

Boletín Oficial

de la Provincia de Ávila



30 de enero de 2017

Nº 19

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

- Rectificación de error en el anexo I del pliego de cláusulas administrativas particulares (MODELO DE PROPOSICIÓN) que rige la contratación del suministro de consumo de la Diputación (expediente 11073/2016) 3

RECURSOS HUMANOS

- Resolución convocatoria de oferta de empleo para la contratación laboral temporal de un psicólogo 5

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

- Aprobación definitiva de los presupuestos de esa entidad el ejercicio 2017 10

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

- Bases generales reguladoras de la formación de bolsas de empleo del ayuntamiento de Sotillo de La Adrada 19

AYUNTAMIENTO DE MEDINILLA

- Delegación de la totalidad de las funciones de la alcaldía en el primer teniente de alcalde 27

AYUNTAMIENTO DE PEGUERINOS

- Delegación de la totalidad de las funciones de la alcaldía en el teniente de alcalde 29

AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO

- Notificación de expediente sancionador nº 450/2016 31

AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DEL MARQUÉS

- Creación de fichero de datos de carácter personal denominado videovigilancia. 32

AYUNTAMIENTO DE EL BARCO DE ÁVILA

– Aprobación definitiva del presupuesto general de 2017 33

AYUNTAMIENTO DE DIEGO DE CARPIO

– Aprobación definitiva del presupuesto general 2017 35



DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 185/17

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

A N U N C I O

Rectificación de error en el anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (Modelo de proposición) que rige la contratación del suministro de energía eléctrica en los puntos de consumo de la Diputación (expediente 11073/2016)

Mediante Decreto (Avocación) de 11 de enero de 2017 se aprobó el expediente de contratación para la adjudicación del contrato de suministro de energía eléctrica en los puntos de consumo de la Diputación, mediante Procedimiento Abierto, aprobándose mediante dicha Resolución el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la citada contratación, y resolviéndose asimismo la publicación de la licitación en el BOP, que se llevó a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha 18 de enero de 2017.

Mediante Decreto (Avocación) de 24 de enero de 2017 se corrige error en el modelo de proposición económica, anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares anteriormente mencionado, resolviéndose igualmente que se establezca un nuevo plazo de presentación de ofertas y de celebración del acto público de la Mesa de Contratación correspondiente.

De conformidad con dicho de Decreto de rectificaciones de errores:

Se corrige el modelo de proposición económica establecido en el anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la contratación del suministro de energía eléctrica en los puntos de consumo de la Diputación de Ávila, aprobado por Decreto de Avocación de fecha 11 de enero de 2017, en el sentido de que la proposición económica ha de hacerse solamente sin incluir impuestos, aprobándose el nuevo modelo de proposición económica:

Anexo I

Modelo de proposición económica

Don mayor de edad, con domicilio en (tfno), titular del D.N.I. nº, en nombre propio (o en representación de, con CIF nº y correo electrónico a efectos de notificación, conforme acredito con Poder Bastanteado) enterado del procedimiento para adjudicar, mediante procedimiento abierto tramitación ordinaria, varios criterios de selección de la oferta económicamente más ventajosa, el **contrato de suministro de energía eléctrica en los puntos de consumo de la Diputación Provincial de Ávila**, se compromete a realizarlo con sujeción al Pliego de Cláusulas Particulares y de Prescripciones Técnicas y por el precio que a continuación se indica:

El tipo de licitación ofertado es el siguiente (SIN INCLUIR IMPUESTOS):

Término de energía

- Tarifa 3.1.A 4
 - Punta 4 → _____ c€/kWh
 - Llano 4 → _____ c€/kWh
 - Valle 4 → _____ c€/kWh
- Tarifa 3.0.A 4
 - Punta 4 → _____ c€/kWh
 - Llano 4 → _____ c€/kWh
 - Valle 4 → _____ c€/kWh
- Tarifa 2.1.A 4 → _____ c€/kW·día
- Tarifa 2.0.A. → _____ c€/kW·día

....., a de de

(FIRMA)

Fdo.:

En relación al plazo de presentación de ofertas, éste queda del siguiente modo:

Último día de presentación de presentación de ofertas:

21 de febrero de 2017

Celebración del acto público de apertura de ofertas:

24 de febrero de 2017

a las 12.00 horas

En Ávila, a 25 de enero de 2017.

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 196/17

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

RECURSOS HUMANOS

A N U N C I O

RESOLUCIÓN DEL ILMO SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA CONVOCANDO OFERTA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN PSICÓLOGO.

Teniendo en cuenta las necesidades surgidas en el Área de los Servicios Sociales de la Excma. Diputación Provincial de Ávila, que requieren la contratación de un Psicólogo.

Atendida la competencia establecida en el artículo 34.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por Ley 11/1999, de 21 de abril,

RESUELVO:

Convocar proceso selectivo para la contratación de un Psicólogo, con arreglo a las siguientes,

BASES:

Primera.- Convocatoria y salario del contrato.

Convocar oferta de empleo para la contratación de un Psicólogo. El contrato se realizará en la modalidad de "circunstancias de la producción", con las retribuciones establecidas en el Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Excma. Diputación Provincial de Ávila (2811,82 euros brutos mensuales por todos los conceptos).

La contratación se llevará a cabo al amparo de lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y de la legislación laboral aplicable, desarrollándose el proceso bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y actuación objetiva de la Administración.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Las personas interesadas en tomar parte de esta contratación, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener cumplidos los 16 años de edad.
- b) Estar en posesión del título de Licenciado en Psicología.
- c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No estar separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública, ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

- e) No estar sujeto a causa de incompatibilidad en los términos previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tercera.- Solicitudes

Quienes deseen participar en la presente oferta deberán cumplimentar el modelo habilitado al efecto, que estará disponible en el Servicio de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Excm. Diputación Provincial de Ávila, Plaza Corral de las Campanas s/n.

La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General de la Diputación Provincial, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de siete días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria, y se dirigirán al Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Ávila.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Los aspirantes con discapacidad con un grado de minusvalía igual o superior al 33% que soliciten adaptación de tiempo y/o medios, deberán adjuntar también fotocopia compulsada del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de minusvalía.

Cuarta.- Documentación

- Fotocopia del título, o el justificante de haber abonado las tasas para su obtención.
- Fotocopia del D.N.I. y de la cartilla de la Seguridad Social, (en el supuesto de haber trabajado)
- Certificación de los servicios prestados en cualquier Administración Pública distinta de la Diputación Provincial de Ávila, durante cualquier período anterior a la fecha de publicación de la convocatoria.
- Servicios prestados en la propia Corporación, para su acreditación será suficiente la presentación de fotocopia de los contratos de trabajo.
- Vida laboral del trabajador y contratos, nóminas o cualquier otro documento que acredite la prestación efectiva de los servicios en la categoría profesional a la que se aspira.
- Fotocopia de los cursos de formación relacionados con la categoría a que aspira.
- Cualquier otro documento que justifique la documentación alegada por el interesado.

Quinta.- Autobarefacción.

Los aspirantes deberán proceder a la autobarefacción de sus méritos, conforme al baremo contenido en la cláusula séptima de las presentes bases, cumplimentando al efecto el impreso que oficialmente se facilite por la Corporación.

Los méritos a valorar serán los relacionados con los apartados previstos en el baremo, y serán alegados por los aspirantes acreditados documental y autobarefacidos, no tomándose en consideración los presentados con posterioridad al plazo de finalización de la convocatoria, ni aquellos otros que no hayan sido debidamente acreditados por los propios interesados.

No dará lugar a requerimiento de subsanación por parte de la Comisión de Valoración el incumplimiento por los aspirantes de lo previsto en esta norma.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de autobaremo, debiendo consistir en fotocopias de los documentos que justifiquen la puntuación asignada por el aspirante en cada uno de los apartados del impreso.

Será causa de exclusión de la Bolsa de Trabajo cualquier falsedad que contenga la documentación aportada.

