Boletín Oficial
de la Provincia de Ávila

15 de enero de 2018 — Nº 10

SUMARIO

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

– Reglamento de gestión documental y archivo de la Diputación Provincial de Ávila 2

– Acuerdos adoptados por el Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el pasado día 19 de diciembre de 2017 16

– Acuerdos adoptados por el Pleno, en sesión extraordinaria, celebrada el pasado día 22 de diciembre de 2017 18

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

– Aprobación definitiva de la ordenanza reguladora de tenencia y de protección de animales de compañia 19

AYUNTAMIENTO DE NIHARRA

– Licitación de contrato arrendamiento bar municipal de Niharra 34

– Aprobación definitiva de la modificación de créditos nº 1/2017 36

AYUNTAMIENTO DE NAVALONGUILLA

– Aprobación inicial presupuesto general 2018 37

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 32 DE MADRID

– Procedimiento seguridad social 1080/2005 a instancia de Felipe Gertrudix Lara contra Julian Berzal Lara y 96 mas 38

www.diputacionavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 66/18

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

ANUNCIO

Aprobación definitiva del Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la Diputación Provincial de Ávila

Concluido el plazo de información pública de la aprobación inicial, por acuerdo del Pleno de 30 de octubre de 2017 del Reglamento de Gestión Documental y Archivo de la Diputación Provincial de Ávila, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila número 212, de fecha 6 de noviembre de dos mil diecisiete; 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 DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

Capítulo I. DEL SERVICIO DEL ARCHIVO

Artículo 1. El Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Ávila

Artículo 2. Concepto de documento.

Artículo 3. Fondos documentales y colecciones administradas por el Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Ávila

Artículo 4. Funciones del Servicio de Archivo

Artículo 5. De la organización y dotación del Servicio de Archivo

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

Capítulo II. GESTIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN PRIMERA: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
Artículo 6. Definición y ámbito de aplicación
Artículo 7. Ingreso de fondos
Artículo 8. De la clasificación y la descripción
Artículo 9. De la valoración, selección y el expurgo
Artículo 10. Conservación y restauración de documentos

SECCIÓN SEGUNDA: ACCES0 Y SERVICIO DE LOS DOCUMENTOS
Artículo 11. Acceso, reproducción y uso
a) Derecho de acceso
b) Servicio de documentos
Artículo 12. Préstamos y consultas internas
Artículo 13. Consultas externas
Artículo 14. Acceso a los depósitos
Artículo 15. Información y difusión

SECCIÓN TERCERA: DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA
Artículo 16. Introducción
Artículo 17. Documento electrónico
Artículo 18. Expediente electrónico
Artículo 19. El archivo electrónico
Artículo 20. Transparencia, reutilización y acceso a la información
Disposición adicional única. Normativa legal.

INTRODUCCIÓN

El artículo 4.1.a) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), atribuye a las Diputaciones potestad reglamentaria, es decir, capacidad para desarrollar, dentro de la esfera de sus competencias, lo dispuesto en las leyes estatales o autonómicas. Como consecuencia de esta potestad, las entidades locales pueden dictar disposiciones de carácter general y de rango inferior a ley, sin que, en ningún caso, estas disposiciones puedan contener preceptos opuestos a las leyes. Por ello, todo reglamento se debe concebir como un instrumento normativo, inspirado en los principios de transparencia y eficacia, que tiene como fin regular un servicio concreto. El presente reglamento tiene por objeto establecer las bases de lo que debe ser el sistema de archivo y gestión documental de la Diputación Provincial de Ávila, dentro de un marco general de actuación que se podrá desarrollar mediante instrucciones, procedimientos o cualquier otro instrumento administrativo que regule más específicamente la actuación del servicio de archivo con sus usuarios, tanto internos como externos, garantizando, como servicio horizontal o transversal que es, la gestión administrativa, y la faceta cultural que corresponde mediante la difusión de su patrimonio documental.

Capítulo I. DEL SERVICIO DEL ARCHIVO

Artículo 1.- El Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Ávila.

El Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Ávila (en adelante Diputación) es una unidad administrativa especializada en gestión, tratamiento, custodia y difusión de los documentos producidos o reunidos por la Diputación en el ejercicio de sus funciones. Dado su carácter de servicio horizontal o transversal, el Servicio de Archivo se adscribe orgánicamente a la Presidencia, y dentro de la misma, a su Secretaría General.

