

Boletín Oficial

de la Provincia de Ávila



2 de agosto de 2018

Nº 149

SUMARIO

ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

- Aprobación definitiva del Reglamento General de utilización de los Recursos y Sistemas de Información 3

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

- Período de cobro voluntario para varias Tasas y Precios Públicos..... 21

AYUNTAMIENTO DE LANGA

- Aprobación definitiva de Ordenanza concesión de subvenciones para apoyar la construcción y rehabilitación de viviendas unifamiliares ejercicio 2018/19..... 23

AYUNTAMIENTO DE MAELLO

- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas para la concesión administrativa de uso privativo de un bien de dominio público 31

AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA NAVA

- Resolución delegación de todas las funciones de alcaldía en el Primer Teniente de Alcalde..... 34

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LA VEGA DEL ALBERCHE

- Exposición pública Cuenta General Ejercicio 2017..... 35

AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DEL ARROYO

- Delegación de funciones de la Alcaldía..... 36

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL TIÉTAR

- Aprobación inicial modificación de créditos n.º 4/2018 en la modalidad de Transferencias de Créditos..... 37

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**TRIBUNAL DE CUENTAS**

- Procedimiento de Reintegro por alcance n.º C-63/18 del ramo de sector público local (Ayto. de El Arenal)..... 38

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN

- Nombramiento Jueces de Paz Titulares y Sustitutos en varios pueblos de la provincia de Ávila..... 39

JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 1 DE ÁVILA

- Procedimiento Ordinario 298/2018 notificación a NAERA S.L. 41

PARTICULAR**COMUNIDAD DE REGANTES DE UMBRÍAS**

- Convocatoria Junta General Extraordinaria 42

ENTIDAD DE CONSERVACIÓN URB. DEHESA DE PANCORBO

- Comunicación a RIOLANZA S.A. de la intención de practicar la inscripción registral de varias parcelas..... 43



ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL

Número 1807/18

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

A N U N C I O

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL “REGLAMENTO GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN”.

Concluido el plazo de información pública de la aprobación inicial, por acuerdo del Pleno de 28 de mayo de 2018 del Reglamento General de Utilización de los Recursos y Sistemas de Información, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila número 106, de fecha 4 de junio de dos mil dieciocho; no habiendo sido presentada ninguna alegación, reclamación o sugerencia al expediente, el acuerdo se entiende aprobado definitivamente conforme lo dispone el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificado por la Ley 11/1999, de 21 de abril; procediendo a la publicación íntegra del texto del Reglamento, a los efectos previstos en el artículo 70.2 de la citada Ley y 196 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las EE.LL.

Contra el acuerdo, definitivo en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, sede Burgos, en el plazo de dos meses contados desde el siguiente al de la publicación de la disposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.b), 25.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO

“REGLAMENTO GENERAL DE UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
 - 2.1. Ámbito funcional
 - 2.2. Ámbito personal
 - 2.3. Ámbito temporal
 - 2.4. Ámbito material
3. OBJETIVO

4. REVISIÓN Y EVALUACIÓN
5. NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIONES
 - 5.1. Normas Generales
 - 5.2. Normas específicas para equipos portátiles y móviles
 - 5.3. Instalación de software
6. NORMAS ESPECIFICAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y COPIAS DE SEGURIDAD
7. NORMAS DE USO PARA SOPORTES DE ALMACENAMIENTO EXTRAIBLES
 - 7.1. Normas para el borrado y eliminación de soportes informáticos
8. NORMAS RESPECTO A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS
 - 8.1. Impresoras en red, fotocopiadoras y faxes
 - 8.2. Cuidado y protección de la documentación con datos sensibles
9. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
10. ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN YA LOS DATOS
 - 10.1. Acceso a una cuenta de usuario en su ausencia o baja
 - 10.2. Identificación y Autenticación
11. PUESTOS DESPEJADOS Y PANTALLAS LIMPIAS
12. CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS
13. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN
14. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y DEBER DE SECRETO
15. SALIDA DE INFORMACIÓN
16. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO.
17. ACCESO A INTERNET Y OTRAS HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN
18. INCIDENCIAS DE SEGURIDAD
19. ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PERMANENCIA DE TERCEROS EN LOS EDIFICIOS, INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
20. ACCESOS DEL PERSONAL DEL SERVICIO SOPORTE
21. MONITORIZACIÓN Y APLICACIÓN DE ESTA NORMATIVA
22. INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

2.1. Ámbito funcional.

La presente Política, establece la regulación del uso de los recursos y sistemas de información para la Diputación Provincial de Ávila, Fundación Cultural Santa Teresa y el

Organismo Autónomo de Recaudación, así como cualquier otro organismo autónomo que se constituya con posterioridad durante su vigencia, en adelante “Administración”.

2.2. Ámbito personal.

Con carácter general, el presente Reglamento afecta a todo el personal dependiente de las entidades señaladas en el ámbito funcional, independientemente de su vinculación funcionaria o laboral y de su carácter permanente o duración determinada.

Así mismo, se entenderán incluidos en el ámbito de aplicación de esta Norma, los siguientes colectivos:

- a) El personal eventual o de confianza y cargos electos.
- b) El personal vinculado, por una relación laboral especial de alta dirección.
- c) El personal contratado por la Administración dentro de planes y programas públicos de empleo sujetos a un convenio colectivo específico.
- d) Personal becado.
- e) Personal colaborador.
- f) Personal de terceros, empresas proveedoras y/o colaboradoras.

En adelante, se expresará con el concepto “usuario/personal” al conjunto de actores incluidos en el ámbito personal de la presente Política.

Por tanto, las partes reconocen que tienen conocimiento y asumen los compromisos, normas y reglamentos para el uso de los medios tecnológicos, recogidas en la presente Norma (incluidas las complementarias que la desarrollan), tomando todas las medidas que correspondan para su estricto cumplimiento.

2.3. Ámbito temporal.

El presente Reglamento General de Utilización de los Recursos y Sistemas de Información, ha sido aprobada por el Pleno de la Diputación Provincial de Ávila, previamente dictaminado por la Comisión Informativa de Seguimiento de la Política de Transparencia y Buen Gobierno, estableciendo de esta forma las directrices generales para el uso adecuado de los recursos de tratamiento de información que la Administración pone a disposición de sus usuarios para el ejercicio de sus funciones y que, correlativamente, asumen las obligaciones descritas, comprometiéndose a cumplir con lo dispuesto en los siguientes epígrafes.

Este Reglamento es efectivo desde la fecha de su aprobación, y hasta que sea reemplazado por una nueva Normativa. Sin perjuicio de la posibilidad de revisión durante su vigencia.

Las versiones anteriores que hayan podido distribuirse constituyen borradores que se han desarrollado temporalmente, por lo que su vigencia queda anulada por la última versión de este Reglamento General.

Será el Comité de Seguridad de la Información de la Diputación Provincial de Ávila (hay que crearlo) el órgano encargado de la custodia y divulgación de la versión aprobada de este documento.

2.4. Ámbito material.

Este Reglamento será de aplicación a todos los sistemas de información de la Administración que, siguiendo la definición dada en el Esquema Nacional de Seguridad, se entiende a los efectos de este Reglamento como el conjunto organizado de recursos para que la información se pueda recoger, almacenar, procesar o tratar, mantener, usar, compartir, distribuir, poner a disposición, presentar o transmitir.

Los datos del Diputación Provincial de Ávila que son considerados categorías especiales de datos o datos confidenciales, y los cuales se hará referencia en la presente Normativa, son los siguientes:

Categorías especiales de datos establecidos en el artículo 9 del RGPD (origen étnico o racial, las opiniones políticas, convicciones religiosas o filosóficas, o la afiliación sindical, datos genéticos, datos biométricos, salud, vida sexual, orientación sexual) o artículo 10 del RGPD (condenas e infracciones penales).

Documentos en fase de desarrollo, que sirvan de soporte para la elaboración de los acuerdos institucionales.

3. OBJETIVO.

La Administración consciente de que la información es un activo fundamental para la prestación de sus servicios y la toma de decisiones eficientes, se compromete a la protección de sus propiedades más significativas como parte de una estrategia orientada a la gestión y tratamiento de los riesgos y a la consolidación de una cultura de seguridad.

Los sistemas de información son elementos básicos para el desarrollo, gestión y tratamiento de la información propiedad de la Administración. Estos medios se ponen a disposición del personal/usuarios como instrumentos de trabajo para el desempeño de su actividad profesional. Motivo por el cual, éstos utilizarán estos recursos de manera responsable, mediante el seguimiento de normas, políticas y buenas prácticas que salvaguarden la seguridad de la información, los sistemas de información y los recursos tecnológicos proporcionados por la Administración.

Los derechos de acceso a la información y a los recursos de los Sistemas de información que la tratan se otorgarán siempre en base a los principios de 'mínimo privilegio posible y necesidad de conocer.

4. REVISIÓN Y EVALUACIÓN.

La gestión de las normas incluidas en esta Normativa corresponde al Comité de Cumplimiento Normativo de Transparencia y Seguridad de la Diputación Provincial de Ávila la cual es competente para:

Interpretar las dudas que puedan surgir de su aplicación.

Proceder a su revisión, cuando sea necesario para actualizar su contenido o se cumplan los plazos máximos establecidos para ello.

Verificar su efectividad.

Con periodicidad anual el Comité de Cumplimiento Normativo de Transparencia y Seguridad revisará la presente Normativa que se someterá, en caso de que existan modificaciones a la aprobación por el Pleno de la Corporación. Los puntos mínimos a considerar en las revisiones serán los siguientes:

Identificación de acciones de mejora en la gestión de la seguridad de la información.

Adaptación a los posibles cambios normativos. de infraestructuras tecnológicas, organizativas, etc.

La revisión se orientará tanto a la identificación de oportunidades de mejora en la gestión de la seguridad de la información, como a la adaptación a los cambios habidos en el marco legal, infraestructura tecnológica, organización general, etc.

5. NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIONES.

La Diputación Provincial de Ávila pondrá a disposición del personal/usuario, que así lo precisen, los equipos informáticos y dispositivos de comunicaciones, tanto fijos como móviles, necesarios para el desarrollo de las funciones profesionales que tenga atribuidas. Mediante estos equipos los usuarios tendrán acceso a los Sistemas de Información de la Administración, motivo por lo que es necesario adoptar una serie de precauciones y medidas para su adecuada utilización.