Sexta.- Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Presidente de la Institución Provincial dictará resolución indicando la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Anuncios y Página Web de la Corporación, indicando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación de la lista en los medios indicados, para la subsanación de los defectos que hayan motivado la exclusión.

La resolución que pruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, fijará la composición de la Comisión de Valoración, así como el día de reunión de la misma, y pondrá fin a la vía administrativa, y se publicará en los mismos lugares en que fue publicada la lista provisional.

Séptima.- Sistema de selección.

El sistema de selección consistirá en la valoración de los méritos aportados por los aspirantes de conformidad con el siguiente baremo:

1. Profesionales.

a) Prestados en la Excma. Diputación Provincial de Ávila:

- Servicios prestados en la propia Corporación en la misma categoría profesional a la que se opta, con contrato laboral a tiempo completo, 0,10 puntos por mes.

Las fracciones iguales o superiores a 15 días se puntuarán a razón de 0,05 puntos.

- Servicios prestados en la propia Corporación en la misma categoría profesional a la que se opta, con contrato laboral a tiempo parcial, 0,05 puntos por mes.

Las fracciones iguales o superiores a 15 días se puntuarán a razón de 0,025 puntos.

El tope máximo de este apartado será de 2 puntos.

b) Prestados en Otras Administraciones y en la Empresa Privada:

b1)- Servicios prestados en otras Administraciones u Organismos Públicos en la misma categoría profesional a la que se opta, con contrato laboral a tiempo completo 0,08 puntos por mes.

Las fracciones iguales o superiores a 15 días se puntuarán a razón de 0,04 puntos.

- Servicios prestados en otras Administraciones u Organismos Públicos en la misma categoría profesional a la que se opta, con contrato laboral a tiempo parcial 0,04 puntos por mes.

Las fracciones iguales o superiores a 15 días se puntuarán a razón de 0,02 puntos.

b2)- Servicios prestados a la empresa privada en la misma categoría profesional a la que se opta, con contrato laboral a tiempo completo 0,05 puntos por mes.

Las fracciones iguales o superiores a 15 días se puntuarán a razón de 0,025 puntos.

- Servicios prestados a la empresa privada en la misma categoría profesional a la que se opta, con contrato laboral a tiempo parcial 0,025 puntos por mes.

Las fracciones iguales o superiores a 15 días se puntuarán a razón de 0,010 puntos.

El tope máximo de la suma de los apartados b1) y b2) será de 1,25 puntos.

No se valorará en ningún supuesto de los apartados que comprenden los méritos profesionales, los servicios prestados simultáneamente en más de una Administración. Organismo o Empresa Privada.

2. Académicos y Formación.

a) Académicos

- Cada matrícula de honor 0,05 puntos, hasta un máximo de 0,25 puntos.

- Por estar en posesión de titulación superior a la requerida, 0,25 puntos.

b) Formación

Por cursos relacionados con la función a desempeñar, organizados por Administraciones Públicas, o Entidades y Organismos mediante Convenios de colaboración con aquellas, debidamente homologados, de acuerdo con la siguiente tabla:

Cursos de duración hasta 20 horas, se valorará a razón de 0,05 puntos por curso.

De 21 a 30 horas, se valorara a razón de 0,10 puntos por curso.

De 31 a 70 horas, se valorara a razón de 0,20 puntos por curso.

De 71 a 100 horas, se valorara a razón de 0,30 puntos por curso.

De 101 a 250 horas, se valorara a razón de 0,40 puntos por curso.

De más de 250 horas, se valorará a razón de 0,50 puntos por curso.

El tope máximo constituido por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados de méritos académicos y formación será de 1,50 puntos.

3. Personales.

- Por haber superado pruebas de selección igual a la de la plaza a la que se presenta en cualquier Administración sin haber obtenido plaza en los últimos dos años, 0,50 puntos por convocatoria hasta 1 punto como máximo.

Octava.- Comisión de Valoración.

Se constituirá una Comisión que estará compuesta por un Presidente, tres vocales y un Secretario, y los respectivos suplentes, todos ellos designados por el Presidente de la Corporación.

Novena.- Empates de puntuación.

En caso de igualdad en la puntuación se atenderá a los siguientes criterios de desempate:

- a) Mayor puntuación en los méritos del punto 1) Profesionales, a) Servicios prestados en la Excm. Diputación Provincial de Ávila y, de persistir el empate en los demás apartados del punto 1) del Baremo Valoración de Méritos.
- b) De persistir el empate se celebrará un sorteo.

Décima.- Adjudicación del contrato.

Valorados los méritos, la Comisión de Valoración formulará la correspondiente propuesta de contratación a favor del candidato que haya obtenido la mayor puntuación y cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria.

En los supuestos de renuncia, incumplimiento de los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria, o no superación del período de prueba, será contratado el siguiente aspirante con mayor puntuación de los que hayan superado el proceso selectivo establecido.

Undécima. Normas aplicables a la gestión del contrato.

Para la gestión de esta contratación, además de las normas previstas en la legislación laboral, serán de aplicación la totalidad de las normas de funcionamiento previstas para las Bolsas del personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Ávila, en el Reglamento de Contrataciones Laborales publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, número 105, de 2 de junio de 2008.

En Ávila, a 25 de enero de 2017.

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 71/17

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

INTERVENCIÓN

A N U N C I O

De conformidad con lo establecido en los artículos 169.3 del R.D. Legislativo 2/2014 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y habida cuenta de que la Corporación en sesión celebrada el 27 de enero de 2017, adoptó acuerdo de aprobación definitiva de los Presupuestos de esta Entidad para el ejercicio 2017. El citado acuerdo determina:

“...1º.- Aprobar definitivamente el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2017 de este Excmo. Ayuntamiento de Ávila, el Presupuesto del Patronato Municipal de Deportes y el estado de Previsión de Ingresos y Gastos de la sociedad municipal Exposiciones y Congresos Adaja, S.A.U., así como el Presupuesto General de la Entidad Consolidado, según los documentos y estados que figuran en los expedientes de su razón, incluyendo sus anexos incorporados al mencionado expediente, y cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

PRESUPUESTO EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁVILA 2017

I. ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe
I	IMPUESTOS DIRECTOS	26.145.418,00
II	IMPUESTOS INDIRECTOS	1.687.666,60
III	TASAS Y OTROS INGRESOS	8.434.465,67
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	14.082.064,84
V	INGRESOS PATRIMONIALES	430.098,29
	OPERACIONES CORRIENTES	50.779.713,40
VI	ENAJENACION INVERSIONES REALES	1.400.000,00
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	4.435.637,19
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	105.000,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	1.800.000,00
	OPERACIONES DE CAPITAL	7.740.637,19
	TOTAL INGRESOS	58.520.350,59

II. ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe
I	REMUNERACIONES DE PERSONAL	20.630.597,01
II	BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	20.616.464,70

III	GASTOS FINANCIEROS	229.423,53
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.350.355,49
V	FONDO CONTINGENCIA	253.266,00
	OPERACIONES CORRIENTES	46.080.106,73
VI	INVERSIONES REALES	7.991.336,44
VII	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	75.000,00
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	105.000,00
IX	PASIVOS FINANCIEROS	4.268.907,42
	OPERACIONES DE CAPITAL	12.440.243,86
TOTAL GASTOS		58.520.350,59

PRESUPUESTO PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES 2017

I. ESTADO DE INGRESOS

Capítulo	Denominación	Importe
III	TASAS Y OTROS INGRESOS	16.000,00
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	887.000,00
V	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	7.000,00
TOTAL INGRESOS		910.000,00

II. ESTADO DE GASTOS

Capítulo	Denominación	Importe
I	REMUNERACIONES DE PERSONAL	303.500,00
II	BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	261.500,00
IV	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	306.000,00
VI	INVERSIONES REALES	32.000,00
VIII	ACTIVOS FINANCIEROS	7.000,00
TOTAL GASTOS		910.000,00