Artículo 2. Concepto de documento.

Se entiendo por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional, incluidas las de carácter gráfico, sonoro o audiovisual, recogida en cualquier tipo de soporte o medio, incluidos los electrónicos.

Artículo 3.- Fondos documentales y colecciones administradas por el Servicio de Archivo de la Diputación Provincial de Ávila.

1. El fondo documental de la Diputación de Ávila, administrado por el Servicio de Archivo, está formado por el conjunto de documentos producidos o reunidos en el ejercicio de sus funciones por:

a) Los órganos de gobierno y la administración de la Diputación.

b) Las personas jurídicas y entes instrumentales, dependientes de la Diputación, así como aquellos otros en cuyo capital social ésta participe mayoritariamente.

c) Las personas privadas, físicas o jurídicas prestadoras de servicios públicos de carácter provincial, en lo relacionado con dichos servicios.

d) El personal al servicio de la Diputación, los cargos electos y todos los que desempeñen cargos públicos, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades. Dicho personal deberá entregar al Servicio de Archivo la totalidad de los documentos generados en razón de su cargo al cesar en sus funciones.

Los documentos que integran el fondo documental forman parte, desde el momento de su creación, del patrimonio documental de Castilla y León, no pudiéndose eliminar ninguno de ellos sin que medie el correspondiente procedimiento reglamentario de valoración y eliminación.

2. También serán administrados por el Servicio de Archivo aquellos documentos que por tradición histórica, compra, legado, donación, expropiación o cualquier otro tipo de cesión o adquisición, sean de titularidad u obren en poder de la Diputación Provincial.

3. Respecto a fondos documentales de interés histórico o cultural de otras personas físicas o jurídicas, que radiquen en la provincia o demarcación provincial, ajenas a la administración provincial, el archivo podrá adoptar las medidas oportunas para su salvaguarda, conforme a lo previsto en la legislación vigente, por sí mismo o en cooperación con otras administraciones públicas.

Artículo 4.- Funciones del Servicio de Archivo

Al Servicio de Archivo le corresponderán las siguientes funciones:

1. Clasificar y organizar y describir los documentos para asegurar su control y disponibilidad de manera eficaz y eficiente.

2. Asesorar a las distintas unidades administrativas y dependencias de la Diputación sobre la aplicación de los criterios correctos para la creación y gestión de los documentos en sus sistemas de tramitación y archivos de oficina.

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

3. Impulsar y mantener el sistema de gestión documental de la Diputación, único para toda la organización, el cual comprende el conjunto de operaciones y técnicas relacionadas con la producción, la tramitación y el control de los documentos, así como su valoración y selección, atendiendo a lo dispuesto en la Ley 6/91, de 19 de abril de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León, para su conservación y acceso.

4. Facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la consulta pública de los documentos que integren el Patrimonio Documental de Castilla y León, en la manera y con las limitaciones establecidas en la normativa vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública, y de archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León.

5. Asesorar a los usuarios acerca de las características, el contenido y las posibilidades de explotación de la documentación que gestiona.

6. Promover la protección y difusión del patrimonio documental, gestionado por la Diputación, adoptando las medidas adecuadas para garantizar su preservación y seguridad de la información. Así mismo, promoverá la protección y difusión de los bienes integrantes del patrimonio documental de Castilla y León que radiquen en la provincia, conforme a lo previsto en la legislación vigente o en los convenios de cooperación que pudieran establecerse al efecto.

7. Gestionar los equipamientos e instalaciones del Servicio de Archivo. Asimismo, colaborará con los servicios competentes de la Diputación en materia de arquitectura, mantenimiento, limpieza y seguridad de la información, para el establecimiento de las condiciones que deben reunir los locales de depósito, el mobiliario, los sistemas de almacenamiento y las aplicaciones y servicios informáticos que gestionen documentos de archivo, para garantizar su conservación a largo plazo.

8. Facilitar la eficacia y eficiencia administrativa de la Diputación, poniendo a disposición de las unidades administrativas los documentos necesarios para atender la correcta gestión de sus actividades o los requerimientos de otras instituciones públicas.

