

# Boletín Oficial

## de la Provincia de Ávila



12 de Mayo de 2017

Nº 89

### SUMARIO

#### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

##### OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO

- Disolución de la Asociación de Transportistas Discrecionales de Ávila. ASTRADISAV ..... 3

#### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

##### SERVICIO DE CONTRATACIÓN

- Licitación de contrato privado de la póliza de seguro de responsabilidad civil/patrimonial para la obtención de documentación ..... 4
- Formalización del contrato de suministro de combustible gasóleo calefacción en diferentes dependencias de la Diputación de Ávila ..... 8

#### ADMINISTRACIÓN LOCAL

##### AYUNTAMIENTO DE CEPEDA DE LA MORA

- Corrección error en el BOP de 4 de mayo de 2017 en aprobación del presupuesto general 2017 ..... 10

##### AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE ZAPARDIEL

- Aprobación definitiva, creación de ficheros de datos de carácter personal ..... 11

##### AYUNTAMIENTO DE MINGORRÍA

- Pliego de condiciones de arrendamiento de inmuebles de C/ Víctimas del Terrorismo 3, de Zorita de los Molinos (Mingorría) ..... 22

##### AYUNTAMIENTO DE FLORES DE ÁVILA

- Aprobación inicial presupuesto general 2017 ..... 29

**AYUNTAMIENTO DE LANZAHÍTA**

– Aprobación inicial presupuesto general 2017 ..... 31

**AYUNTAMIENTO DE NAVALACRUZ**

– Bando para vacante de juez de paz sustituto ..... 32



## JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Número 1.232/17

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE ÁVILA

#### Oficina Territorial de Trabajo

De acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 831/1995, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de Trabajo (ejecución de la legislación laboral), y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto 416/2015, de 29 de mayo, sobre Deposito de Estatutos de las Organizaciones Sindicales y Empresariales, se hace público que en esta Oficina se ha presentado en fecha 4 de mayo de 2017, por D. Gabriel López Jiménez, como Vicepresidente, el acuerdo de disolución de la entidad ASOCIACIÓN DE TRANSPORTISTAS DISCRECIONALES DE ÁVILA – ASTRADISAV - y depositada en este registro con el nº 05/63, cuyos ámbitos territorial y profesional son:

- Ámbito territorial: Provincia de Ávila (Art. 5 de los Estatutos).
- Ámbito profesional: Las personas físicas o jurídicas que voluntariamente lo soliciten, siempre que sean titulares de autorizaciones – tarjetas para el transporte colectivo discrecional o sean propietarios de camiones de servicio público, que voluntariamente lo soliciten. (Art. 7 de los Estatutos).

Ávila, a 5 de mayo de 2017

El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo, *Francisco Javier Muñoz Retuerce*.

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 1.257/17

### EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

**A N U N C I O**

**A N U N C I O D E L I C I T A C I Ó N**

**CONTRATO PRIVADO DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL/PATRIMONIAL PARA AYUNTAMIENTOS DE LA PROVINCIA DE ÁVILA DE HASTA 1000 HABITANTES**

**ENTIDAD ADJUDICADORA: DATOS GENERALES Y DATOS PARA LA OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Organismo: Diputación Provincial de Ávila.

Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación.

Obtención de documentación e información:

Dependencia: Servicio de Contratación de la Diputación Provincial de Ávila

Domicilio: Plaza Corral de las Campanas s/n

Localidad y Código Postal: Ávila-05001

Teléfono: 920-357150 / 357117

Telefax: 920-357106

Correo electrónico: [contratacion@diputacionavila.es](mailto:contratacion@diputacionavila.es)

Dirección de Internet del Perfil del Contratante: [www.diputacionavila.es/contratacion/perfildelcontratante](http://www.diputacionavila.es/contratacion/perfildelcontratante)

[www.diputacionavila.es.sedelectronica](http://www.diputacionavila.es.sedelectronica)

Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta que finalice el plazo de presentación de proposiciones

Número de expediente: 3926/2017

#### **OBJETO DEL CONTRATO**

Tipo: Contrato Privado

Descripción: Contrato privado consistente en la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil/Patrimonial para Ayuntamientos de la provincia de Ávila de hasta 1000 habitantes.