EXPOSICIONES Y CONGRESOS ADAJA, S.A. EJERCICIO 2017

ESTADO DE PREVISION DE INGRESOS Y GASTOS

ECON.	DENOMINACION	IMPORTE
4	TRANSFERENCIAS OTRAS ENTIDADES	0,00
4	TRANSFERENCIAS AYUNTAMIENTO ÁVILA	150.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	150.000,00
5	INGRESOS FINANCIEROS	1.027,45
5	SERVICIOS EMPRESAS EXTERNAS	82.245,34
5	ALQUILERES Y SUMINISTROS	49.666,05
5	ALQUILER DE SALAS	213.829,32
5	SUMINISTROS FACTURADOS	0,00
5	INGRESOS CANON HOMOLOGACION	40.395,18
5	INGRESOS PATRIMONIALES	387.163,34
TOTAL ESTADO DE INGRESOS		537.163,34

ECON.	DENOMINACION	IMPORTE
1	SUELDOS Y SALARIOS	115.500,00
1	INCENTIVOS	15.000,00
1	SEGURIDAD SOCIAL	36.605,82

1	OTROS GASTOS SOCIALES	1.185,04
1	REMUNERACIONES DE PERSONAL	168.290,86
2	ARRENDAMIENTOS	18.000,00
2	SEGUROS	20.600,00
2	OTROS APROVISIONAMIENTOS	4.317,97
2	TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS	55.053,47
2	CONTRATACIÓN DE ESPECTACULOS	0,00
2	OTROS IMPUESTOS	484,83
2	SERVICIOS DE ETTs	32.869,78
2	SERVICIOS DE PROFESIONALES INDEPENDIENTES	16.934,60
2	CONTRATOS REPARACIÓN, CONSERVACION Y LIMPIEZA	37.858,02
2	COMUNICACIONES (TELEFONIA, INTERNET, CORREOS Y MENSAJERIA)	6.712,52
2	GASTOS DE VIAJE	4.388,05
2	PUBLICIDAD, ASESORAMIENTO Y REPRESENTACIÓN	14.460,66
2	CONSUMO ELECTRICO	60.683,54
2	OTROS SUMINISTROS	29.743,84
2	RECEPCIÓN, VENTA ENTRADAS Y SEGURIDAD	41.021,95
2	BIENES Y SERVICIOS CORRIENTES	343.129,23
3	GASTOS FINANCIEROS	2.216,72
3	GASTOS FINANCIEROS	2.216,72
8	ACTIVOS FINANCIEROS	23.526,53
8	ACTIVOS FINANCIEROS	23.526,53
TOTAL ESTADO DE GASTOS		537.163,34

PRESUPUESTO CONSOLIDADO DEL AYUNTAMIENTO DE ÁVILA EJERCICIO 2017

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAP.	DENOMINACION	PRESUPUEST. MUNICIPAL	PATRON. MUNICIPAL DEPORTES	EXP. Y CONG. ADAJA, S.A.U.	TOTAL	ELIMIN.	CONSOLIDAC.
I	Impuestos Directos	26.145.418,00			26.145.418,00		26.145.418,00
II	Impuestos Indirectos	1.687.666,60			1.687.666,60		1.687.666,60
III	Tasas y otros ingresos	8.434.465,67	16.000,00		8.450.465,67		8.450.465,67
IV	Transferencias patrimoniales	14.082.064,84	887.000,00	150.000,00	15.119.064,84	-972.000,00	14.147.064,84
V	Ingresos patrimoniales	430.098,29	0,00	387.163,34	817.261,63		817.261,63
	OPERACIONES CORRIENTES	50.779.713,40	903.000,00	537.163,34	52.219.876,74	-972.000,00	51.247.876,74
VI	Enajenación inversiones reales	1.400.000,00			1.400.000,00		1.400.000,00
VII	Transferencias de Capital	4.435.637,19			4.435.637,19		4.435.637,19
VIII	Activos Financieros	105.000,00	7.000,00		112.000,00		112.000,00
IX	Pasivos Financieros	1.800.000,00			1.800.000,00		1.800.000,00
	OPERACIONES DE CAPITAL	7.740.637,19	7.000,00	0,00	7.747.637,19	0,00	7.747.637,19
	TOTALES	58.520.350,59	910.000,00	537.163,34	59.967.513,93	-972.000,00	58.995.513,93

PRESUPUESTO DE GASTOS

CAP.	DENOMINACION	PRESUPUES T. MUNICIPAL	PATRON. MUNICIPAL DEPORTES	EXP. Y CONG. ADAJA, S.A.U.	TOTAL	ELIMIN.	CONSOLIDAC.
I	Remuneraciones del Personal	20.630.597,01	303.500,00	168.290,86	21.102.387,87		21.102.387,87
II	Compra de Bienes y Servicios	20.616.464,70	261.500,00	343.129,23	21.221.093,93		21.221.093,93
III	Gastos financieros	229.423,53		2.216,72	231.640,25		231.640,25
IV	Transferencias Corrientes	4.350.355,49	306.000,00		4.656.355,49	-972.000,00	3.684.355,49
V	Fondo Contingencia	253.266,00			253.266,00		253.266,00
	OPERACIONES CORRIENTES	46.080.106,73	871.000,00	513.636,81	47.464.743,54	-972.000,00	46.492.743,54
VI	Inversiones reales	7.991.336,44	32.000,00		8.023.336,44		8.023.336,44
VII	Transferencias de Capital	75.000,00			75.000,00		75.000,00
VIII	Activos Financieros	105.000,00	7.000,00	23.526,53	135.526,53		135.526,53
IX	Pasivos Financieros	4.268.907,42			4.268.907,42		4.268.907,42
	OPERACIONES DE CAPITAL	12.440.243,86	39.000,00	23.526,53	12.502.770,39	0,00	12.502.770,39
	TOTALES	58.520.350,59	910.000,00	537.163,34	59.967.513,93	-972.000,00	58.995.513,93

2º.- Aprobar las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal y la de su Organismo Autónomo, conforme a la redacción definitiva resultante del dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, Desarrollo Económico e Innovación de fecha 16 de diciembre de 2016.

3º.- Aprobar la Plantilla de Personal Municipal junto con las de sus Organismos Autónomos, así como las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario, Laboral y Eventual, cuyo resumen es el siguiente:

FUNCIONARIOS MUNICIPALES

DENOMINACION DE LAS PLAZAS	Nº/SIT PZAS.	GRU PO/S UBG	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A-12 V-3 T-15	A-A1	ADMÓN. GENERAL	TÉCNICA	SUPERIOR	
ADMINISTRATIVO	A-31 V-7 T-38	C-C1	ADMÓN. GENERAL	ADMINISTRATIVA		
AUXILIAR	A-25 I-12 V-8 *+5 T-50 8 E.S./n o vacantes	C-C2	ADMÓN. GENERAL	AUXILIAR		
CONSERJE	A-1 T-1	E(AP)	ADMÓN. GENERAL	SUBALTERNA		