9. Establecer los criterios y requisitos necesarios para llevar a cabo las transferencias de documentos desde las distintas unidades administrativas y sistemas de gestión al Servicio de Archivo.

Artículo 5.- De la organización y dotación del Servicio de Archivo

1. La dirección científica, técnica y administrativa del Archivo corresponderá al Archivero Jefe. Su categoría administrativa así como la forma de provisión del puesto, vendrá determinada en la relación de puestos de trabajo de la Diputación Provincial de Ávila y se ajustará a la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León. Son funciones del Archivero Jefe:

a. Asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones destinadas al Servicio de Archivo.

b. Dirigir al personal adscrito al mismo, y, en ausencia del Diputado responsable, representar al Archivo.

c. Proponer y, en su caso, decidir cualquier medida que considere necesaria, no prevista en este reglamento, encaminada a mejorar el cumplimiento y desarrollo de las funciones establecidas para el Servicio de Archivo.

2. El Servicio de Archivo dispondrá del personal necesario y con la cualificación adecuada para cumplir con las funciones mencionadas en el artículo 4 del presente Reglamento.

3. La dotación de medios materiales, humanos y económicos del Servicio de Archivo corresponde a la Diputación. Para ello, se consignarán en el presupuesto anual las partidas propias necesarias para un buen funcionamiento del mismo. No obstante, podrán formalizarse convenios y acuerdos con otras administraciones e instituciones públicas o privadas que supongan una mejora temporal o definitiva de dichos medios, según la Ley 19/2013, de Transparencia, acceso a la información y buen gobierno, y la Ley 3/15, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León.

Capítulo II. GESTIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN PRIMERA: ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 6. Definición y ámbito de aplicación.

Se entiende por gestión documental el conjunto de tareas y procesos técnicos integrados en la gestión administrativa general, que se aplica transversalmente a todos los documentos de archivo de una administración, orientados a obtener la mayor eficacia y rentabilidad en el tratamiento de los mismos. Su objeto son los documentos de archivo, en cualquier soporte. La gestión documental contempla todo el ciclo de vida de los documentos, desde que se crean, durante su tramitación y vigencia administrativa, su ingreso en el Archivo, hasta su conservación de manera definitiva o eliminación.

El sistema de gestión documental es corporativo y único para toda la organización, y se basa en los principios de economía, eficacia y eficiencia. Comprende un conjunto de elementos y de relaciones entre los documentos, diseñados con el objetivo de normalizar, controlar y coordinar todos los procesos y actividades que inciden en la producción, recepción, circulación, organización, almacenamiento, conservación y accesibilidad de los documentos de archivo, en el transcurso de la actividad de la organización. Este sistema se soportará con la implementación y desarrollo de un procedimiento informático corporativo, con objeto de establecer los principios de gestión documental en el ámbito de la Diputación Provincial de Ávila, sus servicios, centros, organismos autónomos, entes públicos de derecho privado y demás entidades dependientes de la Diputación Provincial, con especial atención a la gestión de documentos electrónicos, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 4/2010, de 18 de enero, por el que se aprueba el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Así mismo, se hará extensivo a aquellos municipios que tengan establecido el convenio de colaboración para la organización de los archivos municipales.

* Actores involucrados:

- Directivos y responsables de la aprobación de las políticas de la gestión documental:
  - Reglamentos y normas: El Pleno de la Diputación Provincial.
  - Directrices de carácter general: El Presidente.

- Recomendaciones para la aplicación de reglamentos, normas y directrices: los Jefes de los Servicios involucrados.

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

- Responsables de la creación y gestión de los documentos:
  - Creación de documentos: el personal a cargo de los distintos trámites administrativos y quienes se hagan responsables de los mismos con su firma.
- Gestión de documentos:
  - El personal administrativo designado encada servicio para la documentación en trámite.
  - Personal de Archivo: gestión de documentos una vez transferidos al Archivo, regulado por el presente reglamento.

Artículo 7. Ingreso de la documentación

1. El ingreso de documentos en el Archivo podrá tener carácter ordinario y extraordinario.

2. Ingresos ordinarios: transferencias. Se efectuará la transferencia al Archivo de los documentos y expedientes que hayan concluido su tramitación administrativa cuando hayan transcurrido los cinco años de permanencia en el archivo de oficina.