Lugar de ejecución: Provincia de Ávila.

Plazo de ejecución: La póliza tendrá efecto durante dos años, desde las 00 horas del 1 de agosto de 2017 hasta las 24 horas del 31 de julio de 2019.

Admisión de prórroga: Un año más de posible prórroga.

CPV 2008: 66510000

#### **TRAMITACIÓN Y PROCEDIMIENTO:**

Tramitación: Ordinaria

Procedimiento: Abierto

Criterios de adjudicación: Varios criterios de selección de la oferta más ventajosa:

Las ofertas se valorarán sobre un máximo de 100 puntos, las cuales se distribuirán de acuerdo con los siguientes criterios:

Criterios objetivos o evaluables de forma automática mediante cifras o porcentajes obtenidos a través de la mera aplicación de fórmulas 90 puntos

1. Oferta más económica: hasta 90 puntos

Se valorará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación obtenida} = 90 \times \frac{\text{Oferta más baja presentada}}{\text{Oferta licitador}}$$

Criterios subjetivos cuya cuantificación depende de un juicio de valor: 10 puntos

1. Menores riesgos excluidos: hasta 5 puntos

2. Mejoras propuestas a mayores de las que se indican en los pliegos, incluida la rebaja o supresión de franquicia: hasta 5 puntos

**VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** 96.000 euros

#### **PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN:**

El presupuesto anual de la prima total del contrato de seguro, que servirá de base de licitación es de 32.000 euros sin IVA, impuestos y recargos incluidos.

#### **GARANTÍAS EXIGIDAS.**

Provisional: No se exige

Definitiva: Será el 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA

#### **REQUISITOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATISTA:**

Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten las correspondientes solvencias y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 60 del TRLCSP como prohibitivas para contratar.

Las empresas licitadoras deberán contar con la certificación de la Dirección General de Seguros del Ministerio de Economía y Hacienda de estar autorizadas para contratar los seguros objetos de este Pliego, y que cumplen todos los requisitos exigidos en el Texto Refundido de la Ley de Ordenación y Supervisión de los Seguros Privados, para el ejercicio de estas actividades.

Se exigen las siguientes solvencias:

**SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA:**

Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Criterio de selección: Volumen global de negocios en cada uno de los tres últimos ejercicios por importe mínimo de 32.000 €.

La acreditación documental de la suficiencia de la solvencia económico y financiera del empresario se efectuará mediante la aportación de los certificados y documentos pertinentes

**SOLVENCIA TÉCNICA:**

La justificación de la solvencia técnica o profesional de los licitadores se acreditará mediante los siguientes medios:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.

Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Requisitos mínimos: Haber suscrito cinco contratos de servicio cuyo objeto sea similar al que se licita por importe mínimo cada uno de ellos de 32.000 €/año.

b) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

Requisitos mínimos: 2 titulados superiores en licenciaturas relacionadas con el desarrollo y gestión del contrato, debiendo estar adscritos y vinculados a la ejecución del contrato que se licita.

Las empresas licitadoras deberán contar con la certificación de la Dirección General de Seguros del Ministerio de Economía y Hacienda de estar autorizadas para contratar los seguros objetos de este Pliego, y que cumplen todos los requisitos exigidos en el Texto Refundido de la Ley de Ordenación y Supervisión de los Seguros Privados, para el ejercicio de estas actividades.

**PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

Fecha límite de presentación: 30 de mayo de 2017

Modalidad de presentación:

Conforme lo señalado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

Lugar de presentación:

Dependencia: Registro General de la Diputación

Domicilio: Plaza del Corral de las Campanas, s/n

Localidad y código postal: 05001-Ávila

Dirección electrónica: [contratacion@diputacionavila.es](mailto:contratacion@diputacionavila.es)

Plazo durante el cual estará obligado a mantener su oferta: tres meses

#### **APERTURA DE OFERTAS**

Dirección: Plaza del Corral de las Campanas s/n (Salón de Sesiones)

