orden del Día de las sesiones del Plenario.
6. Presidir y moderar las sesiones.
7. Dirimir con su voto de calidad el resultado de las votaciones.
8. Garantizar la participación ciudadana.
9. Ejecutar y difundir, en su caso, las decisiones del Consejo.
10. Coordinar la relación constante entre el Consejo Sectorial y los órganos de gobierno y gestión de la Corporación.
11. Desempeñar cuantas funciones sean inherentes a su condición de Presidente/a.

Artículo 14

La Vicepresidencia ostentará las atribuciones que le sean delegadas por la Presidencia del Consejo y sustituirá al Presidente en los supuestos de ausencia o enfermedad.

Artículo 15

Son funciones del Secretario del Consejo: 1. Asistir a las reuniones del Plenario. 2. Elaborar el Orden del Día de las sesiones del Consejo 3. Levantar y elaborar el Acta de las sesiones del Plenario. 4. Llevanza del Libro de Actas del Plenario. 5. Elaborar y remitir las convocatorias del Plenario, de acuerdo a las fechas y orden del día acordadas por la Presidencia del Consejo, junto con la documentación exigida a tal efecto. 6. Asesoramiento al Consejo en los asuntos que se le requieran. 7. Desempeñar cuantas funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

Artículo 16

Son funciones de las Comisiones de Trabajo:

- a) Informar sobre los asuntos que se le requiera por el Plenario.
- b) Tratamiento y estudio de los trabajos y tareas que le sean asignados por el Plenario.

CAPÍTULO IV

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DEL CONSEJO

Artículo 17

1. El Plenario se reunirá, al menos, dos veces al año, en sesiones ordinarias, por convocatoria de su Presidente.

2. Se celebrarán sesiones extraordinarias en el caso de que la Presidencia lo considere necesario o, en su caso, lo soliciten, fehacientemente, un tercio de los miembros del Consejo y dicha petición sea estimada por la Presidencia. En este último caso, no podrá demorarse la reunión más de un mes desde que se hubiere solicitado.

3. La Convocatoria de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, junto con el Orden del Día y, en su caso, la documentación que se estime conveniente por la Presidencia del Consejo, será remitida, por escrito, a todos los miembros del mismo con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas a la fecha de celebración, salvo en los casos considerados de urgencia a juicio de la Presidencia del Consejo.

4. El Plenario se encuentra constituido en primera convocatoria, cuando estén presentes o representados en la reunión, al menos, la mitad mas uno de los miembros de pleno derecho integrantes del mismo y, cualquiera que sea su número, en segunda convocatoria. En cualquier caso, para la válida constitución del Plenario del Consejo, será necesaria la asistencia del Presidente y la del Secretario.

Artículo 18

1. Los acuerdos del Plenario se adoptarán, como norma general y salvo las excepciones establecidas en el presente Reglamento, por mayoría simple de los miembros presentes o representados; entendiéndose como tal, cuando el número de votos afirmativos sea mayor que el de los negativos.

2. En caso que se produzca un empate en la votación, se procederá a una segunda y, en caso de persistir el empate, la Presidencia del Consejo dirimirá, con su voto de calidad, el mismo.

3. No podrán ser objeto de deliberación y/ o acuerdo ningún asunto que no figurase incluido en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos.

4. Las votaciones podrán ser secretas siempre que lo solicite cualquiera de los miembros del Consejo y la Presidencia así lo estime conveniente.

5. Los miembros del Plenario podrán hacer constar en Acta su voto contrario al acuerdo adoptado o su abstención y los motivos que lo justifican. Asimismo, los miembros del Plenario podrán formular voto particular, por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas desde que finalizó la sesión, que se incorporará al Acta de la misma como Anexo, en el que se explicarán los motivos que justifiquen el voto contrario, la abstención o el sentido de su voto favorable.

Artículo 19

1. De cada sesión, el Secretario del Consejo tomará nota de la misma, haciendo constar, fundamentalmente, el lugar y fecha de celebración; hora de comienzo y término de la sesión, los asistentes a la misma; los temas tratados; las propuestas rechazadas y/ o aceptadas; la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

2. Las Actas serán firmadas por el Presidente y el Secretario del Consejo, aprobándose en la siguiente sesión.

3. Las Actas serán llevadas en un Libro de Actas, cuya custodia corresponderá a la Concejalía responsable del Consejo, y estará a disposición de todos los miembros del mismo.