Las distintas oficinas de la Diputación remitirán al Archivo los expedientes finalizados y completos, eliminando duplicados, fotocopias y cualquier otro elemento material que pueda perjudicarle (grapas, clips....).

La documentación se remitirá acompañada de la Hoja de Remisión debidamente cumplimentada, según modelo facilitado por el Archivo.

El impreso de la relación de transferencias se elaborará por triplicado, dos se custodiarán en el Archivo y el último se devolverá a las oficinas productoras una vez cotejado el envío, que se efectuará con la periodicidad que establezca el Archivo en coordinación con los jefes de servicio.

Los documentos en soporte electrónico se transferirán según la aplicación informática en que se han efectuado con las características técnicas necesarias para la recuperación de la información, dando cumplimiento a la legislación vigente (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Y la Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y participación ciudadana de Castilla y León).

3. Ingresos extraordinarios: son los efectuados por donaciones, legados, depósitos temporales, que se formalizará mediante una relación de entrega o acta.

Estos ingresos documentales requerirán el acuerdo del órgano competente de la Diputación.

Artículo 8. De la clasificación y la descripción.

1. El sistema se fundamenta en la aplicación del cuadro de clasificación de fondos documentales, en el esquema de metadatos, y en la normalización de los documentos y de los expedientes desde el momento de su creación o recepción.

2. El cuadro de clasificación, es el pilar básico para el control de la documentación, tiene carácter único y es obligatoria su aplicación en toda la Institución y en todas las fases del ciclo de vida del documento y será susceptible de ser modificado.

3. Es un repertorio de secciones, series documentales, expedientes y subexpedientes producidos por la Diputación Provincial de Ávila, que se configuran en una estructura jerárquica descendente desde la sección hasta el documento.

El fondo documental de la Diputación está organizado con lo contemplado en el cuadro de clasificación.

4. El responsable de la creación, actualización y mantenimiento del cuadro de clasificación es el Archivero. Todo expediente se dará de alta en este sistema, se inicie de parte o de oficio, siguiendo los criterios señalados por las normas de descripción corporativa.

5. La custodia, conservación, acceso y transferencia de la documentación de los archivos de oficina es responsabilidad del Jefe del Servicio o unidad administrativa que genera la documentación.

6. Se desarrollarán normas, descripciones e instrucciones técnicas unificadas para el sistema de archivo, que garanticen una administración eficaz, transparente y accesible, tanto para la propia administración como para los ciudadanos. (Ley 13/2015, de 4 de marzo)

Artículo 9. De la valoración, selección y el expurgo.

1. La selección de documentos para su conservación o eliminación total o parcial, que estén custodiados en las distintas dependencias administrativas o en el Archivo, se realizará mediante la tramitación del correspondiente expediente y con arreglo a la normativa establecida por la legislación autonómica vigente en materia de patrimonio documental.

2. El archivo elaborará unas normas de selección y expurgo, con el fin de evitar la proliferación de duplicados, minutas, circulares repetidas, y otros documentos auxiliares en los archivos de gestión.

3. La Diputación seguirá el procedimiento establecido reglamentariamente por la Consejería de la Junta de Castilla y León competente en la materia, para determinar los documentos que deban ser o no objeto de expurgo.

4. El sistema de gestión de documentos electrónicos y registros electrónicos se regirá por lo establecido en el artículo 4 del presente Reglamento.

5. A tal efecto se creará una Comisión de Valoración y Selección de la documentación presidida por el Diputado delegado de Régimen Interior e integrada por el Secretario General o persona en quién delegue experta en derecho administrativo, el Archivero de la Diputación, un representante de la oficina productora de la documentación que se esté valorando y un historiador o investigador experto en las distintas especialidades que se estén valorando. La Comisión será la encargada de valorar y seleccionar los expedientes objeto de eliminación y elaborar el calendario de conservación conforme a los criterios y procedimientos que en su momento se determinen.