ORDENANZA SEGUNDA ACTIVIDAD	A-12 V-1 T-13	C- C2/ E(AP)	ADMÓN. GENERAL	SUBALTERNA		CD:1;S.G:2; POL:1;SEI:2; S.SOC:A-3, V-1; BIB:1; TUR:1;DEP:1
ORDENANZA SERVICIOS GENERALES	A-12 SE-1 I-4 V-6 T-23	E(AP)	ADMÓN. GENERAL	SUBALTERNA		
PORTERO	A-2 T-2	E(AP)	ADMÓN. GENERAL	SUBALTERNA		
T.A.E. ARQUEÓLOGO	A-1 T-1	A-A1	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	SUPERIOR	
T.A.E. ARQUITECTO	A-2 I-2 V-1 T-5	A-A1	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	SUPERIOR	
T.A.E. INGENIERO	A-1 V-1 T-2	A-A1	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	SUPERIOR	
T.A.E. ARCHIVERO-BIBLIOTECARIO	A-1 T-1	A-A1	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	SUPERIOR	
T.A.E. MEDIO AMBIENTE	A-1 T-1	A-A1	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	SUPERIOR	
DIRECTOR INSTALACIONES DEPORTIVAS	A-1 T-1	A-A1	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	SUPERIOR	
GERENTE URBANISMO	A-1 T-1	A-A1	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	SUPERIOR	
T.A.E. INFORMÁTICO	V-1 T-1	A-A1	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	SUPERIOR	
T.A.E. PSICOLOGO	A-1 T-1	A-A1	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	SUPERIOR	
ASESOR JCO. SERVICIOS SOCIALES	A-1 T-1	A-A1	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	SUPERIOR	
DIRECTOR ESCUELA DE MUSICA	A-1 T-1	A-A1	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	SUPERIOR	PTO: TEC. COORD. INST. SEÑALIZ TURS
ANALISTA-PROGRAMADOR	A-1 T-1	A-A2	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	TÉCNICO MEDIO	
INGENIERO TÉCNICO OBRAS PUBLICAS	V-1 T-1	A-A2	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	TÉCNICO MEDIO	
TÉCNICO GESTIÓN ENERGÉTICA (ING. TEC. INDUSTRIAL)	V-1 T-1	A-A2	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	TÉCNICO MEDIO	
INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL	A-1 T-1	A-A2	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	TÉCNICO MEDIO	
INSPECTOR DE SERVICIOS	A-1 T-1	A-A2	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	TÉCNICO MEDIO	
APAREJADOR	A-2 V-1 T-3	A-A2	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	TÉCNICO MEDIO	
INSPECTOR DE RENTAS	A-1 T-1	A-A2	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	TÉCNICO MEDIO	
COORDINADOR SERVICIOS SOCIALES	A-1 T-1	A-A2	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	TÉCNICO MEDIO	
COORDINADOR AGENCIA DESARROLLO LOCAL Y EMPLEO	A-1 T-1	A-A2	ADMÓN. ESPECIAL	TECNICA	TECNICO MEDIO	
ASISTENTE (TRABAJADOR) SOCIAL	A-7 I-1 T-8	A-A2	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	TÉCNICO MEDIO	
ANIMADOR SOCIOCOMUNITARIO	A-1 V-1 T-2	A-A2	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	TÉCNICO MEDIO	
EDUCADOR	A-1 T-1	A-A2	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	TÉCNICO MEDIO	

LUDOTECARIO	A-1 V-1 T-2	A-A2	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	TÉCNICO MEDIO	
ADMINISTRADOR MATADERO	A-1 T-1	A-A2	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	TÉCNICO MEDIO	PTO: TEC. COORD. TURISMO
TÉCNICO DE JUVENTUD	A-1 T-1	A-A2	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	TÉCNICO MEDIO	
TÉCNICO DE EMPLEO	A-2 T-2	A-A2	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	TÉCNICO MEDIO	
COORDINADOR DE BIBLIOTECAS	V-1 T-1	A-A2	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES	
TÉCNICO DE TURISMO	A-2 EXC-1 T-3	A-A2	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	TÉCNICO MEDIO	
TÉCNICO PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	A-1 T-1	A-A2	ADMÓN. ESPECIAL	TÉCNICA	TÉCNICO MEDIO	
TÉCNICO DE GESTIÓN	I-2 V-1 T-3	A-A2	ADMÓN. GENERAL	DE GESTIÓN	TÉCNICO MEDIO	
TECNICO DE CONTABILIDAD	V-1 T-1	A-A2	ADMÓN. ESPECIAL	TECNICA MEDIA	COMETIDOS ESPECIALES	
OPERADOR DE CONSOLA	V-2 T-2	C-C1	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES	
COORDINADOR PISCINAS	V-1 T-1	C-C1	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES	
SOCORRISTA	A-6* T-6	C-C1	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES	1 en 2ª ACT.
MONITOR DE ANIMACIÓN	A-4 T-4	C-C1	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES	
ENCARGADO BIBLIOTECA	A-1 V-1 T-2	C-C1	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES	BIBLIOTECAS
ENCARGADO ARCHIVO	V-1 T-1	C-C1	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES	ARCHIVO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	A-2 I-4 T-6	C-C2	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES	BIBLIOTECAS
AUXILIAR DE ARCHIVO	A-1 T-1	C-C2	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES	ARCHIVO
AUXILIAR INFORMÁTICO	A-3 T-3	C-C2	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES	
AUXILIAR DE LUDOTECA	I-1 T-1	C-C2	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES	LUDOTECAS M.
INTENDENTE	V-1 T-1	A-A1	A.ESPEC/ Esc. SUPERIOR	SERVICIOS ESPECIALES	POLICÍA LOCAL	
MAYOR	A-1 T-1	A-A1	A.ESPEC/ Esc. SUPERIOR	SERVICIOS ESPECIALES	POLICÍA LOCAL	
INSPECTOR	A-1 V-1 T-2	A-A2	A.ESPEC/ Escala TÉCNICA	SERVICIOS ESPECIALES	POLICÍA LOCAL	
SUBINSPECTOR	A-4 V-2 T-6	A-A2	A.ESPEC/ Escala TÉCNICA	SERVICIOS ESPECIALES	POLICÍA LOCAL	
OFICIAL	A-14* V-3 T-17	C-C1	A.ESPEC/ Escala EJECUTIVA	SERVICIOS ESPECIALES	POLICÍA LOCAL	*1 Resp.P.I.Tráfico
AGENTE	A-72 V-14 T-86	C-C1	A.ESPEC/ Escala EJECUTIVA	SERVICIOS ESPECIALES	POLICÍA LOCAL	
AUXILIAR DE POLICIA (GUARDA DE PRESA)	A-1 T-1	E(AP)	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	AUXILIAR POLICÍA	ORD. 2ª ACT (a extinguir)
JEFE S.E.I.	A-1 T-1	A-A2	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	EXTINCIÓN INCENDIOS	

TÉCNICO PREVENCIÓN INCENDIOS	A-1 T-1	A-A2	ADMÓN. ESPECIAL	TECNICA	TÉCNICO MEDIO	Ads. EXTINCIÓN INCENDIOS
SARGENTO	A-1 V-1 T-2	C-C1	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	EXTINCIÓN INCENDIOS	
CABO	A-8 V-1 T-9	C-C2	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	EXTINCIÓN INCENDIOS	
BOMBERO	A-11 T-11	C-C2	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	EXTINCIÓN INCENDIOS	
BOMBERO-CONDUCTOR	A-21 V-12 T-33	C-C2	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	EXTINCIÓN INCENDIOS	
MECÁNICO-CONDUCTOR GRÚA	A-1 V-1 I-1 T-3	C-C2	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS	
MECÁNICO-CONDUCTOR PARQUE MÓVIL	A-8 V-1 I-1 T-10	C-C2	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS	
OFICIAL DE ALMACÉN	V-1 T-1	C-C2	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDOS ESPECIALES	OFICIAL
LECTOR DE CONTADORES	A-2 T-2	C-C2	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS	
MAESTRO	A-4 V-1 T-5	C-C2	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS	MAESTRO SERVICIOS
OFICIAL	A-23 V-7 I-1 T-31	C-C2	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS	OFICIAL SERV. Adscripción: JARD:A7,V3; OBR:A4,V3,I1; AG:A1;ALUM: A6;MERC:A3; C.D: A1; M.AMBTE:V1; MUR: A1
AYUDANTE	A-2 V-1 T-3	E(AP)	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS	AYUDANTE SERVICIOS
OPERARIO	A-48 I-11 V-21 T-80	E(AP)	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL DE OFICIOS	OPERARIO SERV Adscripción: JAR: A11,I5,V10,; OBRAS: A17, I2;V5;CEM:A7, V1; ALUM: A2,V2; PMOV:V1;MER C:I2;MULT:A1;
						ALM:A2;POLI: A1,V1, I1; PZA.TOR.:I1; AGUAS:A1; C.D.:A4,V1,; DEP.CS:A1; TURISMO 1
VIGILANTE PARQUES Y JARDINES	A-3 T-3	E(AP)	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	PERSONAL OFICIOS	OPERARIO
LIMPIADOR/A	A-3 I-2 V-1 T-6	E(AP)	ADMÓN. GENERAL	SUBALTERNA		