Las normas que se indican en este apartado serán de aplicación a todos los equipos facilitados y configurados por la Administración para su utilización por parte de los usuarios, entendiéndose por equipos los siguientes: terminales, ordenadores personales de sobremesa, portátiles, teléfonos móviles, smartphones, tabletas o similar y cualquier otro dispositivo con capacidad de acceso a los Sistemas de Información de la organización.

5.1. Normas Generales.

El Departamento de Informática, proporcionará a los usuarios el equipamiento debidamente configurado con acceso a los servicios y aplicaciones que sean necesarios para el desempeño de sus funciones. Respecto a los cuales se observarán las siguientes normas generales:

Los equipos deberán de utilizarse únicamente para fines institucionales y como herramienta para el desempeño de las tareas encomendadas.

Salvo autorización expresa del Departamento de Informática, los usuarios no tendrán privilegios de administrador sobre los equipos.

Únicamente el personal autorizado por el Departamento de Informática, podrá distribuir, instalar o desinstalar software y hardware, o modificar la configuración de cualquiera de los equipos.

Cuando sea necesario instalar equipos que no hayan sido provistos por la Administración deberá de solicitarse autorización previa al Departamento de Informática.

Los usuarios deberán notificar al Departamento de Informática, a la mayor brevedad posible, cualquier comportamiento anómalo de sus equipos, especialmente cuando existan sospechas de que se haya producido algún incidente de seguridad en el mismo. Del mismo modo deberá de comunicar la ausencia de cables y/o accesorios o cualquier otra evidencia de deterioro del mismo.

Cada equipo deberá de estar asignado a un usuario o grupo de usuarios concreto. Tales usuarios son responsables de su correcto uso.

El usuario debe ser consciente de que “el eslabón más débil en la cadena de seguridad es el propio usuario”. Muchos virus y troyanos requieren la participación de los usuarios para propagarse.

5.2. Normas específicas para equipos portátiles y móviles.

El Departamento de Informática será el encargado de la distribución de los equipos portátiles, siendo Presidencia la encargada de la asignación de los dispositivos móviles. Al igual que el resto de los equipos, estarán debidamente configurados con acceso a los servicios y aplicaciones necesarios para el desempeño de sus funciones. Respecto a los cuales les serán de aplicación además de las normas generales, las siguientes:

Los equipos móviles estarán, en todo momento, bajo la custodia del usuario que los utilice. Siendo éste el responsable de adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso a ellos por parte de personas no autorizadas.

La sustracción de estos equipos se ha de poner inmediatamente en conocimiento del Departamento de Informática para la adopción de las medidas que correspondan.

Al igual que el resto del equipamiento proporcionado por la Diputación Provincial de Ávila, deberán utilizarse únicamente para fines institucionales, especialmente cuando se usen fuera de las instalaciones de la Institución.

Cuando se trata de datos sensibles, los ordenadores portátiles afectados deberán tener cifrado el disco duro y disponer de software que garantice un arranque seguro. Desde el Departamento de Informática implementarán los mecanismos necesarios en cada caso.

Cuando se modifiquen las circunstancias profesionales (término de una tarea, cese en el cargo, etc.) que originaron la entrega de un recurso informático móvil, el usuario lo devolverá al Departamento de Informática, al objeto de proceder al borrado seguro de la información almacenada y restaurar el equipo a su estado original para que pueda ser asignado a un nuevo usuario.

El uso de dispositivos móviles propios, denominado BYOD (Bring Your Own Device), para el acceso a información institucional, no está permitido. En caso de ser necesario su uso, deberá solicitarse al Departamento de Informática y deberá contar con la autorización expresa del Comité de Seguridad de la Información de la Diputación Provincial de Ávila.

5.3. Instalación de software.

Como norma general, únicamente el personal del Departamento de Informática podrá instalar software en los equipos de los usuarios, salvo que se disponga de autorización expresa. En cuyo caso se deberán de tener en cuenta las siguientes indicaciones:

No se podrá instalar o utilizar software que no disponga de la licencia correspondiente o cuya utilización no sea conforme con la legislación vigente en materia de Propiedad Intelectual.

Se prohíbe la reproducción, modificación, transformación, cesión, comunicación o uso fuera del ámbito de la Administración de los programas y aplicaciones informáticas instaladas en los equipos que pertenecen a la organización.

En aquellos casos, en las que los usuarios dispongan de cuentas con privilegios de administrador local (en su propia máquina), no está permitido eliminar o deshabilitar las aplicaciones informáticas instaladas por el Departamento de Informática, especialmente aquellas relacionadas con la seguridad.

6. NORMAS ESPECIFICAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y COPIAS DE SEGURIDAD.

Para garantizar la disponibilidad de la información, frente a la materialización de un incidente de seguridad, el Departamento de Informática realiza, de forma periódica, copias de seguridad de las unidades de red compartidas de la Diputación Provincial de Ávila y resto de aplicativos corporativos. Por este motivo, los usuarios deberán almacenar en estas unidades de red, los datos generados en el desempeño de sus competencias profesionales.

Las unidades de red centralizadas, que la Diputación Provincial de Ávila, pone a disposición de los usuarios. En ninguna de estas unidades de red está permitido almacenar información privada, de ninguna naturaleza.

El almacenamiento de información, fuera de estas unidades de red centralizadas, como por ejemplo en los discos duros, escritorio, carpeta "Mis Documentos", discos duros externos, deberá estar previamente autorizado por el Departamento de Informática, desde la que le darán las indicaciones necesarias para proceder a la realización de copias de seguridad de esta información.

La información almacenada en las copias de seguridad podrá ser recuperada en caso de que se produzca algún incidente. Para recuperar esta información, el usuario habrá de solicitar la recuperación al Departamento de Informática, a través del sistema de gestión de incidencias previa autorización del Responsable del Servicio/Área a la que pertenece.

7. NORMAS DE USO PARA SOPORTES DE ALMACENAMIENTO EXTRAIBLES.

Como norma general, en la Diputación Provincial de Ávila, el uso de soportes o medios de almacenamiento extraíbles (memorias USB, discos duros, etc.) no está permitido, salvo autorización expresa del Responsable del Servicio/Área/Departamento del usuario y deberá solicitarse al Departamento de Informática.

En el caso de que a un usuario se le autorice el uso de este tipo de soportes, para trasladar información de titularidad de la Administración, estos soportes deberán cumplir las normas de seguridad establecidas y serán utilizados, como herramienta de transporte puntual de ficheros, no como herramienta de almacenamiento.

Se deberá almacenar este tipo de dispositivos en lugares seguros, al objeto de prevenir robos o accesos de terceros no autorizados. La pérdida o sustracción de estos dispositivos, con indicación de su contenido, deberá ponerse en conocimiento del Departamento de Informática de forma inmediata.

7.1. Normas para el borrado y eliminación de soportes informáticos.

Los medios de almacenamiento que, por obsolescencia o degradación, pierdan su utilidad, y especialmente aquellos que contengan información clasificada como sensible o especialmente protegida, deberán ser eliminados de forma segura para evitar accesos a dicha información. En este sentido, el usuario deberá tener en cuenta las siguientes indicaciones:

Asegurarse que el contenido del soporte puede ser eliminado.

Cualquier petición de eliminación de soporte informático deberá ser autorizada expresamente por el Departamento de Informática previa petición del Responsable del Servicio/Área/Departamento del usuario.

Cuando contenga información sensible, o protegida, el soporte deberá destruirse según los procedimientos establecidos por el Departamento de Informática.

8. NORMAS RESPECTO A LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. Impresoras en red, fotocopiadoras y faxes.

Con carácter general, deberán utilizarse las impresoras en red y las fotocopiadoras corporativas. Excepcionalmente, podrán instalarse impresoras locales, gestionadas por un puesto de trabajo de usuario. En este caso, la instalación irá precedida de la autorización pertinente por parte del Responsable del Servicio/Área/Departamento del usuario. En ningún caso el usuario podrá hacer uso de impresoras, fotocopiadoras o equipos de fax que no hayan sido proporcionados por la Diputación Provincial de Ávila. Para estos tratamientos de documentos, el usuario debe observar las siguientes indicaciones:

Cuando se impriman documentos, éstos deberán permanecer el menor tiempo posible en las bandejas de salida de las impresoras, para evitar que terceras personas puedan acceder a la misma.

En la realización de copias de documentos y/o escaneo, no debe olvidarse retirar los originales.

Cuando se tenga el conocimiento de que se va a recibir un fax, debe procurar que estos documentos sean retirados inmediatamente del equipo, de modo que nadie tenga acceso a su contenido si no dispone de la autorización precisa.

En caso de encontrarse documentación catalogada como sensible «olvidada» en una fotocopiadora/impresora/escáner/fax, el usuario intentará localizar a su propietario para que éste la recoja inmediatamente. En caso de desconocer a su propietario o no localizarlo, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Responsable de su Servicio/Área/Departamento, si esta información está catalogada como sensible o especialmente protegida, deberá abrirse el correspondiente incidente de seguridad.

8.2. Cuidado y protección de la documentación con datos sensibles.

La documentación que contenga información catalogada como sensible o protegida, deberá ser protegida, de forma que sólo tenga acceso a ella el personal autorizado, a tal efecto se tendrán en cuenta las siguientes medidas:

Cuando no vaya a ser utilizada deberá estar almacenada en armarios bajo llave.

No podrá ser publicada en tablones o similares.

Cuando los documentos no sean necesarios, deberán ser eliminados o desechados utilizando para ello las destructoras o contenedores de papel según sea el caso.

Antes de abandonar las salas de reuniones o despachos o permitir que alguien ajeno entre, se limpiarán adecuadamente las pizarras y se recogerán todos los documentos, cuidando que no quede ningún tipo de información sensible o que pudiera ser reutilizada.

9. PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL.

Está estrictamente prohibida la ejecución de programas informáticos en los Sistemas de Información de la Diputación Provincial de Ávila sin la correspondiente licencia de uso.

Los programas informáticos propiedad de la Administración o licenciados a la misma están protegidos por la vigente legislación sobre Propiedad Intelectual y, por tanto, está estrictamente prohibida su reproducción, modificación, cesión, transformación o

comunicación, salvo que los términos del licenciamiento lo permitan y con la autorización previa del Departamento de Informática.

Análogamente, está estrictamente prohibido el uso, reproducción, cesión, transformación o comunicación pública de cualquier otro tipo de obra protegida por derechos de Propiedad Intelectual, sin la debida autorización del Departamento de Informática.

10. ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y A LOS DATOS.

El Departamento de Recursos Humanos, mensualmente trasladará al Departamento de Informática, las altas para que se proceda a otorgar el acceso al Portal del Empleado y a los Usuarios Configuradores de la Administración Electrónica para las altas que en el Programa se produzcan. La autorización de acceso al sistema de información (dominio, correo, aplicaciones, carpetas, etc.), así como los permisos en la aplicación serán solicitados por el Responsable del Servicio/Área/Departamento a la que pertenece el usuario. En esta autorización de acceso, el Responsable también establecerá el perfil necesario con el que se configuren las funcionalidades y privilegios disponibles en las aplicaciones según las competencias de cada usuario, adoptando una política de asignación de privilegios mínimos necesarios para la realización de las funciones encomendadas. De igual modo, se actuará para la solicitud de cambios en los privilegios de acceso.

Las bajas de usuarios en los sistemas, será comunicada por Servicio de Recursos Humanos al Departamento de Informática y a los Usuarios Configuradores de la Administración Electrónica con la mayor celeridad posible, con una periodicidad máxima de un mes, para proceder a la modificación/eliminación efectiva de los derechos de acceso y los recursos informáticos asignados al mismo, a la mayor brevedad posible. Así mismo, se procederá al bloqueo de acceso a la información contenida en la carpeta de usuario y a su buzón correo electrónico, transcurridos seis meses se procederá al borrado definitivo de su contenido.

Es responsabilidad del usuario hacer buen uso de su cuenta de usuario. La cuenta se podrá desactivar por el Departamento de Informática en caso de mala utilización. Los usuarios tendrán autorizado el acceso únicamente a aquella información y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones. El acceso a la información será personal y las credenciales de acceso intransferibles.

10.1. Acceso a una cuenta de usuario en su ausencia o baja.

Cuando sea necesario acceder a la carpeta personal y/o cuenta de correo corporativa de un usuario, ésta se deberá realizar contando con la autorización expresa de la persona titular de las mismas y solo podrá ser realizado por el Responsable del Servicio/Área del usuario o por la persona en que éste delegue. En caso de que no resulte posible recabar esta autorización (fallecimiento, enfermedad, imposibilidad de localización, etc.) este acceso podrá ser realizado, siempre y cuando haya sido autorizado por parte del Responsable del Servicio/Área del usuario y en su defecto por la Secretaría General de la Corporación. En todos los casos, deberá estar debidamente motivado.

10.2. Identificación y Autenticación.

Los usuarios dispondrán de un código de usuario y una contraseña para el acceso a los Sistemas de Información de la Diputación Provincial de Ávila y son responsables de la custodia de los mismos y de toda actividad relacionada con el uso de su acceso autorizado. Respecto a los cuales deberá de observar las siguientes medidas:

El código de usuario es único para cada persona en la organización, intransferible e independiente del PC o terminal desde el que se realiza el acceso.

Los usuarios no deben revelar o entregar, bajo ningún concepto, sus credenciales de acceso a otra persona, ni mantenerlas por escrito a la vista o al alcance de terceros. De igual modo, no deben utilizar ningún acceso autorizado de otro usuario, aunque dispongan de la autorización de su titular.

Si un usuario tiene sospechas de que sus credenciales están siendo utilizadas por otra persona, debe proceder inmediatamente a comunicar al Departamento de Informática la correspondiente incidencia de seguridad.

Los usuarios deben utilizar contraseñas seguras: Las contraseñas han de tener una longitud mínima de 10 caracteres incluyendo letras mayúsculas y minúsculas, caracteres especiales (del tipo @, #, +, etc.) y dígitos numéricos. Las contraseñas no deben estar compuestas únicamente por palabras del diccionario u otras fácilmente predecibles o asociables al usuario (nombres de su familia, direcciones, matrículas de coche, teléfonos, nombres de productos comerciales u organizaciones, identificadores de usuario, de grupo o del sistema, DNI, etc.).

Las contraseñas deberán cambiarse periódicamente, al menos cada 3 meses. En aquellos sistemas, en los que sea posible, el cambio se solicitará de forma automática. En los que no sea posible, será responsabilidad del usuario su cambio.

11. PUESTOS DESPEJADOS Y PANTALLAS LIMPIAS.

Cuando un usuario deje de atender su equipo durante un cierto tiempo, es necesario bloquear la sesión de usuario o activar el salvapantallas, para evitar que ninguna persona pueda hacer un mal uso de sus credenciales, pudiendo llegar a suplantar. Por razones de seguridad, el equipo de un usuario se bloqueará automáticamente tras un periodo de inactividad de 10 minutos.

Todo el personal al finalizar la jornada laboral debe de mantener la mesa despejada, libre de documentos, soportes, etc.

12. CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS.

El personal que dispongan de certificados electrónicos asociados a tarjetas smartcard y/o instalados en el navegador de Internet, serán responsable de la custodia de los mismos. Por tanto, deberán asegurarse que la seguridad de su contraseña no se ha visto comprometida. De producirse esa sospecha deberá de proceder inmediatamente al cambio de la contraseña y dar traslado este hecho a través del sistema de gestión de incidencias.

El Departamento de Informática proporcionará a los usuarios una copia de seguridad del certificado, en soporte extraíble, siendo también responsabilidad del usuario la custodia de este soporte.

13. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

La información contenida en los Sistemas de Información de la Diputación Provincial de Ávila es propiedad de dicho organismo, por lo que los usuarios deben abstenerse de comunicar, divulgar, distribuir o poner en conocimiento o al alcance de terceros (externos o internos no autorizados) dicha información, salvo autorización expresa de la propia Institución. Además deberá de tener en cuenta las siguientes premisas:

Todo el personal de la organización o ajeno a la misma que, por razón de su actividad profesional, hubiera tenido acceso a información gestionada por la Administración (tal como datos personales, documentos, metodologías, claves, análisis, programas, etc.) deberán mantener sobre ella, por tiempo indefinido, una absoluta reserva.

Los usuarios sólo podrán acceder a aquella información para la que la Administración le haya otorgado las debidas y explícitas autorizaciones, en función de las labores que desempeñen, no pudiendo en ningún caso acceder a información perteneciente a otros usuarios o grupos de usuarios para los que no se posea tal autorización.

Los derechos de acceso a la información y a los Sistemas de Información que la tratan deberán siempre otorgarse en base a los principios de "mínimo privilegio posible y necesidad de conocer".

14. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y DEBER DE SECRETO.

Toda la información contenida en los Sistemas de Información de la Diputación Provincial de Ávila o que circule por sus redes de comunicación deberá ser utilizada únicamente para el cumplimiento de las funciones encomendadas por la Diputación a su personal. La información que comprenda datos de carácter personal quedará regulada por la normativa Europea de protección de datos –Reglamento (UE) 2016/679– Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y demás normativa complementaria.

Las Políticas, procedimientos e instrucciones en materia de protección de datos establecidas en la Diputación serán de obligado cumplimiento por parte de todos los usuarios que realicen tratamientos de datos personales.

Todo usuario de la Diputación Provincial de Ávila o de terceras organizaciones que, en virtud de su actividad profesional, pudiera tener acceso a datos de carácter personal, está obligado a guardar secreto sobre los mismos, deber que se mantendrá de manera indefinida, incluso más allá de la relación laboral o profesional con el Diputación Provincial de Ávila.

Queda prohibido, asimismo, transmitir o alojar información que contenga categorías especiales de datos del Diputación Provincial de Ávila, en servidores externos al mismo, salvo autorización expresa del Delegado de Protección de Datos (DPD).

La contratación de servicios externos con acceso a datos personales, requiere la formalización de un contrato de encargo de tratamiento con la empresa prestadora del servicio y/o acuerdos de confidencialidad, así como el establecimiento de acuerdos de nivel del servicio. Igualmente, en algunos casos además, podría implicar el alojamiento de datos fuera del territorio español, por lo que será necesario analizar la inexistencia de trabas legales.

15. SALIDA DE INFORMACIÓN.

La salida de información de la Diputación Provincial de Ávila (en cualquier soporte o por cualquier medio de comunicación) deberá ser realizada exclusivamente por personal autorizado previamente por el Responsable Servicio/Área a la que pertenezca el usuario, autorización que contemplará igualmente a la información que sale.

La salida de información con datos sensibles, incluido el correo electrónico, requerirá su cifrado o la utilización de cualquier otro mecanismo que garantice que la información no será inteligible durante su remisión o transporte. Solicitar al Departamento de Informática las instrucciones necesarias para la implementación de estas medidas de seguridad.

Adicionalmente, si la información en cuestión contiene datos de carácter personal, se actuará conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos.

16. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO CORPORATIVO.

El correo electrónico corporativo es una herramienta de mensajería electrónica centralizada, puesta a disposición de los usuarios de la Diputación Provincial de Ávila, para el envío y recepción de correos electrónicos mediante el uso de cuentas de correo corporativas. Se trata de un recurso compartido por todos los usuarios de la organización, por lo que un uso indebido del mismo repercute de manera directa en el servicio ofrecido a todos.

Todos los correos salientes deberán incluir el modelo de firma establecida en la Administración.

El acceso a cuentas de correo gratuitas (Gmail, Yahoo!, Hotmail, etc.) desde los equipos (fijos o móviles) puestos a disposición del personal por parte de la Administración, supone una amenaza a la seguridad, por lo que su uso deberá ser limitado y deberán de aplicarse las mismas normas que para el correo corporativo. No está autorizado el reenvío del correo profesional a este tipo de cuentas.

Las características peculiares de este medio de comunicación (universalidad, bajo coste, anonimato, etc.) han propiciado la aparición de amenazas que utilizan el correo electrónico para propagarse o que aprovechan sus vulnerabilidades. Motivo por el cual se establecen las siguientes directrices con el objetivo reducir el riesgo en el uso del correo electrónico:

Utilizar el correo electrónico exclusivamente para propósitos profesionales. Gran parte de los mensajes de correo electrónico no deseados que llegan a las organizaciones tienen su origen en un uso no profesional de las cuentas de correo. Utilizar el correo electrónico únicamente para fines profesionales reduce la posibilidad de ataque.

No se debe ceder el uso de la cuenta de correo a terceras personas. Esto provocaría una suplantación de identidad y el acceso a información confidencial.