6. Tras el dictamen el Ilmo. Sr. Presidente, podrá resolver la eliminación o conservación de la serie evaluada. Esta resolución será notificada a la Junta de Castilla y León para su aprobación, conforme a lo establecido a los artículos 31 y siguientes del Reglamento del sistema de archivos de Castilla y León aprobado por el Decreto 115/1996, de 2 de mayo.

7. En todo caso, ningún empleado de la Diputación Provincial podrá destruir documentos originales que gestione la unidad en que preste sus servicios, lo cual podrá dar lugar a responsabilidad.

8. El Archivo llevará un registro de la documentación eliminada que constará como mínimo de los siguientes datos: título de la serie afectada, fecha de eliminación y unidad productora, según determinan las Órdenes de la Junta de Castilla y León, como la Orden CYT/663/2017, de 19 de julio por la que se aprueba y sustituyen los Calendarios de Conservación de determinadas series documentales de Patrimonio Documental de Castilla y León.

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

Artículo 10. Conservación y restauración de documentos

1. La Diputación de Ávila velará por el adecuado mantenimiento de las instalaciones del Archivo, en todo lo relativo a condiciones medioambientales, detección y extinción de incendios, equipos mecánicos y en todos los demás elementos que permitan un adecuado funcionamiento del centro.

2. El Servicio de Archivo podrá asesorar sobre las calidades de los soportes documentales utilizados para prevenir su mejor conservación.

3. Se propondrá la reproducción de aquellos documentos que por su estado de conservación o por su naturaleza, sea conveniente evitar la manipulación de originales.

4. Igualmente, propondrá la adopción de las medidas oportunas para la restauración de aquellos documentos deteriorados conservados en el Archivo o en las oficinas.

5. Se procurará la reproducción de aquellos documentos que por su naturaleza o estado de conservación haga recomendable evitar la manipulación de originales.

SECCIÓN SEGUNDA: ACCESO Y SERVICIO DE DOCUMENTOS

Artículo 11. Acceso, reproducción y uso.

a) Derecho de acceso.

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a acceder a los documentos conservados en el Archivo, en los términos previstos en la legislación vigente. Todo ello sin perjuicio de las restricciones definidas por ley o las que puedan establecerse por razones de conservación. Muy especialmente se velará por el riguroso cumplimiento de la legislación de protección de datos de carácter personal (Ley Orgánica 15/1999). El personal del archivo ofrecerá la asistencia que sea necesaria para asegurar el ejercicio del derecho de acceso.

2. Con el fin de facilitar la identificación de los documentos, estarán a disposición de los usuarios los instrumentos de referencia y descripción de los fondos documentales del archivo, con excepción de los que en aplicación de las limitaciones legalmente previstas no deban constar. El Servicio de Archivo atenderá las consultas dentro del horario de atención al usuario. El lugar de consulta de los documentos será la sala de consulta e investigación del Archivo o bien el lugar destinado por el archivo a tal efecto.

Los documentos conservados en el Archivo son de libre acceso en las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y demás normas que resulten de su aplicación.

No obstante lo anterior, la Diputación y el servicio de Archivo se reservan, con la debida motivación, el derecho de limitar el acceso de los usuarios, por razón de la conservación de los documentos o de funciones extraordinarias de la propia Institución que pudieran realizarse.

En cumplimiento de la legislación vigente, son accesibles los documentos con datos personales que puedan afectar a la seguridad o intimidad de las personas, cuando hayan transcurrido 25 años desde el fallecimiento de los afectados, o 50 a partir de la fecha del documento, si el documento de la defunción no es conocido.

3. El acceso a la documentación se iniciará con la presentación de la solicitud, que no debe estar motivada por el solicitante, aunque es conveniente, deberá responderse en el plazo máximo de un mes, dos en caso de especial dificultad, y podrá presentarse en cualquier medio físico o electrónico donde conste:

a) Identidad del solicitante.

b) Información que se solicita.

c) Dirección, preferentemente electrónica.

d) Modalidad en la que prefiera acceder a la información.

b) Servicio de documentos.

En la medida de lo posible, los documentos se facilitarán de uno en uno, no pudiendo consultarse varios a la vez, salvo que por el Servicio de Archivo se considere oportuno, en aras de una mayor eficiencia.

Cuando el Archivo disponga de reproducciones de los documentos solicitados, se facilitarán éstas como norma general. Sólo cuando la materia o circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se autorizará el acceso a los originales.