En virtud del acuerdo del Pleno Corporativo de fecha 28 de octubre del corriente, se integran en la Plantilla de Personal funcionario de la Corporación las plazas de personal de la disuelta Fundación Cultural Municipal de Estudios Místicos, que son las siguientes:

DENOMINACIÓN DE LAS PLAZAS	Nº/SIT PZAS.	GRUPO/SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA	CLASE	CATEGORÍA
TÉCNICO AUXILIAR	A-1 T-1	C-C1	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDO S ESPECIAL S	
AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN	A-1 T-1	C-C2	ADMÓN. ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	COMETIDO S ESPECIAL S	

RESUMEN A):		
	SITUACIÓN	Nº
A	SERVICIO ACTIVO	38
SE	SERVICIOS ESPECIALES	1
EXC	EXCEDENCIA	1
V	VACANTES	11
I	INTERINO	42
T	TOTAL	54
		5

B) PERSONAL LABORAL FIJO

DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	Nº/SIT	C P	ADSCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
PSICOLOGO	V-3 T-3	I	SERVICIOS SOCIALES	2 JORNADA COMPLETA (PROGRAMA DES. COGNITIVO MAYORES) 1 TIEMPO PARCIAL (EPAP)
TECNICO DE EMPLEO	I-1 T-1	I	EMPLEO, INDUSTRIA, COMERCIO	TITULADO GRADO MEDIO
ANIMADOR SOCIOCOMUNITARIO	V-1 T-1	I	SERVICIOS SOCIALES	TITULADO GRADO MEDIO
EDUCADOR	I-1 V-1 T-2	I	SERVICIOS SOCIALES	TITULADO GRADO MEDIO 1 TRABAJADOR SOCIAL /INTERVENCION FAMILIAR.
PROFESOR AULA APOYO AL ESTUDIO	V-2 T-2	I	SERVICIOS SOCIALES	TITULADO GRADO MEDIO FIJOS DISCONTINUOS/T.PARCIAL
AGENTE DE IGUALDAD	V-1 T-1	I	SERVICIOS SOCIALES	TITULADO GRADO MEDIO TIEMPO PARCIAL
TRABAJADOR SOCIAL	V-6 T-6	I	SERVICIOS SOCIALES	TITULADO GRADO MEDIO
PROFESOR	I-10 V-1 T-11	I	ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA	TITULADO GRADO MEDIO (JORNADA COMPLETA)
PROFESOR	I-4 V-1 T-5	I	ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA	TITULADO GRADO MEDIO (TIEMPO PARCIAL)
PROFESOR	I-3 T-3	I	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES PLÁSTICAS	TITULADO SUPERIOR (TIEMPO PARCIAL)
TECNICO GRADO MEDIO	V-2 T-2	I	ACCESIBILIDAD	TITULADO GRADO MEDIO
AGENTE DESARROLLO Y EMPLEO	V-2 T-2	I	EMPLEO	TITULO GRADO MEDIO
COORDINADOR PROGRAMAS DUAL	V-1 T-1	I	EMPLEO	TITULO GRADO MEDIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I-1 T-1	I	1 INTERVENCION	GRADUADO ESCOLAR

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	V-6 T-6	I V	5 SERVICIOS SOCIALES 1 ACCESIBILIDAD	GRADUADO ESCOLAR TIEMPO PARCIAL
AUXILIAR INFORMÁTICO	I-1 T-1	I V	INTERVENCIÓN/INFORMÁTICA	GRADUADO ESCOLAR
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	I-3 T-3	I V	BIBLIOTECAS MUNICIPALES	GRADUADO ESCOLAR
AUXILIAR DE LUDOTECA	I-2 V-3 T-5	I V	SERVICIOS SOCIALES	G. ESCOLAR/FP 1 GRADO 2 FIJOS DISCONTINUOS
AUXILIAR CASA DE ACOGIDA	V-2 T-2	I V	SERVICIOS SOCIALES	
MONITOR	A-1 T-1	I I I	SERVICIOS SOCIALES	ANIMACION COMUNITARIA BACHILLER SUPERIOR/FP 2 GR
MONITOR YOGA	I-1 T-1	I V	SERVICIOS SOCIALES	ANIMACIÓN COMUNITARIA G. ESCOLAR/FP 1 GRADO
MONITOR OCIO Y TIEMPO LIBRE	V-2 T-2	I I I	PARQUE INFANTIL TRÁFICO	BACHILLER SUPERIOR/FP 2 GR
OPERARIOS	I-3 V-2 T-5	V	MERCADOS: ; V- 1 ; 1 I; CIUDAD DEPORTIVA: 1 I JARDINES: 1 I ARCHIVO 1 V	Traslado prov. de 1 de obras a CD

RESUMEN B):		
	SITUACION	Nº
A	SERVICIO ACTIVO	1
V	VACANTE	36
C	CONTRATADO/INTERINO	30
/I		
T	TOTAL	67

C) PERSONAL DE EMPLEO

DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	Nº/SIT	OBSERVACIONES
JEFE DE GABINETE DE ALCALDIA	A-1 T-1	Según dotación presupuestaria
RESPONSABLE Y PORTAVOZ DE PRENSA	A-1 T-1	Según dotación presupuestaria.
SECRETARIOS GRUPO POLITICO	A-8 V-2 T-10	

RESUMEN C):		
	SITUACION	Nº
V	VACANTES	2
A	SERVICIO ACTIVO	10
T	TOTAL	12

RESUMEN GLOBAL

	ACTIVOS/ S.ESP/EXCED.	INT/CON	VACANTES	TOTAL
PERSONAL FUNCIONARIO	390	42	113	545
PERSONAL LABORAL FIJO	1	30	36	67
PERSONAL EMPLEO	10	--	2	12
T O T A L	401	72	151	624

Según lo dispuesto en el art 171 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales se podrá interponer directamente contra la aprobación definitiva de los referenciados presupuestos Municipales para 2017, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha jurisdicción, sin que la interposición de recursos suspenda por sí sola la aplicación del presupuesto definitivamente aprobado

Ávila, 27 de enero de 2017
El Alcalde, José Luis Rivas Hernández .

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 203/17

AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA

A N U N C I O

El Pleno de la Corporación en su sesión extraordinaria de fecha 17 de enero de 2.017, entre otros, adoptó el acuerdo de aprobación de las Bases Generales Reguladoras de Formación de Bolsas de Empleo del Ayuntamiento de Sotillo de la Adrada que a continuación se transcriben íntegramente:

“BASES GENERALES REGULADORAS DE LA FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE SOTILLO DE LA ADRADA (ÁVILA)

SUMARIO:

CAPÍTULO I.- FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO.

- 1.- Objeto
- 2.- Vigencia y publicación

CAPÍTULO II.- TIPOS DE BOLSAS DE EMPLEO.

- 3.- Bolsas obtenidas a partir de procesos selectivos convocados para la provisión en propiedad.
- 4.- Bolsas obtenidas mediante convocatoria específica.
- 5.- Bolsas de carácter extraordinario y excepcional.

CAPÍTULO III.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.

- 6.- Llamamiento.
- 7.- Sistema de aviso.
- 8.- Suspensión provisional.
- 9.- Motivos de exclusión.

CAPÍTULO IV.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.

- 10.- Composición de la Comisión de Seguimiento.
- 11.- Funciones.
- 12.- Publicación y entrada en vigor.

CAPÍTULO I.- FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO.

Base 1ª.- Objeto.

Las presentes Bases tienen por objeto establecer el procedimiento de funcionamiento de las bolsas de empleo de personal temporal del Ayuntamiento de Sotillo de la Adrada (Ávila)

Las bolsas de empleo serán utilizadas para el nombramiento de personal funcionario interino y, en su caso, para la contratación temporal laboral en sus diferentes modalidades, de conformidad con la vigente legislación.

Base 2ª.- Vigencia y publicación de las bolsas.