Es conveniente controlar la difusión de las cuentas de correo, facilitando la dirección profesional sólo en los casos necesarios y siempre y cuando el fin último sea el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Revisar la barra de direcciones antes de enviar un mensaje. El envío de información a destinatarios erróneos puede suponer una brecha en la confidencialidad de la información. Cuando se responde a un mensaje es importante revisar las direcciones que aparecen en el campo Con Copia (CC) Además deben borrarse todas las direcciones que pudieran aparecer en el correo enviado con anterioridad y que aparezcan reflejadas en el nuevo correo reenviado o respondido.

No se deben enviar o reenviar correos de forma masiva. Si previa autorización se envía por necesidad un correo a un conjunto de destinatarios, conviene usar una lista de distribución o, en su defecto, colocar la lista de direcciones en el campo de Copia Oculta (CCO), evitando su visibilidad a todos los receptores del mensaje.

No enviar mensajes en cadena. Las alarmas de virus y las cadenas de mensajes son, en muchas ocasiones, correos simulados, que pretenden saturar los servidores y la red. En caso de recibir un mensaje en cadena alertando de un virus, se debe proceder a su borrado inmediatamente.

No responder a mensajes de Spam. La mayor parte de los generadores de mensajes de spam (correo electrónico masivo no solicitado) se envían a direcciones de correo

electrónico aleatoriamente generadas, esperando que las respuestas obtenidas confirmen la existencia de direcciones de cuentas reales. Además de ello, en ocasiones tienen el aspecto de mensajes legítimos e, incluso, pueden contener información relativa a la Corporación. En cualquier caso, nunca debe responderse a los mismos.

No está autorizado el envío de correos que contengan en el cuerpo o en los adjuntos información con datos sensibles. En caso de que sea necesario el envío de esta información deberá ponerse en contacto con el Departamento de Informática, la cual le proporcionará mecanismos alternativos para su realización. En todo caso, esta salida de información deberá estar autorizada por el Responsable del Área/Servicio a la que pertenece el usuario.

Asegurar la identidad del remitente antes de abrir un mensaje. Muchos ciberataques se originan cuando el atacante se hace pasar por una persona o entidad conocida (amigo, compañero, etc.) de la persona atacada. El origen de estas acciones es diverso: acceso no autorizado a la cuenta, suplantación visual de la identidad, introducción de código malicioso que utiliza la cuenta remitente para propagarse, etc. En caso de recibir un correo sospechoso, y dependiendo de su verosimilitud, cabe: ignorarlo, no abrirlo y poner el hecho en conocimiento del remitente, independientemente de comunicar la incidencia de seguridad correspondiente. Igualmente, el envío de información sensible, confidencial o protegida a petición de un correo del que no se puede asegurar la identidad del remitente debe rechazarse. Es importante tener en cuenta que resulta muy sencillo enviar un correo con un remitente falso. Nunca se debe confiar en que la persona con la que nos comunicamos vía email sea quien dice ser, salvo en aquellos casos que se utilicen mecanismos de firma electrónica de los correos (no sólo de los ficheros adjuntos).

No abrir correos basura ni correos sospechosos. Aún cuando un mensaje no deseado hubiera traspasado el filtro contra spam, no debe abrirse, debiendo reportarse el correspondiente incidente de seguridad. Es conveniente borrar los correos sospechosos o, al menos, situarlos (sin abrir) en una zona de cuarentena.

No ejecutar archivos adjuntos, ni “pinchar” en enlaces sospechosos. Gran parte del código malicioso suele insertarse en ficheros adjuntos, ya sea en forma de ejecutables (exe, por ejemplo) o en forma de macros de aplicaciones (Word, Excel, etc.).

Informar de correos con virus, sin reenviados. Si el personal detectara que un correo contiene un virus o, en general, código malicioso, hay que notificar el incidente de seguridad al Departamento de Informática, a través del gestor de incidencias y no reenviado, para evitar su posible propagación.

No utilizar el correo electrónico como espacio de almacenamiento. La capacidad de espacio en los servidores de correo de la Corporación es limitada. Cuando una cuenta se satura puede ser que se restrinjan por parte del servidor los privilegios de envío y/o recepción de mensajes o que se realice un borrado, más o menos selectivo, de los mensajes almacenados. Por todo ello, se recomienda conservar únicamente los mensajes imprescindibles y revisar periódicamente aquellos que hubieren quedado obsoletos.

En relación con el acceso remoto (vía web) al correo electrónico, deben adoptarse las siguientes precauciones:

Los navegadores utilizados para acceder al correo vía web deben estar permanentemente actualizados a su última versión, al menos en cuanto a parches de seguridad, así como correctamente configurados.

Una vez finalizada la sesión web, es obligatoria la desconexión con el servidor mediante un proceso que elimine la posibilidad de reutilización de la sesión cerrada.

Desactivar la interpretación de contenidos remotos a la hora de leer mensajes de correo vía webmail.

Desactivar las características de recordar contraseñas para el navegador.

Activar la opción de borrado automático al cierre del navegador, de la información sensible registrada por el mismo: histórico de navegación, descargas, formularios, caché, cookies, contraseñas, sesiones autenticadas, etc.

Salvo autorización expresa, está prohibida la instalación de “complementos” para el navegador.

16.1.1. Prevención contra el SPAM.

El término spam se define como el envío de correos no solicitados, de forma masiva, a direcciones de correo electrónico, constituyendo uno de los problemas de seguridad más habituales con los que se enfrentan las organizaciones. Tales mensajes pueden contener código dañino que de penetrar en los sistemas de información pueden propagarse a través de las redes de comunicación.

La Administración ha implementado medidas técnicas de prevención y eliminación de spam. No obstante es necesario que los usuarios observen las siguientes pautas:

Con carácter general, sólo se proporcionará la dirección de correo electrónico profesional de la Administración a personas de confianza y del entorno profesional.

Se debe evitar introducir la dirección de correo de la Administración en foros de noticias o listas de correo a través de Internet, salvo en los casos necesarios y con proveedores de confianza. Muchos ataques de spam se sirven de estas direcciones, introducidas en sitios no seguros.

Con carácter general, si no se conoce el remitente de un correo, y/o el asunto del mismo es extraño, se recomienda borrar el mensaje (o situarlo en cuarentena hasta disponer de más datos), especialmente si contiene ficheros adjuntos.

La Corporación dispone de sistemas antispam para la detección y borrado de mensajes identificados como spam. Sin embargo, es posible que dichos sistemas no puedan eliminar la totalidad de estos mensajes. Por este motivo, si recibe un mensaje de spam, deberá:

Si lo reconociera como tal por la dirección o el asunto que contiene, lo borrará inmediatamente (sin abrirlo).

No responderá nunca.

No accederá a los enlaces o anexos que pudieran contener.

17. ACCESO A INTERNET Y OTRAS HERRAMIENTAS DE COLABORACIÓN.

El acceso corporativo a Internet es un recurso centralizado que la Diputación Provincial de Ávila pone a disposición de los usuarios, como herramienta necesaria para el acceso a contenidos y recursos de Internet y como apoyo al desempeño de su actividad profesional. La Administración velará por el buen uso del acceso a Internet, tanto desde el punto de vista de la eficiencia y productividad del personal, como desde los riesgos de seguridad asociados a su uso. Respecto al acceso a Internet se observarán las siguientes normas generales:

El acceso a Internet (incluido redes sociales) deberá ser autorizado por el Responsable del Servicio/Área a la que pertenece el usuario, siempre que se estime necesario para el

desempeño de la actividad profesional del usuario o solicitante.

Las conexiones que se realicen a Internet deben obedecer a fines profesionales, teniendo siempre en cuenta que se están utilizando recursos informáticos restringidos y escasos. El acceso a Internet para fines personales debe limitarse y, de ser absolutamente necesario, sólo debe utilizarse un tiempo razonable, que no interfiera en el rendimiento profesional ni en la eficiencia de los recursos informáticos corporativos.

Sólo se podrá acceder a Internet mediante el navegador suministrado y configurado por el Departamento de Informática. en los puestos de usuario. No podrá alterarse la configuración del mismo ni utilizar un navegador alternativo, sin la debida autorización de dicho Servicio.

Deberá notificarse al Departamento de Informática cualquier anomalía detectada en el uso del acceso a Internet, así como la sospecha de posibles problemas o incidentes de seguridad relacionados con dicho acceso.

Se consideran usos prohibidos las siguientes actuaciones:

La descarga regular de archivos muy voluminosos, especialmente en horarios coincidentes con el horario laboral, salvo autorización expresa.

La descarga de programas informáticos sin la autorización previa del Departamento de Informática o ficheros con contenido dañino que supongan una fuente de riesgos para la organización. En todo caso debe asegurarse que el sitio Web visitado es confiable.

El acceso a recursos y páginas web, o la descarga de programas o contenidos que vulneren la legislación en materia de Propiedad Intelectual.

La utilización de aplicaciones o herramientas (especialmente, el uso de programas de intercambio de información, P2P) para la descarga masiva de archivos, programas u otro tipo de contenido (música, películas, etc.) que no esté expresamente autorizada por el Departamento de Informática.

18. INCIDENCIAS DE SEGURIDAD.

Cuando un usuario detecte cualquier anomalía o incidencia de seguridad que pueda comprometer el buen uso y funcionamiento de los Sistemas de Información de la Diputación Provincial de Ávila o su imagen, deberá informar inmediatamente al Departamento de Informática, a través del sistema de gestión de incidencias, que lo registrará debidamente y elevará, en su caso.

19. ACCESO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PERMANENCIA DE TERCEROS EN LOS EDIFICIOS, INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN.

El personal ajeno a la Institución que temporalmente deba acceder a los Sistemas de Información de la Diputación Provincial de Ávila, deberá hacerlo siempre bajo la supervisión de algún miembro de la misma y previa autorización Responsable del Servicio/ Área afectado y deberán de observar las siguientes normas:

Para los accesos de terceros a los sistemas de información de la Administración, siempre que sea posible, se les crearán usuarios temporales que serán eliminados una vez concluido su trabajo. Si, de manera excepcional, tuvieran que utilizar identificadores de usuarios ya existentes, una vez finalizados dichos trabajos, se procederá al cambio inmediato de las contraseñas de los usuarios utilizados.

Tales personas, en lo que les sea de aplicación, deberán cumplir la presente normativa, así como el resto de normativa de seguridad de la Administración.