Para la obtención de copias deberán cumplimentar el recibo correspondiente y el abono de la tasa estipulada en cada caso

Artículo 12. Préstamos y consultas internas

1. Tendrán consideración de consultas internas las realizadas por los órganos y servicios de la Diputación Provincial.

2. Los servicios administrativos de la Diputación podrán acceder a la documentación custodiada en el Archivo mediante dos procedimientos: la consulta y el préstamo. Cada oficina tiene acceso libre a la consulta de los documentos enviados por ella misma y en los de libre acceso.

3. Los expedientes solicitados por las dependencias administrativas no podrán ser objeto de préstamo por un período superior a tres meses. En caso de ser necesario una permanencia más prolongada, deberá ser comunicada al Archivo para renovar el préstamo.

4. Las peticiones de préstamos y consulta interna se formalizarán en impreso normalizado con los datos identificativos necesarios al efecto.

5. La documentación del Archivo no podrá salir de las dependencias de la Diputación, salvo en los siguientes casos:

a) Cuando sean requeridos por los Tribunales de Justicia y se dejará fotocopia o copia autorizada en el Archivo, según lo dispuesto en el artículo 171.2 del Reglamento orgánico de organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

b) Para su reproducción a través de microformas o cualquier otro sistema convenido.

c) Para ser encuadernado.

d) Para la realización de exposiciones.

e) Para ser sometidos a procesos de restauración.

En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y en reintegro de los mismos.

6. El acceso a los depósitos quedará restringida al personal del Archivo. Con carácter excepcional se podrá permitir la entrada a los usuarios, en presencia del personal de Archivo.

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

Artículo 13. Consultas externas.

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tienen derecho los ciudadanos a consultar libremente los documentos conservados en el Archivo de la Diputación Provincial.

2. El acceso a la documentación se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud. El Archivo dispondrá de un modelo normalizado de solicitud para uso de los interesados que, igualmente estará en la sede electrónica de la Diputación.

3. Las consultas de usuarios e investigadores formarán el registro de consultas externas, la resolución, si procede, en la que se conceda o deniegue el acceso, deberá notificarse al solicitante en el plazo máximo de un mes desde la solicitud. Sobre el régimen de recursos procedente se está en lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley de Transparencia. Y se velará por el riguroso cumplimiento de la legislación de datos de carácter personal.

4.-El acceso a la documentación de carácter personal se hará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 15/1999, de protección de datos.

5. El personal del Archivo es el único autorizado a realizar reproducciones de la documentación.

6. Los investigadores que elaboren trabajos a partir de la documentación custodiada en el Archivo, deberán entregar un ejemplar de los mismos, que pasará a formar parte de su biblioteca auxiliar. Si por alguna razón no fuera posible, el investigador deberá enviar la reseña de la publicación, citando las fuentes consultadas.

Artículo 14. Acceso a los depósitos.

Con carácter general la entrada a los depósitos quedará restringida al personal de Archivo. Con carácter excepcional se podrá permitir a los usuarios la entrada a los depósitos en presencia del personal de Archivo.

Artículo 15. Información y difusión

El Archivo está al servicio de la investigación y la cultura, por lo que, deberán promoverse actividades divulgativas y pedagógicas que den a conocer el patrimonio documental provincial

SECCIÓN III. DOCUMENTACIÓN ELECTRÓNICA.

Artículo 16. Introducción.

La administración electrónica lleva implantada en la Diputación de Ávila desde el año 2014. Este modelo se aplica al archivo electrónico, a los expedientes electrónicos reglados, durante su inicio, tramitación y resolución, y a aquellos documentos electrónicos que no formando expedientes deben retenerse como evidencias de la actividad.

Para ello los documentos recibidos en papel podrán ser convertidos en soporte electrónico mediante un proceso de digitalización garantizada, que permita la generación de copias auténticas sustituyendo a los originales en papel. Se deberá evitar la formación de expedientes híbridos.

Los documentos y expedientes electrónicos así como las aplicaciones informáticas que los gestionan deberán cumplir con los estándares de interoperabilidad en materia documental.