Artículo 20

1. Las Comisiones de Trabajo se reunirán cuantas veces lo consideren necesario los miembros que las componen o, en su caso, en la forma que se determine por el Plenario.

2. El/Los Portavoz/ces de las Comisiones de Trabajo será/n los designados por el Plenario, de entre sus miembros.

Artículo 21

1. Todo miembro del Consejo podrá conferir la representación para la asistencia al Plenario, a otra persona, siempre que se realice por escrito y con carácter especial para cada sesión.

2. La representación es siempre revocable. La asistencia personal al Plenario del representado, tendrá valor de revocación.

Artículo 22

El Consejo podrá nombrar, en el momento de su constitución y hasta el momento de su disolución los sustitutos de los miembros del mismo que pudieren causar baja durante su funcionamiento; entendiéndose que el ejercicio de esta facultad no afectará al ámbito de representación en la composición del Consejo.

CAPÍTULO V

PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE MIEMBRO DEL CONSEJO

Artículo 23

1. Por finalización del mandato municipal.

Se pierde la condición de miembros del Consejo por las siguientes causas:

2. Por decisión voluntaria, comunicada fehacientemente.
3. Por acuerdo del órgano o entidad a quien representa.
4. Por extinción o disolución de la entidad representante.
5. Por otras causas establecidas en la ley.

CAPÍTULO VI

DISOLUCIÓN DEL CONSEJO

Artículo 24

La disolución de los consejos Sectoriales corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los actuales Consejos Sectoriales Municipales, seguirán activos manteniendo su composición hasta el término del mandato de la Corporación Municipal, si bien se registrarán por el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la provincia de Ávila.

Documento firmado electrónicamente.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.677/17

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ACERAL

A N U N C I O

ACUERDO DE APROBACIÓN INICIAL DE LA DEROGACIÓN DE DIVERSAS ORDENANZAS FISCALES REGULADORAS DE TASAS MUNICIPALES

El Pleno del Ayuntamiento de Villanueva del Aceral (Ávila), en sesión ordinaria celebrada el día veintinueve de junio de dos mil diecisiete, acordó, entre otros asuntos, derogar las siguientes Ordenanzas Fiscales que permanecen en vigor al día de la fecha, con efectos a partir del 1 de enero de 2018:

- Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por vertido y desagüe de canalones y otras instalaciones análogas (Gotereo)
- Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por tránsito de ganado
- Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por rodaje y arrastre de vehículos no gravados con el IVTM
- Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación del servicio de alcantarillado.

El texto íntegro de las mencionadas Ordenanzas Fiscales, cuya derogación supone la supresión de la tasa regulada por las mismas con efectos a partir del periodo impositivo iniciado el 1 de enero de 2018, fue publicado en el BOP de Ávila nº 10 de 1 de febrero de 1999.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, durante el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados podrán examinar el expediente y durante el mismo plazo se les dará audiencia a efectos de que puedan presentar las reclamaciones y hacer las alegaciones y sugerencias que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin interponerse reclamaciones, este acuerdo, hasta entonces provisional, se elevará a definitivo sin necesidad de acuerdo expreso, publicándose en todo caso en la forma prevista en el precitado artículo 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En Villanueva del Aceral, a veintinueve de junio de dos mil diecisiete.

El Alcalde-Presidente de la Corporación, *Dativo Rodríguez García*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.679/17

AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DEL ARROYO

A N U N C I O

APROBACIÓN DEFINITIVA

Al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 12.05.17, sobre aprobación de la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, cuyo texto íntegro se hace público, en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

«**PRIMERO.** Aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre Bienes de naturaleza urbana con la redacción que a continuación se recoge:

"**Art. 2.1.** El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable a los bienes inmuebles de naturaleza urbana queda fijado en el 0,87%."

SEGUNDO. Aprobar inicialmente la modificación de la Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre Bienes de naturaleza rústica con la redacción que a continuación se recoge:

"**Art. 2.2.** El tipo de gravamen del Impuesto sobre Bienes Inmuebles aplicable a los bienes inmuebles de naturaleza rústica queda fijado en el 0,80%."»

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 19 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León.

En San Pedro del Arroyo, a 2 de Julio de 2017.

El Alcalde, *Santiago Sánchez González.*