Con carácter general, la publicación de una nueva Bolsa de Empleo, que se realizará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sotillo de la Adrada y únicamente a efectos informativos en su página web, extinguirá la vigencia de la anterior Bolsa existente para la misma categoría, sin perjuicio de lo que pueda establecerse con carácter excepcional en la base 5ª.

CAPÍTULO II.- TIPOS DE BOLSAS DE EMPLEO.

Artículo 3.- Bolsas obtenidas a partir de procesos selectivos convocados para la provisión en propiedad.

Se constituirá una Bolsa de Empleo por cada categoría profesional, con los aspirantes de los procesos selectivos convocados en desarrollo de las correspondientes Ofertas de Empleo Público, en las que se integrarán aquellos aspirantes que, no habiendo hecho manifestación expresa en contrario en la solicitud de participación, han aprobado alguna de las fases o pruebas sin llegar a superar el proceso selectivo en su integridad.

Tienen preferencia los aspirantes que han aprobado mayor número de ejercicios, estableciéndose el orden de prioridad por la puntuación final derivada de la suma de la puntuación de todos los ejercicios de la fase de oposición más la puntuación, cuando corresponda, de la fase del concurso.

Todo ello salvo las Bolsas resultantes de los procesos mediante sistema selectivo de concurso.

De producirse un empate en la puntuación total y a igual número de ejercicios, el orden se resolverá a favor de quien haya obtenido mejor puntuación en la fase de oposición, y de persistir el empate el orden se establecerá alfabéticamente empezando por la letra que resulte del sorteo a que se refiere el art. 17 del RD 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y que se haya aplicado al proceso selectivo del que se derive la Bolsa. Si aun así persistiera el empate se resolverá mediante sorteo.

Finalizado el proceso selectivo de la correspondiente categoría, el órgano de selección comunicará al Servicio de Personal la relación de aspirantes que han aprobado alguna de las fases o pruebas de que conste el proceso y no hayan superado el mismo en su integridad, con la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios celebrados y, en su caso, la puntuación obtenida en la fase de concurso a fin de constituir la Bolsa de Empleo que corresponda.

La resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes que integren la Bolsa de Empleo de la categoría que corresponda se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sotillo de la Adrada.

Base 4ª.- Bolsas obtenidas mediante convocatoria específica.

En ausencia de bolsas de empleo, o cuando éstas sean insuficientes y hasta que se constituyan las resultantes del apartado anterior, la selección se realizará mediante convocatoria específica, mediante un sistema abreviado de selección.

4.1.- La Convocatoria deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Identificación de la categoría profesional y grupo de clasificación.
- b) Requisitos de los aspirantes.
- c) Descripción de las funciones y tareas asignadas.
- d) Sistema selectivo.
- e) Pruebas de aptitud o de conocimiento a superar. En la fase de concurso se especificarán los méritos y su correspondiente valoración, así como la acreditación de los mismos.
- f) El Tribunal Calificador que se constituirá conforme al art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, contará con un Presidente, un Secretario y los vocales que determine la convocatoria.
- g) Sistema de calificación de los ejercicios.
- h) Periodo de presentación de solicitudes.

4.2.- Fases del proceso selectivo.

Fase de oposición. Todas y cada uno de las pruebas de la fase de oposición tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en una o más pruebas teóricas y/o prácticas de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria. Estarán relacionadas con las funciones de la categoría convocada.

El Tribunal calificador tiene la facultad de acordar la realización de una entrevista, cuando lo estime conveniente, en atención a la categoría profesional que se selecciona. Nunca constituirá prueba única, se realizará con carácter extraordinario en función de las especiales características de la selección que se lleve a efecto.

Fase de concurso. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por cada uno de los aspirantes de acuerdo con el baremo que se determine en las bases de la convocatoria. El baremo con carácter general será el siguiente:

1.- Formación: Máximo 3 puntos.

Se valorarán los cursos de formación impartidos por Administraciones Públicas o avalados oficialmente por algún organismo público, cuyo contenido tengan relación directa con la categoría de la convocatoria (no se valorarán los cursos con una antigüedad superior a 10 años), a razón de:

- Cursos con una duración de 21 a 40 horas 0,150 puntos.
- Cursos con una duración de 41 a 50 horas 0,250 puntos.
- Cursos con una duración de 51 a 100 horas 0,350 puntos.
- Cursos con una duración superior a 100 horas 0,450 puntos.

Se justificarán mediante fotocopia de los títulos o diplomas correspondientes debiendo quedar constancia clara del número de horas de su duración y del contenido del mismo.

2.- Títulos académicos oficiales: Máximo 1 punto.

Se valorará según se determine en las bases de la convocatoria.

Se justificarán mediante fotocopia de los títulos.

3.- Experiencia laboral: Máximo 4 puntos.

Por haber desempeñado puestos de trabajo de igual o similar contenido al de la categoría convocada.

Se valorarán los periodos de tiempo inferiores al año, en proporcionalidad mensual, despreciándose los periodos inferiores al mes, a razón de:

- 0,50 puntos por año trabajado en cualquier Administración Pública.
- 0,25 puntos por año en cualquier empresa privada.

La experiencia laboral se acreditará con los siguientes documentos:

- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de la constatación de datos laborales y
- Contratos de trabajo o certificados de empresa oficiales o certificación de la Administración Pública.

En todos estos documentos deberá constar claramente la categoría profesional, el tiempo de trabajo y el tipo de jornada laboral, no valorándose en caso contrario.

En determinados supuestos, y en función del perfil y características del puesto de trabajo, previa petición del Servicio correspondiente, se podrá establecer un baremo adecuado a sus características.

Bien por las características de determinadas categorías profesionales, y cuando la concurrencia de solicitudes se prevea numerosa tratándose de puestos no singularizados, se podrá prescindir de la fase de concurso.

4.3.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la relación de aspirantes admitidos y excluidos, la composición del Tribunal y el lugar y fecha de realización de las pruebas.

4.4.- Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento la relación de los aspirantes, con indicación de las puntuaciones obtenidas y el orden de la Bolsa, concediendo un plazo para presentar las alegaciones que se estimen oportunas. Finalizado el plazo concedido, vistas las alegaciones presentadas por los interesados, se procederá a publicar la relación definitiva.

De producirse un empate en la puntuación total, el orden se resolverá a favor de quien haya obtenido mejor puntuación en la fase de oposición, y de persistir el empate el orden se establecerá alfabéticamente empezando por la letra que resulte del sorteo a que se refiere el art. 17 del RD 364/1995, de 10 de marzo, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y que se haya aplicado al proceso selectivo. Si aun así persistiera el empate se resolverá mediante sorteo.

Los aspirantes que integren la Bolsa de Empleo, previo requerimiento del Secretario del Tribunal, presentarán los documentos originales que acrediten los méritos alegados y los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al que se haga pública la lista definitiva. Si, dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante no presenta la documentación será excluido de la Bolsa de Empleo.

La resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes que integren la Bolsa de Empleo de la categoría que corresponda se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sotillo de la Adrada.

Base 5ª.- Bolsas de carácter extraordinario y excepcional.

Si por otras razones de urgencia o excepcionales no fuera posible la contratación temporal con las Bolsas de Empleo de las bases anteriores, se podrá hacer uso de Bolsas de Empleo de similar categoría, respetando el principio de especialización o de la inmediata y anterior Bolsa extinguida o bien solicitar a los Servicios Públicos de Empleo relación de demandantes inscritos en la misma y capacitados para el desempeño del puesto de trabajo con arreglo al perfil propio de las funciones a desarrollar, realizando las correspondientes pruebas selectivas.

CAPÍTULO III.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.

Base 6ª.- Procedimiento.

6.1.- Apreciada la existencia de necesidad de cobertura de puesto de trabajo de carácter temporal, con independencia del tipo de nombramiento que se formalice, el llamamiento se efectuará teniendo en cuenta el orden que ocupe el interesado en la Bolsa correspondiente.