Localidad y código postal: 05001-Ávila

Fecha y hora:

El mismo día de la calificación de la documentación general, si no existieran deficiencias subsanables, o al día siguiente de finalizar el plazo de subsanación de aquéllas, si las hubiera. La calificación de la documentación general tendrá lugar el día 7 de junio de 2017, salvo anuncio de presentación de proposiciones por correo sin que hayan tenido entrada las mismas en la Diputación, posponiéndose en este caso la calificación a otra fecha que se haría pública en el tablón de anuncios de la Corporación el mismo día 7 de junio de 2017

Hora: 11:15 horas

**GASTOS DE PUBLICIDAD:** Importe máximo: 2.500 euros

En Ávila, a 9 de mayo de 2017

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*

# DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 1.271/17

## EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

### A N U N C I O

#### **Formalización del CONTRATO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GASÓLEO CALEFACCIÓN EN DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA DIPUTACIÓN DE ÁVILA**

##### **Entidad adjudicadora**

Organismo: Diputación Provincial de Ávila

Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Contratación

Número de expediente: 10256 / 2016

Dirección de Internet del perfil del contratante: [www.diputacionavila.sedelectronica.es](http://www.diputacionavila.sedelectronica.es)

##### **Objeto del contrato**

Tipo: Contrato de Suministro

Descripción: CONTRATO DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GASÓLEO CALEFACCIÓN EN DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA DIPUTACIÓN DE ÁVILA

CPV2008: 09000000

Medio de publicación del anuncio de licitación BOP

Fecha de publicación del anuncio de licitación: 7 de marzo de 2017

##### **Tramitación y Procedimiento**

Tramitación: Ordinaria

Procedimiento Abierto

Criterio Único: Precio más bajo

**Valor estimado del contrato** 165.000 euros

##### **Presupuesto base de licitación**

Presupuesto Estimado Anual: 165.000 euros y 34.650 euros de IVA (21%), siendo el total 199.650 euros (IVA incluido)

El tipo de licitación será el porcentaje de baja en el precio semanal del gasóleo de calefacción a partir de los precios editados en el Boletín Petrolero de la Di-

rección General de Energía y Transportes de la Comisión Europea, de la semana en el que esté comprendido el día del suministro.

**Formalización del contrato**

Fecha de adjudicación: 17 de abril de 2017

Fecha de formalización: 9 de mayo de 2017

Contratista: REPSOL COMERCIAL DE PRODUCTOS PETROLÍFEROS, S.A.

**Importe de adjudicación:**

Tipo de porcentaje a la baja 8,010% en el precio semanal del gasóleo de calefacción a partir de los precios editados en el Boletín Petrolero de la Dirección General de Energía y Transportes de la Comisión Europea, de la semana en el que esté comprendido el día del suministro

Ventajas de la oferta adjudicataria: Precio más bajo sin incurrir en valores anormales o desproporcionados.

En Ávila, a 10 de mayo de 2017

El Vicepresidente Primero, *Carlos García González*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.273/17

### AYUNTAMIENTO DE CEPEDA DE LA MORA

#### A N U N C I O

D. José Manuel Jiménez Jiménez, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Cepeda la Mora (Ávila), del que es Alcalde-Presidente D. Eduardo Montes González,

SOLICITA.- La RECTIFICACIÓN DEL ERROR aparecido en el BOP nº 83 de cuatro de mayo de dos mil diecisiete.

En el TITULO **donde pone** APROBACIÓN INICIAL DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2017, **debería de poner** APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2017.

En Cepeda la Mora, a ocho de mayo de dos mil diecisiete  
El Alcalde, *Eduardo Montes González*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.145/17

### AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE ZAPARDIEL

#### 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 SAN ESTEBAN DE ZAPARDIEL, 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 21 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 SAN ESTEBAN DE ZAPARDIEL.
- 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 SAN ESTEBAN DE ZAPARDIEL.

- 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 SAN ESTEBAN DE ZAPARDIEL.
- 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 SAN ESTEBAN DE ZAPARDIEL.
- 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 SAN ESTEBAN DE ZAPARDIEL.
- 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 SAN ESTEBAN DE ZAPARDIEL.
- Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Alcaldía.
- Medidas de seguridad, con indicación del nivel exigible: Nivel básico.