Cualquier incidencia que pudiera afectar y/o comprometer la seguridad de los sistemas de información de la Administración, durante el acceso de terceros deberá de ponerse en conocimiento del Departamento de Informática, a la mayor brevedad posible.

Una vez en el interior de los edificios, dependencias o instalaciones de la Administración, los terceros sólo tendrán autorización para permanecer en el puesto de trabajo que les haya sido asignado y en las zonas de uso común (aseos, comedor, zona de máquinas de cafetería, etc.).

20. ACCESOS DEL PERSONAL DEL SERVICIO SOPORTE.

El personal que realice labores de asistencia y/o soporte a las personas usuarias del sistema de información, se obliga a actuar con absoluta diligencia, teniendo el deber y la obligación de guardar confidencialidad respecto a la información a la que tengan acceso para el cumplimiento de sus actividades, quedando estrictamente prohibido comunicarla o facilitarla, directa o indirectamente a ningún tercero. Siendo algunas de sus actividades, entre otras, las siguientes:

Acceso (remoto y/o presencial) a los equipos y sistemas de información para llevar a cabo tareas de mantenimiento.

Acceso (remoto y/o presencial) a los equipos, sistemas de información y documentos electrónicos por motivos de seguridad.

Configurar los accesos de los usuarios a los sistemas de información que requieren para el cumplimiento de sus tareas, así como a los equipos informáticos.

Acceso a los equipos, redes o sistemas de información por incidencias en la Seguridad de la Información.

En estas asistencias, como norma general, las personas usuarias de los equipos estarán presentes, en todo momento, durante la realización de estas acciones.

21. MONITORIZACIÓN Y APLICACIÓN DE ESTA NORMATIVA.

La Diputación Provincial de Ávila, por motivos legales, de seguridad y de calidad del servicio, y cumpliendo en todo momento los requisitos que al efecto establece la legislación vigente:

Revisará periódicamente el estado de los equipos, el software instalado, los dispositivos y redes de comunicaciones de su responsabilidad.

Monitorizará los accesos a la información contenida en sus sistemas. Auditará la seguridad de las credenciales y aplicaciones.

Monitorizará los servicios de internet, correo electrónico y otras herramientas de colaboración.

Esta supervisión se realizará en todo caso con plenas garantías del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen de los afectados, y de acuerdo con la normativa sobre protección de datos personales, de función pública o laboral, y demás disposiciones que resulten de aplicación, se registrarán las actividades de los usuarios, reteniendo la información necesaria para monitorizar, analizar, investigar y documentar actividades indebidas o no autorizadas, permitiendo identificar en cada momento a la persona que actúa.

Información de protección de datos:

Responsable del tratamiento: Diputación Provincial de Ávila. | Finalidad del tratamiento: Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la presente normativa, gestión de los sistemas de información de la Diputación y velar por el cumplimiento de las políticas y normas que les afectan. | Legitimación: Relación contractual de carácter laboral/funcionarial, para el tratamiento de datos personales de la persona empleada y relación contractual de carácter mercantil en el caso de personal externo. | Plazos de conservación: Los previstos por la legislación aplicable según la tipología de los datos tratados respecto a la prescripción de responsabilidades. | Destinatarios: No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. | Derechos. Acceder rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante el responsable del tratamiento Diputación Provincial de Ávila – Plaza Corral de las Campanas, s/n – 05001 – ÁVILA (Ávila), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica.

La Diputación Provincial de Ávila llevará a cabo esta actividad de monitorización sin utilizar sistemas o programas que pudieran atentar contra los derechos constitucionales de los usuarios, tales como el derecho a la intimidad personal y al secreto de las comunicaciones, manteniéndose en todo momento la privacidad de la información manejada, salvo que, por requerimiento legal e investigación sobre un uso ilegítimo o ilegal, sea necesario el acceso a dicha información, salvaguardando en todo momento los derechos fundamentales de los usuarios.

Los sistemas en los que se detecte un uso inadecuado o en los que no se cumplan los requisitos mínimos de seguridad, podrán ser bloqueados o suspendidos temporalmente. El servicio se restablecerá cuando la causa de su inseguridad o degradación desaparezca.

El Departamento de Informática en colaboración de las restantes Unidades Administrativas de la Administración, velará por el cumplimiento de la presente Normativa e informará al Comité de Cumplimiento Normativo de Transparencia y Seguridad sobre los incumplimientos o deficiencias de seguridad observados, al objeto de que se tomen las medidas oportunas.

El sistema que proporciona el servicio de correo electrónico podrá, de forma automatizada, rechazar, bloquear o eliminar parte del contenido de los mensajes enviados o recibidos en los que se detecte algún problema de seguridad o de incumplimiento de la presente Normativa. Se podrá insertar contenido adicional en los mensajes enviados con objeto de advertir a los receptores de los mismos de los requisitos legales y de seguridad que deberán cumplir en relación con dichos correos.

El sistema que proporciona el servicio de navegación podrá contar con filtros de acceso que bloqueen el acceso a páginas web con contenidos inadecuados, programas lúdicos de descarga masiva o páginas potencialmente inseguras o que contengan virus o código dañino. Igualmente, el sistema podrá registrar y dejar traza de las páginas a las que se ha accedido, así como del tiempo de acceso, volumen y tamaño de los archivos descargados. El sistema permitirá el establecimiento de controles que posibiliten detectar y notificar sobre usos prolongados e indebidos del servicio.

22. INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA

Todos los usuarios de los Sistemas de Información de la Diputación Provincial de Ávila están obligados a cumplir lo prescrito en la presente Normativa General de Utilización de los Recursos y Sistemas de Información.

En el supuesto de que un usuario no observe alguna de los preceptos señalados el presente Reglamento, sin perjuicio de las acciones disciplinarias y administrativas que procedan y, en su caso, las responsabilidades legales correspondientes, se podrá acordar la suspensión temporal o definitiva del uso de los recursos informáticos asignados a tal usuario.”

Ávila, 25 de julio de 2018.

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1838/18

AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

A N U N C I O

Por medio del presente se pone en conocimiento de los contribuyentes que se expone al público en el Servicio de Gestión Tributaria de este Ayuntamiento, durante un mes a contar desde el inicio del período de cobro voluntario que se señala más adelante, el Padrón Fiscal correspondiente a las siguientes tasas y precios públicos:

- Precio Público por la prestación de los servicios de ayuda a domicilio, comida a domicilio y servicio de teleasistencia, correspondiente al mes de abril de 2018.
- Tasa por ocupación de las oficinas del Vivero de Empresas de Ávila, correspondiente al mes de julio de 2018.
- Tasa por ocupación de puestos, almacenes y servicio de cámaras frigoríficas en el Mercado Central de Abastos, correspondiente al mes de junio de 2018.
- Precio Público por la prestación del servicio del Aparcamiento de vehículos pesados Río Torío, correspondiente al mes de julio de 2018.
- Precio Público por la prestación del servicio de estancias diurnas municipal correspondiente al mes de julio de 2018.
- Tasa por la prestación de servicios y aprovechamiento especial de las instalaciones deportivas municipales, correspondiente al mes de abril de 2018.
- Precio Público por la prestación del servicio de la Escuela Municipal de Artes Plásticas correspondiente al mes de junio de 2018.
- Tasa por la prestación de servicios y aprovechamiento especial de las instalaciones deportivas Municipales correspondiente al mes de mayo de 2018 (Pabellón de San Antonio).

Contra la exposición pública del correspondiente padrón fiscal y de las liquidaciones mediante recibo en él incorporadas, los interesados pueden formular ante la Alcaldía el recurso de reposición a que se refiere el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de finalización del período de exposición pública del padrón fiscal.

Asimismo, se pone en conocimiento de los contribuyentes que el período de cobro voluntario comprenderá desde el día 3 de agosto de 2018 hasta el día 3 de octubre de 2018, ambos inclusive, durante el que podrán ingresar las cuotas tributarias correspondientes presentando los avisos de cobro que el Ayuntamiento enviará a su domicilio, en las oficinas de los Bancos y Cajas de Ahorros de la Ciudad de Ávila en ellos reseñados.

Si no se hubiese producido la recepción de los mismos, los contribuyentes deberán personarse para aclarar la situación antes del día 3 de octubre de 2018 en la Oficina de Recaudación Municipal sita en C/ Esteban Domingo, 2 de Ávila.

Si está domiciliado el pago del recibo, éste se entregará a través del Banco o Caja de Ahorros correspondiente.

Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario señalado anteriormente, se iniciará el período ejecutivo que determina el devengo del recargo del 20 por 100 de la deuda no ingresada, así como de los intereses de demora correspondientes a ésta. Este recargo será del 5 por 100 cuando la deuda tributaria se satisfaga antes de que haya sido notificada al deudor la providencia de apremio y no se exigirán los intereses de demora devengados desde el inicio del período ejecutivo.

Ávila, 30 de julio de 2018.

La Teniente de Alcalde de Hacienda, Desarrollo Económico e Innovación,
María Belén Carrasco Peinado.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1806/18

AYUNTAMIENTO DE LANGA

A N U N C I O

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza reguladora de la concesión de subvenciones para apoyar la construcción y rehabilitación de viviendas unifamiliares, ejercicio 2018/19, cuyo texto íntegro se hace público, como Anexo de este anuncio, en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, LBRL.

“Ordenanza reguladora de la concesión de subvenciones para apoyar la construcción y rehabilitación de viviendas unifamiliares.

ÍNDICE

Exposición de motivos.

1. Objetivo.
2. Ámbito de aplicación.
3. Justificación de las actuaciones protegibles y tipo de financiación propuesta.
4. Contenido de la ordenanza.

Capítulo I. Condiciones de las obras que pueden ser objeto de subvención.

- Art. 1. Regulación urbanística y tipos de actuaciones.
- Art. 2. Importe de ayudas según el tipo de actuación.
- Art. 3. Beneficiarios de la subvención y obligaciones que deben cumplir.

Capítulo II. Condiciones de los inmuebles subvencionables.

- Art. 4. Condiciones generales que se exigen a las viviendas.

Capítulo III. Procedimiento de gestión y tramitación de las solicitudes.

- Art. 5. Procedimiento de gestión y tramitación de las subvenciones.
- Art. 6. Pago y justificación de la subvención.

Capítulo IV. Compatibilidad con otras ayudas y reintegro de las cantidades percibidas en concepto de subvención.

- Art. 7. Compatibilidad.
- Art. 8. Reintegros.

Capítulo V. Normativa supletoria y normas de publicidad.