6.2.- El funcionamiento de la Bolsa se desarrollará de acuerdo con el procedimiento que se indica a continuación. A estos efectos se constituye una lista única, pero con un doble funcionamiento según el tipo de llamamiento.

a) Los llamamientos para la cobertura de interinidades por plazas vacantes, sustitución en los supuestos de excedencia por cuidado de familiar, sustitución en los supuestos de reserva por situación de servicios especiales, sustitución durante la reserva de los puestos por comisiones de servicio, sustituciones de liberados sindicales a tiempo completo, sustitución por causa de jubilaciones parciales y anticipada.

La aceptación de uno de estos nombramientos supondrá pasar a la situación de no disponible, en tanto se mantenga el mismo, en la Bolsa de esa categoría en la que estuviere inscrito, por lo que no se le podrá ofertar ningún otro nombramiento, salvo que por cambio de destino geográfico y en la ficha del trabajador figure inscrito en el Municipio dónde se ubique la vacante con una antigüedad de más de tres meses o sea para la cobertura de interinidad por plaza vacante.

Cuando a algún trabajador le correspondiera por el orden que ocupe en la Bolsa, el nombramiento en alguna plaza de las contempladas en este apartado y se encontrase en ese momento desempeñando nombramiento de los contemplados en el apartado b) de este número, se le ofertará el mismo, cesando en el que viniera desempeñando en caso de aceptación. En el caso de renuncia al mismo, no se le ofertará otro nombramiento de esa Bolsa.

b) El orden de llamamiento para la cobertura de plazas con carácter temporal en los supuestos no contemplados en el apartado anterior, vendrá determinado por el número de orden que ocupe en la Bolsa. La aceptación de un nombramiento de los contemplados en este apartado supondrá pasar a la situación de no disponible, en tanto se mantenga el mismo, en todas las Bolsas en las que estuviere inscrito, por lo que no se le podrá ofertar ningún otro nombramiento, a excepción de los contemplados en el apartado a) del presente número.

Finalizado el nombramiento de carácter temporal, volverá a la situación de disponible en todas las listas en las que estuviere inscrito, en el orden que le correspondiera por la puntuación que obtuviera en la lista de la categoría de referencia.

Para los nombramientos regulados en el apartado b) se establece un período de 180 días de servicios por cada año de vigencia de las listas, a realizar por cada trabajador de la misma antes de perder su número de orden. Cumplido el período anual establecido se iniciará un nuevo cómputo.

Base 7ª.- Sistema de aviso.

7.1.- El aviso a la persona que por el orden establecido en la Bolsa le corresponda ser nombrada se efectuará por el Servicio de Personal.

7.2.- Teniendo en cuenta la necesidad de conciliar los principios de mérito y capacidad con la necesaria eficacia y urgencia con la que es preciso disponer del personal temporal, el llamamiento de los aspirantes se realizará de la siguiente forma:

Por cualquier medio que permita dejar constancia de su realización. En primer lugar, se utilizará el correo electrónico; en segundo lugar, un SMS. Si no se localiza al aspirante, se le notificará a través de una llamada telefónica, dándole un plazo para contestar de un día hábil desde la recepción de la comunicación.

7.3.- Intentada sin efecto la notificación del llamamiento, rechazada o no contestada la misma, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la relación de la Bolsa correspondiente.

7.4.- Cuando un candidato no acepte el nombramiento temporal ofertado o incumpla el requisito de la toma de posesión del puesto en el plazo establecido, éste será expulsado de la Bolsa de Empleo, salvo que concurra causa justificada que será apreciada por la Administración.

7.5.- Los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito, al Servicio de Personal, cualquier variación en el domicilio, teléfonos y correo electrónico señalados en la solicitud o instancia.

Base 8ª.- Suspensión de la permanencia en la Bolsa.

8.1.- Conllevará la suspensión temporal de la permanencia en la Bolsa de Empleo correspondiente la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, debidamente ale-

gada y acreditada, siempre y cuando el interesado opte por la no aceptación del nombramiento ofertado:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que se deberá presentar contrato o informe de vida laboral. Para que se produzca nuevo llamamiento deberá comunicar por escrito su disponibilidad al servicio de Personal.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico, expedido por los servicios médicos concertados del Ayuntamiento o por el servicio público de salud.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

8.2.- La suspensión que proceda se llevará a cabo en todas las Bolsas de Empleo en que el interesado figure inscrito.

8.3.- Una vez finalizada la causa justificativa de la suspensión de la permanencia en la Bolsa de Empleo, el interesado deberá comunicar por escrito al Servicio de Personal tal circunstancia, a efectos de tramitar el alta en la Bolsa de que se trate en las mismas condiciones en que se encontraba con anterioridad a la suspensión. El incumplimiento de tal obligación implicará seguir en la situación de suspensión.

Base 9ª.- Exclusión de la Bolsa de Trabajo.

Son motivos de exclusión de la Bolsa de Trabajo:

- La no aceptación de la oferta de trabajo sin causa justificada documentalmente.
- La renuncia, durante la prestación del servicio, al contrato de trabajo o nombramiento en vigor, salvo que medie requerimiento o solicitud por parte del propio Ayuntamiento.
- La no superación del periodo de prueba.
- El despido del trabajador en cualquiera de sus modalidades.
- Haber sido sancionado por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.
- La no contestación en el plazo de un día hábil al correo electrónico que se efectúe en el llamamiento correspondiente.
- No cumplir los requisitos legales o reglamentarios que se establezcan para el desempeño del puesto de trabajo.

CAPÍTULO IV.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LAS BOLSAS DE EMPLEO.

Base 10ª.- Composición de la Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Empleo.

El Ayuntamiento Pleno podrá crear una comisión informativa de seguimiento y control constituida por miembros del Ayuntamiento y de los representantes de los empleados públicos. Se reunirá previa convocatoria del Presidente

Base 11ª.- Funciones de la Comisión de Seguimiento de las Bolsas de Empleo.

1. Interpretación de estas Bases Generales sin perjuicio de las facultades ejecutivas, que en último término corresponde al Presidente.
2. El seguimiento y control de los llamamientos efectuados.
3. La vigilancia de los criterios de las bases resolviendo cuantas incidencias de carácter colectivo o individual se produzcan.
4. Informará de aquellas reclamaciones que puedan suscitarse por los integrantes de la Bolsa.

Los dictámenes se adoptarán por mayoría simple de los miembros. En caso de empate resuelve el Presidente de la Comisión que será el Sr. Alcalde o el Concejal en quien delegue.

Base 12ª.- Publicación y entrada en vigor.

Las presentes bases, una vez aprobadas por el Pleno, se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ÁVILA, entrando en vigor el día siguiente al de su publicación.

No obstante, los llamamientos y contratos vigentes al tiempo de la entrada en vigor de estas Bases serán respetados hasta su finalización, produciéndose a continuación los llamamientos conforme al orden y criterios establecidos en estas Bases. Los criterios de configuración de Bolsas serán de aplicación a los procesos que se convoquen con posterioridad.”

Lo que se publica para general conocimiento, indicando que contra el presente Acuerdo que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Ávila, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ÁVILA, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 8.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime oportuno interponer.

En Sotillo de la Adrada, a 26 de enero de 2017
El Alcalde, *Juan Pablo Martín Martín*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 204/17

AYUNTAMIENTO DE MEDINILLA

A N U N C I O

En fecha 24/01/2017 se aprobó la Resolución cuya parte dispositiva se transcribe literalmente:

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

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

Considerando que durante ENFERMEDAD, el Alcalde se encontrará ausente del Municipio.

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

RESUELVO

PRIMERO. Delegar en MIGUEL SÁNCHEZ GIL, PRIMER TENIENTE DE ALCALDE la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el periodo ENFERMEDAD.

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

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

CUARTO. La delegación conferida en el presente Decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose ésta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el tér-

mino de tres días hábiles contados desde el siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

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

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

Lo que remito se publica, a los efectos oportunos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Medinilla, a 24 de enero de 2017.

El Alcalde, *Miguel Izquierdo Martín*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 213/17

AYUNTAMIENTO DE PEGUERINOS

A N U N C I O

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

Considerando que durante los días 16 de enero 2017 y en tanto se produzca el alta por intervención quirúrgica, ambos inclusive, la Sra. Alcaldesa no podrá desempeñar las funciones propias del cargo.