**Registro de intereses de miembros de la Corporación. número 7**

- Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del registro municipal de intereses de miembros de la Corporación. El Art. 75.7 de la Ley 7/85, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece que los representantes locales, así como los miembros no electos de la Junta de Gobierno Local, formularán declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. Formularán asimismo declaración de sus bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y, en su caso, Sociedades.
- Origen o procedencia de los datos:
  - Origen: El propio interesado o su representante legal.
  - Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos: Miembros de la Corporación Municipal o miembros no electos de la Junta de Gobierno Local.
  - Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios e impresos, debidamente aprobados por el Pleno de la Corporación.
- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el:
  - Datos especialmente protegidos: Ideología.
  - Datos identificativos: NIF/DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico y firma.
  - Detalles del empleo: Puesto de trabajo.
  - Circunstancias sociales: Propiedades, posesiones.
  - Información comercial: Actividades, negocios, sociedades participadas.
  - Económicos, financieros y de seguros: Ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, datos bancarios.
- Sistema de tratamiento: Mixto.
- Cesiones de datos de carácter personal, y en su caso transferencias de datos que se prevean a países terceros: El registro tiene carácter público por ley, art 75.7 LRBRL.
- Órganos de las administraciones responsables: Ayuntamiento de SAN ESTEBAN DE ZAPARDIEL.
- 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 activida-

des, 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 SAN ESTEBAN DE ZAPARDIEL.
- 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, denunciante, 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 SAN ESTEBAN DE ZAPARDIEL.
- 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 SAN ESTEBAN DE ZAPARDIEL.
- 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 SAN ESTEBAN DE ZAPARDIEL.
- 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 SAN ESTEBAN DE ZAPARDIEL.
- 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 SAN ESTEBAN DE ZAPARDIEL.
- 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 San Esteban de Zapardiel 25 de Abril de 2017

El Alcalde, *Roberto Rodríguez Rodríguez*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.226/17

### AYUNTAMIENTO DE MINGORRÍA

#### MODELO DE PLIEGO DE CONDICIONES

##### **CLÁUSULA PRIMERA. Objeto del Contrato**

El objeto del contrato es el arrendamiento del inmueble Vivienda, propiedad de este Ayuntamiento, que está calificado como bien patrimonial en el Inventario Municipal y ubicado en Calle Víctimas del Terrorismo, 3, de este Municipio, para destinarlo a residencial.

Descripción de inmueble: Vivienda unifamiliar de 85 metros cuadrados de superficie, destinados 65 metros a vivienda y 20 metros a garaje.

- a) Situación geográfica: Calle Víctimas del Terrorismo, 3.
- b) Superficie construida: 85 metros cuadrados
- c) Superficie del suelo: 93 metros cuadrados
- e) Cargas o gravámenes: sin cargas ni gravámenes
- f) Destino del bien: uso residencial
- g) Referencia Catastral: 6746501UL5164N0001GF.

Que dicho bien no está inscrito en el Registro de la Propiedad.

El presupuesto de valoración del inmueble aportado por el técnico asciende a 21.118,77 euros, valor según precios medios de mercado. El precio del arrendamiento asciende a 1.200,00 euros año. Se hace constar que el precio fijado se determina en función de las especiales características de ubicación del inmueble (entidad local de ámbito inferior al municipio, muy poco poblada)

El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 4.1.p) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

##### **CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación**

La forma de adjudicación del contrato del arrendamiento será el concurso público, en el que cualquier interesado podrá presentar una oferta, de acuerdo con el artículo 107.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la mejor oferta deberá de atenderse a los criterios de adjudicación previstos en la Cláusula Novena del presente pliego.

##### **CLÁUSULA TERCERA. Importe del arrendamiento**

El importe del arrendamiento se establece en la cantidad mínima de 1.200,00 euros anuales que podrá ser mejorado al alza. El pago de la renta será mensual y se efectuará dentro de los siete primeros días de cada mes en la cuenta del Ayuntamiento ES4721082520150030005162

La actualización de la renta se realizará en la fecha en que se cumpla cada año de vigencia del contrato, utilizando como mecanismo de revisión el IPC, Índice de Precios de Consumo.