- Art. 9. Normativa supletoria.

Disposiciones Adicionales.

Disposición Final.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1. Objetivo.

Las actuales condiciones socio-económicas de Langa precisan una intervención urgente con la finalidad de fijar población en el municipio. Las actuaciones tienen la finalidad principal fijar a la población residente y evitar la emigración que se produce de forma constante en el municipio.

La presente ordenanza pretende proporcionar el marco legal para posibilitar la concesión de ayudas a particulares que hagan posible la construcción y rehabilitación de viviendas unifamiliares.

En especial, esta Norma define:

1. Las condiciones de las actuaciones y obras que pueden ser objeto de subvención a cargo de los fondos públicos.
2. Las condiciones de los beneficiarios de las subvenciones.
3. El procedimiento de gestión y tramitación.

2. Ámbito de aplicación y planeamiento urbanístico vigente sobre el mismo.

2.1. Planeamiento Urbanístico vigente.

La regulación urbanística de las actuaciones se ajustará al planeamiento vigente, compuesto por:

Las NUM – Normas Urbanísticas provinciales y autonómicas.

El P.D.S.U. vigente, hasta la aprobación definitiva de las NUM por la Comisión Territorial de Urbanismo.

A las determinaciones que en su caso establezca la Comisión Territorial de Patrimonio.

3. Justificación de las actuaciones protegibles y tipo de financiación propuesta.

Las operaciones protegibles se ajustarán al Planeamiento Urbanístico.

La ayuda financiera para la construcción o rehabilitación de viviendas unifamiliares consistirá, de acuerdo con el artículo 60 del Real Decreto 801/2005 de 1 de julio, en subvencionar, con un máximo de 2.000 €, el dos por ciento (2 %) del importe del presupuesto de ejecución material (P.E.M.), que conste en el proyecto técnico con el que se obtenga la preceptiva licencia urbanística de obras, de la construcción o rehabilitación de viviendas unifamiliares.

La intervención se programa para un período de ejecución de dos años en el que las inversiones totales previstas, para intervenciones en viviendas unifamiliares, será de 10.000,00 € anuales, a contemplar en los correspondientes presupuestos.

4. Contenido de la ordenanza.

La ordenanza regula las ayudas a la construcción y rehabilitación de viviendas unifamiliares, se estructura en los siguientes capítulos:

1. Condiciones de las obras que pueden ser objeto de subvención.
2. Condiciones de los inmuebles subvencionables.

3. Presupuesto protegible de las actuaciones.
4. Procedimientos de gestión y tramitación de las solicitudes.
5. Compatibilidad con otras ayudas y reintegro de las cantidades percibidas en concepto de subvención.
6. Normativa supletoria y Normas de publicidad.

Disposiciones Adicionales.

Disposición final.

CAPÍTULO 1. CONDICIONES DE LAS OBRAS QUE PUEDEN SER OBJETO DE SUBVENCIÓN.

Artículo 1. Regulación urbanística y tipos de actuaciones.

1. La presente norma regula las condiciones de obras que pueden ser objeto de subvención a cargo de los fondos públicos, así como las características de las viviendas que pueden recibir dichas subvenciones, las condiciones de los promotores beneficiarios de las subvenciones y los procedimientos de gestión y tramitación.

2. Las actuaciones a realizar se dirigirán a obras que se agrupan en los siguientes grupos:

- Construcción de viviendas unifamiliares.
- Rehabilitación de viviendas unifamiliares.

Artículo 2. Importe de las ayudas.

El importe de la subvención consistirá en el dos por ciento (2 %) del importe del presupuesto de ejecución material (R.E.M.), que conste en el proyecto técnico con el que se obtenga la preceptiva licencia urbanística, de la construcción o rehabilitación de viviendas unifamiliares, con un límite de 2.000 C.

Artículo 3. Beneficiarios de la subvención y obligaciones que deben cumplir.

1. Podrán ser beneficiarios de las obras y recibir las correspondientes subvenciones previstas en esta Ordenanza las personas físicas que reúnan los requisitos legales establecidos por la legislación vigente. En el caso de actuar en representación de otros titulares de derechos o intereses legítimos, deberá acreditarse la representación por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, o mediante declaración en comparecencia personal del interesado.

2. Los beneficiarios de las subvenciones que se concedan quedan obligados a cumplir las siguientes condiciones generales y obligaciones:

- a) Ser mayor de edad, a la fecha de presentación de la solicitud de subvención.
- b) Figurar inscrita la unidad familiar de que forme parte el solicitante, como vecinos en el padrón del municipio de Langa, durante al menos un mes anterior a la solicitud y permanecer empadronada la unidad familiar al menos los cinco años siguientes a la concesión de la subvención.
- c) Ostentar la propiedad o copropiedad de la vivienda unifamiliar, construida u objeto de rehabilitación.
- d) Que se presente copia compulsada del certificado de licencia de primera ocupación expedido por este Ayuntamiento con posterioridad a la publicación

definitiva de esta ordenanza o en caso de rehabilitaciones, el debido certificado de fin de obra.

- e) Que la vivienda que se construya o rehabilite se destine a residencia habitual y permanente del solicitante y, en su caso, de su unidad familiar durante un plazo al menos de cinco años desde la finalización de las obras, sin que puede ser objeto de cesión a transmisión intervivos por ningún título durante un plazo de 10 años desde la concesión de la subvención.
- f) No estar incurso en ninguna de las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario de subvenciones previstas en el art. 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en lo que le resulte de aplicación.
- g) Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en los términos en que éstas se definen en los artículos 14 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones y en los artículos 22, 23 y 24 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- h) No tener deudas tributarias vencidas pendientes de paga con el Ayuntamiento de Langa.
- i) Justificar documentalmente que la vivienda se ha dado de alta en el Catastro correspondiente.

3. A efectos de la presente convocatoria, y en el caso de que el beneficiario se integre en una unidad familiar, se entiende por ésta la formada por el solicitante, su cónyuge, siempre que no estuviera separado legalmente, o miembro de unión de hecho inscrita, y los descendientes menores de edad.

Se equiparán a las unidades familiares, a los efectos de esta convocatoria, las personas que ostenten la copropiedad de la vivienda o solar.

Asimismo, los solicitantes deberán:

- a) Obligatoriamente someterse a las actuaciones de comprobación e inspección a efectuar por la Administración Municipal, a las de control financiero que corresponden a la Intervención, y a las previstas en el Tribunal de Cuentas.
- b) Cumplir las demás condiciones que se deriven de esta ordenanza y convocatorias.

CAPÍTULO 2. CONDICIONES DE LOS INMUEBLES SUBVENCIONABLES.

Artículo 4. Condiciones generales que se exigen a viviendas.

Con carácter general, sólo podrán recibir las subvenciones públicas previstas en la presente Ordenanza las viviendas que tengan las siguientes características:

Aquella vivienda unifamiliar cuya construcción o rehabilitación sea auto promovida. Se admitirán exclusivamente las obras de rehabilitación de la vivienda con proyecto de ejecución único e individual, que comprende todas aquellas obras destinadas a garantizar la seguridad estructural y constructiva del inmueble de forma que quede asegurada su estabilidad, resistencia, firmeza, solidez y durabilidad.

CAPÍTULO 3. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Artículo 5. La gestión y tramitación de las subvenciones será de competencia del Ayuntamiento de Langa.

1. Iniciación del procedimiento.

La iniciación del procedimiento se realizará siempre mediante convocatoria que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

Dicha convocatoria desarrollará el procedimiento para la concesión de las subvenciones convocadas según lo establecido en esta Ordenanza y de acuerdo con los Principios de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y tendrá necesariamente el contenido sancionado en el artículo 23.2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones. La convocatoria será aprobada mediante Decreto de Alcaldía.

El interesado solicitará la subvención mediante el impreso de solicitud normalizado, que se adjunta a la convocatoria, que se presentará en Registro General del Ayuntamiento de Langa o por cualquiera de los medios reconocidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común, en la forma y plazo establecidos en cada convocatoria.

Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinados en la convocatoria.

2. Instrucción del procedimiento.

La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al Ayuntamiento de Langa. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la ordenanza y convocatoria, el Ayuntamiento de Langa requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud.

El Ayuntamiento de Langa realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.

Si el solicitante no reúne las condiciones, el informe pasará directamente a la Comisión de Evaluación, para que ésta formule propuesta de resolución denegatoria de la subvención.

Fase de instrucción:

Las actividades de instrucción comprenderán:

Petición de cuantos informes estime necesarios para la resolución.

En la petición se hará constar, en su caso, el carácter determinante de aquellos informes que sean preceptivos. El plazo para su emisión será de 10 días, salvo que el Ayuntamiento de Langa, atendiendo a las características del informe solicitado o del propio procedimiento, solicite su emisión en un plazo menor o mayor.

Estudio de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios establecidos en la convocatoria.

Emisión de informe para la Comisión de Evaluación.

Fase de Evaluación:

Esta fase será efectuada por la Comisión de Evaluación del Ayuntamiento Langa que estará compuesta por dos concejales y el Arquitecto Técnico Municipal.

La Comisión de Evaluación, estudiará los informes aportados pudiendo llegar a las siguientes conclusiones:

La necesidad de más información para ser completado.

La emisión de propuesta de resolución en la que se deniega o acepta la subvención y se estima su cuantía.

3. Resolución del procedimiento.

El órgano competente para la resolución del procedimiento será la Alcaldía del Ayuntamiento de Langa, a la vista de la propuesta de resolución de la Comisión de Evaluación que será vinculante.

Una vez aprobada la resolución, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 89 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en su caso, en la correspondiente Norma o convocatoria, el órgano competente resolverá el procedimiento.

La resolución se motivará de conformidad con lo que disponen estas Bases debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

La resolución, además de contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar en su caso, de manera expresa, la desestimación motivada del resto de solicitudes.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, salvo que una Norma con rango de Ley establezca un plazo mayor o así venga previsto en la Normativa de la Unión Europea. El plazo se computará a partir de la fecha de la solicitud de la subvención.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá los efectos desestimatorios del silencio administrativo de la solicitud de concesión de la subvención. Contra el acuerdo de resolución de la subvención, que pondrá fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso administrativo.

4. Notificación de la resolución.

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 58 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La práctica de dicha notificación o publicación se ajustará a las disposiciones contenidas en el artículo 59 de dicha Ley.