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

RESUELVO:

PRIMERO.- Delegar en D. Antonio Jesús Muñoz Jiménez, Teniente de Alcalde, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los términos del artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, durante el período del 16 de enero 2017 hasta que se produzca alta médica, ambos inclusive, por imposibilidad en el desempeño de las funciones.

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

TERCERO.- El órgano delegado ha de informar a ésta Alcaldía, a posteriori, y en todo caso, cuando se le requiera para ello, de la gestión realizada y de las disposiciones de trascendencia, tal y como se prevé en el artículo 115 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

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

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

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

Lo que resuelvo, en Peguerinos a dieciséis de enero de dos mil diecisiete.

La Alcaldesa, *Asunción Martín Manzano*

La Secretaria, *Paloma Belchi López*.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 122/17

AYUNTAMIENTO DE ARENAS DE SAN PEDRO

A N U N C I O

Por medio del presente se pone en conocimiento de Víctor Estuardo Rodríguez Villanueva que en este Ayuntamiento se sigue expediente sancionador nº 450/2016 por infracción a la Ordenanza Municipal de Seguridad y Convivencia Ciudadana, estando el mismo en fase de la Notificación del Pliego de Cargos.

En Arenas de San Pedro, 10 de enero de 2017.

El Alcalde, *Juan Carlos Sánchez Mesón.*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 123/17

AYUNTAMIENTO DE LAS NAVAS DEL MARQUÉS

A N U N C I O

De conformidad con la Resolución de la Alcaldía de fecha 17 de enero de 2017, por medio del presente anuncio se publica, a los efectos del artículo 20 y de la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la creación de un fichero de datos denominado "Videovigilancia" cuyas características abajo se detallan, previo a su inscripción en el Registro General de Ficheros de la Agencia Española de Protección de Datos.

a) Finalidad: el fichero automatizado denominado "Videovigilancia" cumple la finalidad de facilitar información en materia de seguridad interior de las personas que acceden y transitan por dependencias municipales y espacios públicos protegidos así como sus proximidades y, en materia de seguridad exterior para el control, regulación, vigilancia y disciplina del tráfico, según los fines previstos en el texto refundido de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre.

b) Personas o colectivos origen de los datos: Todas las personas que accedan a edificios o espacios públicos municipales y vehículos que circulen por las vías de Las Navas del Marqués.

c) Procedimiento de recogida de datos: Los datos se recogen de forma automática.

d) Estructura del fichero: Los datos recogidos son fecha, hora, secuencia de video (imágenes y datos de características de las personas o vehículos).

e) Cesiones de datos: No se contempla la cesión de datos, excepto colaboraciones con Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, en caso de estar sometido a investigación por posibles comisiones de delito.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Las Navas del Marqués.

g) Servicio ante del cual el afectado puede ejercer su derecho: Policía Local

h) Medidas de seguridad: nivel medio.

En Las Navas del Marqués, a 18 de enero de 2017.

Alcalde Presidente, *Gerardo Pérez García*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 142/17

AYUNTAMIENTO DE EL BARCO DE ÁVILA

A N U N C I O

PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2017

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, Reguladora de las Haciendas Locales, y habiendo quedado aprobado definitivamente el Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio de 2017 se hace constar el resumen del mismo por capítulos y la Plantilla de Personal.

Resumen por Capítulos del Presupuesto.

INGRESOS

A) Operaciones Corrientes	
Capítulo 1º IMPUESTOS DIRECTOS	1.000.500,00.- €.
Capítulo 2º IMPUESTOS INDIRECTOS	18.000,00.- €.
Capítulo 3º TASAS Y OTROS INGRESOS	503.998,00.- €.
Capítulo 4º TRANSFERENCIAS CORRIENTES	557.002,00.- €.
Capítulo 5º INGRESOS PATRIMONIALES	8.500,00.- €.
B) Operaciones de Capital	
Capítulo 6º ENAJENACION DE INVER. REALES	0,00.- €.
Capítulo 7º TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	60.000,00.- €.
Capítulo 8º ACTIVOS FINANCIEROS	0,00.- €.
Capítulo 9º PASIVOS FINANCIEROS	0,00.- €.
TOTAL	2.148.000,00.- €.

GASTOS

A) Operaciones corrientes	
Capítulo 1º GASTOS DE PERSONAL.....	1.205.403,00.- €.
Capítulo 2º GASTOS DE BIENES CTES. Y SERV	793.522,00.- €.
Capítulo 3º GASTOS FINANCIEROS	5.725,00.- €.
Capítulo 4º TRANSFERENCIAS CORRIENTES	13.850,00.- €.
B) Operaciones de Capital	
Capítulo 6º INVERSIONES REALES.....	90.500,00.- €.
Capítulo 7º TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00.- €.

Capítulo 8º ACTIVOS FINANCIEROS	0,00.- €.
Capítulo 9º PASIVOS FINANCIEROS	39.000,00.- €.
TOTAL	2.148.000,00.- €.

PLANTILLA DE PERSONAL

A) FUNCIONARIOS DE CARRERA

Denominación de la Plaza	Numero	Grupo	Escala Clase	Subescala
Secretario	1	A1	Habilitación nacional	Secretaría-Intervención
Administrativo	4	C1	Administración General	Administrativa
Recaudador	1	C1	Administración Especial	Servicios Especiales
Vigilante Municipal	2	C2	Administración Especial	Vigilantes Municipales

B) LABORALES FIJOS

Denominación de la Plaza	Numero	Categoría
Administración general	1	Administrativo
Auxiliar Administrativo	1	Auxiliar Administrativo
Obras y Servicios	1	Oficial de 1ª
Obras y Servicios	1	Oficial de 2ª
Obras y Servicios	3	Peón
Electricista	1	Oficial 1ª
Limpieza viaria	1	Barrendero, peón
Servicios	1	Encargado
Agua y alcantarillado	1	Encargado
Monitor Educación Física	4	Instructor
Director Banda de Música	1	Instructor
Encargado Biblioteca	1	Encargado
Encargada Aula Mentor	1	Encargado
Educadores infantiles	2	Diplomado
Informador Turístico	1	Informador
Limpiadoras	4	Peón
Cine-teatro	2	Peón

Contra el referenciado Presupuesto General, se podrán interponer conforme determina el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, Reguladora de las Haciendas Locales, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Juzgado de los Contencioso-Administrativo de la ciudad de Ávila.

En El Barco de Ávila a veintitrés de enero de dos mil diecisiete.
La Alcaldesa-Presidenta, *María del Loreto Yuste Rivera*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 148/17

AYUNTAMIENTO DE DIEGO DE CARPIO

A N U N C I O

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 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, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2017, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPITULOS

CAP. INGRESOS	EUROS
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos.....78.045,00
2	Impuestos Indirectos.2.800,00
3	Tasas y Otros Ingresos.....64.000,00
4	Transferencias Corrientes.43.271,00
5	Ingresos Patrimoniales.....26.295,00
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación de ;Inversiones Reales.0,00
7	Transferencias de Capital.8.100,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
8	Activos Financieros.0,00
9	Pasivos Financieros.0,00
TOTAL INGRESOS222.511,00	
CAP. GASTOS	EUROS
A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal.....40.281,00
2	Gastos en Bienes Corrientes y Servicios.117.030,00
3	Gastos Financieros.200,00
4	Transferencias Corrientes.39.000,00
5	Fondo de Contingencia.0,00
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales.....26.000,00

7	Transferencias de Capital.	0,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS		
8	Activos Financieros.	0,00
9	Pasivos Financieros.	0,00
TOTAL GASTOS.....		222.511,00

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

Personal Funcionario:

- Funcionario con Habilitación Nacional
- 1.- Secretaría Intervencion: 1 plaza, grupo A/B. Agrupada
Complemento de Destino nivel 26

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Diego del Carpio a 23 de enero de 2017

El Alcalde-Presidente, *Pedro Manuel Martín Delgado*.