#### **CLÁUSULA CUARTA. Órgano de Contratación**

A la vista del importe del arrendamiento, el órgano competente para efectuar la presente contratación y tramitar el expediente, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, será el Alcalde.

#### **CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato**

La duración del contrato de arrendamiento se fija en tres años .

Si llegada la fecha de vencimiento del contrato, ninguna de las partes hubiese notificado a la otra, al menos con treinta días de antelación a aquella fecha, su voluntad de no renovarlo, el contrato se prorrogará necesariamente durante un año más.

#### **CLÁUSULA SEXTA. Capacidad**

Podrán presentar ofertas, por sí mismas o por medio de representantes, las personas naturales y jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar.

#### **CLÁUSULA SEPTIMA. Acreditación de la Aptitud para Contratar**

1. La **capacidad de obrar** de los licitadores se acreditará:

- a) En cuanto a **personas físicas**, mediante la fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- b) En cuanto a **personas jurídicas**, mediante la fotocopia compulsada del CIF y la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

#### **CLÁUSULA OCTAVA. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa**

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento (Plaza de la Constitución, 14), en horario de atención al público, dentro del plazo de 30 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

Las ofertas podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las ofertas se envíen por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la oferta si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta. La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el licitador de las cláusulas del presente Pliego.

Las ofertas para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Oferta para licitar a la contratación del arrendamiento del inmueble Vivienda, propiedad del Ayuntamiento de Mingorría y calificado como bien patrimonial en el Inventario Municipal, ubicado en la Calle Víctimas del Terrorismo, 3, de este Municipio, para destinarlo a residencial». La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Oferta Económica y Documentación Técnica.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

#### **SOBRE «A»**

##### **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

**a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica y la capacidad de obrar del licitador.**

**b) Documentos que acrediten la representación.**

— Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, acreditarán la representación de cualquier modo adecuado en Derecho.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona que actúe en representación de otro, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

#### **SOBRE «B»**

##### **OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

**- Oferta económica.**

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_,

n.º \_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, enterado del expediente para  
 el arrendamiento del bien inmueble Vivienda, ubicado en Calle Víctimas del Terrorismo, 3,  
 de este Municipio, para destinarlo a residencial, por concurso, anunciado en el Boletín Ofi-  
 cial de la Provincia de Ávila, n.º \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, y en el Perfil de Contratante, hago  
 constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, to-  
 mando parte de la licitación ofreciendo la cantidad de \_\_\_\_\_ euros.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del licitador,

Fdo.: \_\_\_\_\_».

**b) Documentos que permitan a la Mesa de Contratación valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación, si así se estima.**

#### **CLÁUSULA NOVENA. Criterios de Adjudicación**

La adjudicación recaerá en el licitador que, en su conjunto, haga la mejor oferta, teniendo en cuenta los criterios que se establecen en el presente Pliego, sin atender exclusivamente al precio de la misma.

Los criterios vinculados al objeto del contrato para valorar la oferta son:

- Familias con hijos menores que se empadronen en el municipio: 1 punto, por cada hijo menor
- Familias residentes en el municipio que carezcan de vivienda y la soliciten para constituir su residencia habitual. 1 punto por cada miembro de la familia
- Mejor oferta económica. Primará este en caso de que no puntúe nada en los anteriores

#### **CLÁUSULA DÉCIMA. Mesa de Contratación**

La Mesa de Contratación, estará presidida por el Presidente, que podrá ser un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella tres vocales.

Conforman la Mesa de Contratación los siguientes miembros:

- D. Juan Ignacio Sánchez Trujillano, que actuará como Presidente de la Mesa.
- D. Santiago Jiménez Gómez, Vocal
- D<sup>a</sup>. Ángela Hernández Muñoz, Vocal.
- D<sup>a</sup>. Pilar Ochando Hernández, Vocal.
- D. Eduardo Blázquez Sánchez, que actuará como Secretario de la Mesa.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA. Apertura de Ofertas**

La Mesa de Contratación se constituirá el quinto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, procederá a la apertura de los Sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo de dos días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «B», que contienen las ofertas económicas y los documentos que permitan a la Mesa de Contratación valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación.