Los beneficiarios en un plazo de 10 días de haber recibido la resolución tendrán que comunicar por escrito su aceptación. Transcurrido este plazo sin que el Ayuntamiento haya recibido la aceptación del solicitante se le tendrá desistido de su solicitud.

5. Modificación de la resolución.

Cada convocatoria establecerá las circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, pueda dar lugar a la modificación de la resolución.

Artículo 6. Pago y justificación de la subvención.

Las subvenciones concedidas deberán justificarse en el plazo y forma que se establezca en la convocatoria.

La convocatoria concretará la forma de pago de las ayudas, que se realizará previa justificación por el beneficiario de la realización de las actuaciones objeto de subvención y del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión.

CAPÍTULO 4. COMPATIBILIDAD CON OTRAS AYUDAS Y REINTEGRO DE LAS CANTIDADES PERCIBIDAS EN CONCEPTO DE SUBVENCIÓN.

Artículo 7. Compatibilidad con otras subvenciones.

Las subvenciones que se concedan dentro del marco que regula la presente ordenanza serán compatibles con otras que, para la misma finalidad, pueda obtener el beneficiario y que procedan de otras administraciones públicas.

Artículo 8. Reintegros.

El beneficiario de las ayudas económicas vendrá obligado a devolver al ayuntamiento de Langa, todas las cantidades percibidas en concepto de ayudas, actualizadas a fecha de resolución, cuando se incumpla alguna de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza perdiendo, asimismo, el derecho a percibir las subvenciones concedidas y no abonadas.

El régimen de infracciones y sanciones aplicable será el previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

CAPÍTULO 5. NORMATIVA SUPLETORIA Y NORMAS DE PUBLICIDAD.

Artículo 9. Normativa supletoria.

En lo no previsto en esta ordenanza, se estará a lo dispuesto en las siguientes Normas: Real Decreto 801/2005, de 1 de julio (B.O.E. 13 de julio de 2005) por el que se aprueba el Plan Estatal 2005-2008 para favorecer el acceso de los ciudadanos a la vivienda y normativa de desarrollo.

Decreto 52/2002, de 27 de marzo, de la Junta de Castilla y León, modificado por el Decreto 64/2006, de 14 de septiembre y normativa de desarrollo.

Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003 de 17 de noviembre) y su Reglamento de desarrollo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Las cuestiones que sean de mera interpretación, serán objeto de análisis y estudio e interpretación por el ayuntamiento, previo informe emitido al efecto.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Ordenanza una vez aprobada definitivamente, entrará en vigor cuando transcurra el plazo de quince días hábiles completos tras la fecha de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, tal y como establecen los artículos 70.2 y 65.2 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local.

Langa, 31 de mayo de 2018.

La Alcaldesa, *Clara Isabel Sáez Jiménez*.

Contra el presente Acuerdo cabe recurso potestativo de reposición, ante el Ayuntamiento Pleno, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, y recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio. En caso de interposición de recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Langa, 18 de julio de 2018.

La Alcaldesa, *Clara Isabel Sáez Jiménez*.



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1836/18

AYUNTAMIENTO DE MAELLO

A N U N C I O

El Pleno del Ayuntamiento de Maello, en sesión ordinaria celebrada el 27 de julio de 2018, aprobó el “Pliego de Cáusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas” para la concesión administrativa de uso privativo del siguiente bien de dominio público:

- Vivienda destinada al alquiler a familias con hijos que carezcan de recursos suficientes para acceder al alquiler de una vivienda en el mercado libre. Situación: Travesía del Pilar 16, según catastro. Referencia catastral: 2987601UL7128N0001RZ.

Requisitos:

- Tener hijos en edad escolar que se matriculen en el colegio público de Maello para el próximo curso y utilizar el inmueble como vivienda habitual y permanente de la unidad familiar.

Canon a satisfacer por el adjudicatario:

- Para rentas anuales comprendidas entre el 70 % del I.RR.E.M. (5.263,71 euros) y el IPREM Para 2018 (7.519,59 euros), el importe será de 50 euros mensuales.
- Para rentas anuales comprendidas entre 7.519,60 euros y 1,5 veces el IPREM (11.279,38 euros mensuales) será de 70 euros mensuales.
- Para las rentas superiores a 1,5 veces el IPREM y que no superen dos veces dicho índice (15.039,18 euros) será de 100 euros mensuales y para las rentas superiores a dicha cuantía será de 150 euros mensuales.

Solicitudes:

Se presentarán en el ayuntamiento de Maello, en la forma establecida en el pliego de cláusulas administrativas, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el perfil del contratante y en el BOP, y se ajustarán al modelo de declaración responsable que se acompaña. El horario de presentación es de 9 a 14 horas de lunes a viernes y los miércoles por la tarde de 16:00 a 18:30 horas.

Dicha declaración se incluirá en el denominado sobre A. En el sobre B se presentará la oferta económica conforme al modelo que también se publica junto a este anuncio.

Los Pliegos están a disposición de los interesados en las oficinas municipales (ayuntamiento de Maello, Plaza de la Constitución 1, Maello, Avila) y en la página web del ayuntamiento: www.ayuntamientodemaello.es.

Sobre A

Contendrá declaración responsable conforme al siguiente modelo:

“MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE”

_____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, n.º _____, con NIF n.º _____ a efectos de su participación en la licitación del contrato de concesión administrativa de uso privativo del inmueble destinado a vivienda, sito en la travesía del Pilar 16 de Maello, referencia catastral 2987601UL7128N0001RZ.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la concesión administrativa del uso privativo del inmueble destinado a vivienda sito en la Travesía del Pilar 16, según catastro, referencia catastral 2987601UL7128N0001RZ.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el pliego de cláusulas administrativas particulares para ser adjudicatario, en concreto:

- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que los ingresos anuales de la unidad familiar no son inferiores al 70 % del IPREM de 2018 (5.263,71) ni superiores en tres veces al IPREM de 2018 (22.558,77 euros).
- Que la unidad familiar está compuesta por X miembros, de los cuales X son niños en edad escolar.
- Que la unidad familiar SI/NO tiene carácter monoparental con hijos a cargo (tachar lo que no proceda).
- Que ni el solicitante ni los miembros de la unidad familiar son titulares o usufructuarios de otra vivienda.
- Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras).
- Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es (en caso de no disponer de ella, domicilio para notificaciones).

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma del declarante,

Firmado:

Sobre B
OFERTA ECONÓMICA

a) Oferta económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

_____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____,
_____, n.º _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad
_____, con NIF n.º _____, enterado del expediente para la
concesión del bien inmueble destinado a vivienda, sito en la Travesía del Pilar 16, referencia
catastral 2987601UL7128N0001RZ de Maello, mediante procedimiento de concurrencia
anunciado en el perfil de contratante, hago constar que conozco el pliego que sirve de
base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y **ofertando el
incremento de _____ euros mensuales en el importe del canon.**

En _____, a _____ de _____ de 20____.

Firma del candidato,

Fdo.: _____.

Maello, 30 de julio de 2018.

El Alcalde, *Mario Llorente Muñoz*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1795/18

AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA NAVA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

D. Carlos Díaz Hernández, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de San Juan de la Nava (Ávila). de acuerdo a lo previsto en los artículos 44, 46 y 47 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, delego todas mis funciones en el Primer Teniente de Alcalde, D. Óscar Gil García, durante los días veintiocho de julio a cinco de Agosto de 2018, ambos inclusive, por ausentarme del Municipio de San Juan de la Nava.

San Juan de la Nava, a 23 de julio de 2018.

El Alcalde, *Carlos Díaz Hernández*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1797/18

AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LA VEGA DEL ALBERCHE

E D I C T O

Rendida la Cuenta General del Presupuesto, correspondientes al ejercicio de 2017, e informada debidamente por la Comisión Especial de Cuentas de esta Entidad, en cumplimiento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 de la Ley 7/1985 y 212 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, queda expuesta la referida cuenta al público en la Secretaría de esta Entidad, por plazo de quince días hábiles, para que durante el mismo y ocho días más, a fin de que los interesados puedan presentar por escrito los reparos, observaciones y reclamaciones que estimen pertinentes.

San Martín de la Vega del Alberche, 17 de julio de 2018.

El Alcalde, *Florentino Hernández García*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1812/18

AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO DEL ARROYO

A N U N C I O

Por Resolución de fecha 25.07.18, el Sr. Alcalde-Presidente ha delegado todas sus competencias, a excepción de las referidas a la firma digital, en el 1.º Tte. de Alcalde D. José Blanco Rábade, desde el día 01.08.18 al 26.08.18, ambos inclusive, por vacaciones.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44.2 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.

San Pedro del Arroyo, 25 de julio de 2018.

El Alcalde, *Santiago Sánchez González*.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 1837/18

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL TIÉTAR

A N U N C I O

A los efectos de lo dispuesto en el 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, en relación con el artículo 169.1 del mismo texto legal y el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se pone en conocimiento general, que en la Secretaría del Ayuntamiento, se encuentra expuesto al público el expediente de modificación de créditos n.º 4/2018 en la modalidad de transferencias de créditos entre aplicaciones de distinta área de gasto y modificación del anexo de inversiones del Presupuesto en vigor, y que fue aprobado inicialmente por Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 30 de julio de 2018.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y por los motivos taxativamente enumerados en el apartado segundo del mencionado artículo, podrán presentar reclamación con sujeción a los siguientes trámites:

- 1. Plazo de exposición y admisión de reclamaciones:** Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- 2. Oficina de presentación:** Registro General del Ayuntamiento de Santa María del Tiétar.
- 3. Órgano ante el que se reclama:** Pleno del Ayuntamiento de Santa María del Tiétar.

En caso de no presentarse reclamaciones en el plazo estipulado, el expediente de modificación de créditos se considerará definitivamente aprobado.

Santa María del Tiétar, 30 de julio de 2018.

La Alcaldesa-Presidenta, *M.ª Isabel Sánchez Hernández*.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 1825/18

TRIBUNAL DE CUENTAS

SECCIÓN DE ENJUICIAMIENTO DEPARTAMENTO 3.º

EDICTO

El Director Técnico del Departamento 3.º y Secretario en el procedimiento de reintegro por alcance n.º C-63/18, en méritos de lo acordado en Providencia del Excmo. Sr. Consejero de cuentas, de fecha 20 de julio de 2018, y para dar cumplimiento a lo previsto en el art. 68, en relación con el 73.1, ambos de la Ley 7/1988, de 5 de abril de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.