Tras la lectura de dichas ofertas, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios establecidos en este Pliego.

**CLÁUSULA DUODECIMA. Requerimiento de Documentación**

A la vista de la valoración de las ofertas, la Mesa de Contratación propondrá al licitador que haya presentado la mejor oferta.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al de la recepción del requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

**CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Fianza**

A la celebración del contrato será obligatoria la exigencia y prestación de fianza en metálico de 100,00 €, cantidad equivalente a una mensualidad de renta

Durante el primer año de duración del contrato, la fianza no estará sujeta a actualización; pero, cada vez que el arrendamiento se prorrogue, el arrendador podrá exigir que la fianza sea incrementada.

La actualización de la fianza durante el período de tiempo en que el plazo pactado para el arrendamiento exceda de tres años, se regirá por lo estipulado al efecto por las partes. A falta de pacto específico, lo acordado sobre actualización de la renta se presumirá aceptado también para la actualización de la fianza.

**CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Adjudicación del Contrato**

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación deberá ser motivada; y se notificará a los licitadores y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

**CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Obligaciones del Arrendatario**

- Los gastos derivados del suministro de agua, gas y electricidad serán de cuenta del arrendatario y abonados junto con la renta. No obstante, el Ayuntamiento realizará las instalaciones y acometidas adecuadas con los respectivos contadores individualizados.

- El arrendatario estará obligado a utilizar el inmueble para destinarlo a uso residencial

- El arrendatario, no podrá realizar obras en el inmueble sin previo consentimiento expreso del arrendador expresado por escrito.
- El arrendatario se compromete al abono de la renta, que asciende a 100 euros mensuales en la cuenta del ayuntamiento

#### **CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Obligaciones del Ayuntamiento**

Serán obligaciones del arrendador:

- El Ayuntamiento deberá realizar, sin derecho a elevar por ello la renta, todas las reparaciones que sean necesarias para conservar el inmueble en las condiciones de utilización para servir al uso convenido, salvo cuando el deterioro de cuya reparación se trate sea imputable al arrendatario a tenor de lo dispuesto en los artículos 1563 y 1564 del Código Civil.

- En cuanto a obras de conservación y mejora, se estará a lo dispuesto en la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos.

- Obras de conservación: El arrendador está obligado a realizar, sin derecho a elevar por ello la renta, todas las reparaciones que sean necesarias para conservar la vivienda en las condiciones de habitabilidad para servir al uso convenido, salvo cuando el deterioro de cuya reparación se trate sea imputable al arrendatario a tenor de lo dispuesto en los artículos 1563 y 1564 del Código Civil (artículo 21 de la Ley de Arrendamientos Urbanos).

- Obras de mejora: El arrendatario estará obligado a soportar la realización por el arrendador de obras de mejora cuya ejecución no pueda razonablemente diferirse hasta la conclusión del arrendamiento (artículo 22 de la Ley de Arrendamientos Urbanos).

Sin perjuicio de la facultad de resolver el contrato, el arrendador que no haya autorizado la realización de las obras podrá exigir, al concluir el contrato, que el arrendatario reponga las cosas al estado anterior o conservar la modificación efectuada, sin que este pueda reclamar indemnización alguna.

Si las obras han provocado una disminución de la estabilidad de la edificación o de la seguridad de la vivienda o sus accesorios, el arrendador podrá exigir de inmediato del arrendatario la reposición de las cosas al estado anterior (artículo 23 de la Ley de Arrendamientos Urbanos).