HACE SABER: Que en este Tribunal se sigue procedimiento de reintegro por alcance n.º C-63/18, del ramo de SECTOR PÚBLICO LOCAL (Ayto. de El Arenal), ÁVILA, como consecuencia de la existencia de hechos supuestamente motivadores de la responsabilidad contable por alcance.

Lo que se hace público con la finalidad de que los legalmente habilitados para el mantenimiento u oposición a la pretensión de responsabilidad contable puedan comparecer en los autos, personándose en forma dentro del plazo de los nueve días siguientes a la publicación de este edicto.

Dado en Madrid, a veinte de julio de dos mil dieciocho.

El Director Técnico, Secretario del procedimiento, *Fernando de la Cueva Iranzo*.

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 1815/18

TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE CASTILLA Y LEÓN

ACUERDO adoptado por la Sala de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León en Burgos a 12/07/2018, de nombramiento de Jueces de Paz Titulares y Sustitutos, de conformidad con lo dispuesto en el Art.º 101 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Art.º 4 del Reglamento de Jueces de Paz (B.O.E. 13.07.95.), que se hacen públicos y corresponden a las poblaciones que se relacionan a continuación, de la Provincia de ÁVILA.

Población	Cargo	Nombre.
ALDEASECA	TITULAR	MARÍA DEL ROSARIO SANZ ILLERA
BARRACO, EL	TITULAR	JOSÉ ANTONIO SÁNCHEZ MAQUEDA
CARRERA, LA	TITULAR	MANUEL ANDALUZ GONZÁLEZ
HERRADON DE PINARES, EL	TITULAR	ANDRÉS AHIJADO DE PAZ
LANZAHITA	SUSTITUTO	URBANO GARCÍA CORRAL
MIJARES	SUSTITUTO	CLODOALDO GONZÁLEZ NÚÑEZ
MOMBELTRAN	TITULAR	LUIS MIGUEL GARCÍA ROBLEDO
NAVALONGUILLA	SUSTITUTO	JESÚS GONZÁLEZ CHAPARRO
NAVALOSA	TITULAR	MARIO GONZÁLEZ TABOAS
NAVAS DEL MARQUÉS, LAS	TITULAR	FÉLIX MARTÍN SÁNCHEZ
NEILA DE SAN MIGUEL	SUSTITUTO	ÓSCAR GÓMEZ SÁNCHEZ
PEDRO RODRÍGUEZ	TITULAR	IGNACIO LÓPEZ CILLÁN
RIVILLA DE BARAJAS	SUSTITUTO	MARÍA RAQUEL HERRÁEZ SÁNCHEZ
SALOBRAL	TITULAR	DAVID GARCÍA JIMÉNEZ
SAN JUAN DE LA NAVA	TITULAR	TOMÁS MARTÍN THIEMANN
SAN JUAN DE LA NAVA	SUSTITUTO	SUSANA VARAS ZAZO
SAN VICENTE DE ARÉVALO	TITULAR	RAMÓN DEL DEDO BERMÚDEZ
SAN VICENTE DE ARÉVALO	SUSTITUTO	SABINO MORCILLO JIMÉNEZ
SANTO TOME DE ZABARCOS	SUSTITUTO	ESTHER FLOREZ-VALDÉS DEL OLMO
SOTILLO DE LA ADRADA	TITULAR	TRINIDAD MARTÍN CARRAL
VADILLO DE LA SIERRA	TITULAR	JUAN JOSÉ BLÁZQUEZ SACRISTÁN
VEGA DE SANTA MARÍA	SUSTITUTO	CONSTANCIO BERMEJO GARCÍA

El nombramiento será para un período de cuatro años, a contar desde la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, y tomarán posesión de su cargo dentro de los veinte días naturales siguientes a la publicación de su nombramiento, previo juramento o promesa del cargo ante el Juez de la Instancia e Instrucción del Partido, en su caso.

Contra los acuerdos de nombramiento de Jueces de Paz cabe recurso de alzada ante el Pleno del Consejo General del Poder Judicial en los plazos y por los motivos y formas que establece el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Burgos, 20 de julio de 2018.

La Secretaria de Gobierno, *María del Pilar Rodríguez Vázquez*.



ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 1826/18

JUZGADO DE LO SOCIAL N.º 1 DE ÁVILA

E D I C T O

D./D.^a MARÍA JESÚS MARTÍN CHICO, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social n.º 001 de ÁVILA, HAGO SABER:

Que en el procedimiento PROCEDIMIENTO ORDINARIO 0000298/2018 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D./D.^a JULITA RODRÍGUEZ LÓPEZ contra la empresa NAERA S.L., sobre ORDINARIO, se ha dictado la siguiente resolución, cuya parte dispositiva se adjunta:

“SENTENCIA. – FALLO

Que estimando como estimo la demanda formulada por la parte actora, DOÑA JULITA RODRÍGUEZ LÓPEZ, contra la parte demandada, la empresa NAERA, S.L., sobre reclamación de cantidad, debo condenar y condeno a ésta a que abone a la parte actora la cantidad de 2.047'95 Euros; todo ello, más el interés legal por mora de los conceptos salariales objeto de condena.

Contra esta Sentencia no cabe interponer Recurso alguno.

Así por esta mi Sentencia, definitivamente juzgando, lo pronuncio, mando y firmo.”

Y para que sirva de notificación en legal forma a NAERA S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en el tablón de anuncios de la Oficina judicial, salvo el supuesto de la comunicación de las resoluciones que deban revestir forma de auto o sentencia, o cuando se trate de emplazamiento.

En ÁVILA, a veintiséis de julio de dos mil dieciocho.

El/La Letrado de la Administración de Justicia.

PARTICULAR

Número 1814/18

COMUNIDAD DE REGANTES DE UMBRÍAS

Se convoca a los socios (Regadera de la Sierra, Laguna y Presas) a una reunión general extraordinaria, en las escuelas de Umbrías a las 18:30 horas en primera convocatoria y a las 19:00 en segunda convocatoria, el sábado 18 de agosto de agosto de 2018, con el siguiente

Orden del día:

Punto 1. Información y propuestas para la elección de una nueva junta directiva.

Punto 2. Ruegos y preguntas.

Umbrías, 18 de julio de 2018.

El Presidente, *José García García*.

PARTICULAR

Número 1817/18

ENTIDAD DE CONSERVACIÓN URB. DEHESA DE PANCORBO

A N U N C I O

De conformidad con el art. 37.3 de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas, procedemos a comunicar a RIOLANZA S.A. con CIF A28353324, la intención de practicar la inscripción registral de las parcelas que a continuación se indican, mediante reanudación del tracto sucesivo interrumpido, al haber resultado infructuosa el intento previo de notificación en su domicilio:

- Parcela 177, conocida con esta numeración a efectos internos de la Urbanización, señalada con el número 214 a efectos del Plan Parcial de Ordenación Urbana, y con referencia catastral 4192325UL714950001QI, sita en Avda. Ávila 64, Urb. Dehesa de Pancorbo, Maello, Ávila.
- Parcela 222, conocida con esta numeración a efectos internos de la Urbanización, señalada con el número 234 a efectos del Plan Parcial de Ordenación Urbana. Compuesta por dos subparcelas catastrales, sitas en la Urb. Dehesa de Pancorbo, Maello, Ávila: Referencia catastral: 4192307UL714950001II (parte izquierda) (C/ la Dehesa 67) y Referencia catastral: 4192337UL714950001DI (parte derecha) (C/ la Dehesa 69).
- Parcela Depósito, conocida de este modo a efectos internos de la Urbanización, con referencia catastral 4087609UL7148N0001DY, sita en C/ Mingopelaez 32, Urb. Dehesa de Pancorbo, Maello, Ávila.

Dichas parcelas son titularidad de la Entidad al haber sido adquiridas mediante los siguientes títulos, estando esta Entidad en posesión pacífica de las mismas desde las fechas aquí señaladas:

- Parcela 177. Acta de tercera subasta de 12/01/1998 y el Auto de 24/02/1998, en el proceso de Cognición 107/95 seguido ante el Juzgado de 1.ª Inst. N.º 1 de Ávila.
- Parcela 222. Auto de 04/12/1997, en el proceso de Cognición 82/95 seguido ante el Juzgado de 1.ª Inst. N.º 1 de Ávila.
- Parcela Depósito. Acuerdo privado entre la Urbanización y RIOLANZA de fecha 07/02/1983, por el cual según su expositivo tercero y su cláusula segunda, se cede a la Urb. Dehesa de Pancorbo, parte de los terrenos de la Comunidad y el sondeo para captación de aguas, inserto en dicha parcela.

La descripción de los linderos es la siguiente:

- Parcela 177 (4192325UL714950001QI): Al norte con la parcela 213 PGOU (4192324UL714950001GI), sur con la parcela 215

PGOU (4192326UL714950001PI), frente o este con la Avda. Ávila, y por el oeste o trasera con la parcela 233 PGOU (4192308UL714950001JI y 4192336UL714950001RI), todas ellas de las correspondientes a la finca matriz.

- Parcela 222 Izquierda (4192307UL7149S0001II): Linda al norte con la parcela 233 PGOU (4192308UL714950001JI), al sur con la parcela 234 Derecha PGOU (4192337UL714950001DI), al este con la parcela 215 PGOU (4192326UL714950001PI), y oeste con C/ de la Dehesa, todas ellas de las correspondientes a la finca matriz.
- Parcela 222 Derecha (4192337UL714950001DI): Linda al norte con la parcela 234 Izquierda PGOU (4192307UL714950001II), al sur con la parcela 235 PGOU (4192306UL714950001XI), al este con la parcela 215 PGOU (4192326UL714950001PI), y oeste con C/ de la Dehesa, todas ellas de las correspondientes a la finca matriz.
- Parcela Deposito (4087609UL7148N0001DY) Linda al norte con la parcela 144 PGOU (4087608UL7148N0001RY), al sur, este y oeste con zona verde.

Esta comunicación se efectúa a RIOLANZA S.A., por ser el titular de la finca matriz con número registral 6506, de la que derivan las parcelas antes reseñadas. Si desea oponerse a la inscripción de las mismas por reanudación del tracto sucesivo, se ruega proceda dentro de los plazos legalmente establecidos a su formulación, de conformidad con el art. 37.3 de la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Ávila, 25 de julio de 2018.

El Presidente, *Francisco Javier Mirón López*.