#### **CLÁUSULA DECIMOSEPTIMA. Formalización del Contrato**

El contrato se formalizará en documento administrativo, en el que se transcribirán los derechos y deberes de ambas partes que han sido enumerados en este Pliego. Cuando los arrendamientos sean susceptibles de poder inscribirse en el Registro de la Propiedad, deberán formalizarse en escritura pública, para poder ser inscritos. Los gastos generados por ello serán a costa de la parte que haya solicitado la citada formalización, artículo 113.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y 1280.2 del Código Civil y 2.5 de la Ley Hipotecaria, Texto Refundido según Decreto de 8 de febrero de 1946.

#### **DECIMOCTAVA. Régimen Jurídico del Contrato**

Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 33/2003, de

3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; los principios extraídos de la legislación contenida en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y sus disposiciones de desarrollo, para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

En cuanto a sus efectos y extinción se regirá por la normativa patrimonial de las Entidades Locales, cuando resulte de aplicación, y las Normas de Derecho privado.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción del contrato.

En Mingorría, a 5 de mayo de 2017.

El Alcalde, *Juan Ignacio Sánchez Trujillano*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.227/17

### AYUNTAMIENTO DE FLORES DE ÁVILA

#### A N U N C I O

#### PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2017

Don Juan Carlos Alonso Díaz, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de FLORES DE ÁVILA, provincia de ÁVILA.

HACE SABER: Que en las Oficinas de esta Corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en la legislación vigente, se encuentra expuesto al público, a efecto de reclamaciones, el Presupuesto General para el Ejercicio de 2017, aprobado inicialmente por el Pleno en Sesión de 30 de Marzo de 2017.

#### PLAZO DE EXPOSICIÓN Y ADMISIÓN DE RECLAMACIONES:

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

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

#### PRESUPUESTO DE INGRESOS

<b>CAPÍTULO DENOMINACIÓN</b>	<b>EUROS</b>
A.- Operaciones Corrientes	
1 IMPUESTOS DIRECTOS	76.000,00
2 IMPUESTOS INDIRECTOS	500,00
3 TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	27.425,00
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	71.310,00
5 INGRESOS PATRIMONIALES	36.475,00
B.- Operaciones de Capital	
6 ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES	0,00
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	56.225,00
8 ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9 PASIVOS FINANCIEROS	0,00
<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	<b>267.935,00</b>

#### PRESUPUESTO DE GASTOS

<b>CAPÍTULO DENOMINACIÓN</b>	<b>EUROS</b>
A) Operaciones Corrientes	
1 GASTOS DE PERSONAL	87.215,00

2 GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.....	145.475,00
3 GASTOS FINANCIEROS.....	100,00
4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES.....	1.700,00
5 FONDO DE CONTINGENCIA .....	0,00
B) Operaciones de Capital	
6 INVERSIONES REALES .....	33.445,00
7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.....	0,00
8 ACTIVOS FINANCIEROS .....	0,00
9 PASIVOS FINANCIEROS .....	0,00
<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS .....</b>	<b>267.935,00</b>

### **PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

**(Aprobada junto con el Presupuesto General)**

PERSONAL FUNCIONARIO con Habilitación Nacional: 1

Total puestos de trabajo: 1

En Flores de Ávila, a 28 de abril de 2017.

El Alcalde, *Juan Carlos Alonso Díaz*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.239/17

### AYUNTAMIENTO DE LANZAHÍTA

#### A N U N C I O

##### **PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2.017**

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y 169.1 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2.017, aprobado inicialmente en sesión plenaria de fecha 05 de mayo de 2.017, se encuentra expuesto al público a efecto de reclamaciones.

El plazo de exposición y admisión de reclamaciones será de quince días hábiles a partir del siguiente al de publicación del presente Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las reclamaciones se presentarán en el Registro General de esta Entidad y estarán dirigidas al Pleno de la Corporación Municipal.

Lanzahíta, 05 de mayo de 2.017.

El Alcalde, *llegible*.

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1.240/17

### AYUNTAMIENTO DE NAVALACRUZ

#### A N U N C I O

#### BANDO

##### **Asunto: Elección de Juez de Paz Sustituto**

D. BENIGNO GONZÁLEZ CASILLAS, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Navalacruz, hago saber:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Navalacruz, a 5 de mayo de 2017.

El Alcalde-Presidente, *Benigno González Casillas*.