Artículo 17. Documento electrónico

El documento electrónico se define como información de cualquier naturaleza en soporte electrónico, susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Los documentos electrónicos pueden ser:

1. Documentos externos que llegan a través del registro general de la Diputación Provincial de Ávila, que asignará el destino del documento a la unidad administrativa que corresponda, a través de la plataforma electrónica con la que Diputación trabaje en cada momento.

2. Documentos electrónicos resultantes de un proceso de digitalización garantizada de documentos en papel recibidos, obrantes o generados por la propia institución. Estos documentos, serán introducidos en el sistema de gestión como originales y se le asignarán los metadatos que se hayan determinado.

Los documentos electrónicos en la Diputación de Ávila se autentificarán con el certificado electrónico del Empleado Público generado por la plataforma electrónica implantada en la Institución Provincial.

La validez del expediente y documentos electrónicos se garantizará por el proceso de autentificación y validación efectuado en el momento de la captura de los documentos electrónicos, ya sea mediante firma electrónica simple, firma electrónica reconocida y verificación según los requisitos que se establezcan en cada aplicación informática.

3. Documentos electrónicos generados a través de la aplicación informática que siguen un trámite electrónico de firmas, circuitos y archivo conforme a la ley (Autentificación y garantías legales).

Artículo 18. Expediente electrónico

Los documentos electrónicos serán agrupados en sus correspondientes carpetas normalizadas de expedientes.

La declaración de expediente electrónico implica la sustitución de un procedimiento tramitado en papel por un procedimiento electrónico y el reconocimiento de éste último como original único a todos los efectos legales (Normativa sobre Interoperabidad en el Ámbito de la Administración Electrónica).

La gestión de los expedientes seguirá el siguiente procedimiento:

* Registro electrónico, donde se digitalizan los documentos en papel y se distribuyen a través del circuito, a los distintas unidades administrativas intervinientes.

* Confección de expedientes: Apertura de expediente de oficio, donde a través de las distintas unidades administrativas, se incorporarán, cuantos documentos (dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias) que deban integrar los expedientes a través del esquema de metadatos creados al efecto siempre a través del cuadro de clasificación de la Diputación en sus niveles jerárquicos descendentes, informes de valoración y selección y calendarios de conservación.

Artículo 19. El Archivo electrónico

El Archivo electrónico es el repositorio electrónico, donde se almacenan los expedientes y documentos finalizados, con los metadatos pertinentes para relacionarse los distintos Servicios entre si, con las Administraciones Públicas y personas que formen parte de la gestión del expediente, teniendo en cuenta siempre el cuadro de clasificación de la Diputación Provincial para elaborar los metadatos que se relacionarán con los distintos Ser-

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

vicios entre si y Administraciones Públicas o personas que quieran acceder a los documentos.

Las personas que tienen acceso libre a los expedientes almacenados en el archivo electrónico de la Diputación de Ávila son: el Presidente, el Secretario y el Archivero.

Para los funcionarios intervinientes en la gestión del expediente, si necesitan introducir algún documento nuevo, pedirán al Archivo la apertura del mismo.

Artículo 20. Transparencia, reutilización y acceso a la información.

El acceso a la información electrónica son aplicables las medidas de protección de la información en el Esquema Nacional de Seguridad, en particular: datos de carácter personal. En consecuencia el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión (Regulado en los artículos 3 al 7 de la Ordenanza Provincial de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización de la Diputación Provincial de Ávila. Aprobada por acuerdo de Pleno de 24 de junio de 2016, BOP de 28 de junio de 2016).

A través de la digitalización de documentos (RD 4/2010), dando cumplimiento a la Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, de la copia auténtica de documento en papel y la copia auténtica de la conversión con cambio de formato y la copia electrónica parcial auténtica (Copia fiel del documento original) de la que, se han eliminado datos que no afecten al interesado para mantener la confidencialidad.

A estos efectos se ofrecerá información pública a través de algunos de los siguientes medios:

a) Oficinas de información.

b) Páginas webs o sedes electrónicas.

c) Servicios de atención telefónica.

d) Otras dependencias, departamentos o medios electrónicos de la Diputación habilitados al efecto, con los límites regulados en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre de 2013, donde se respetarán los derechos derivados de la protección de datos de carácter personal regulados en los artículos 5.3 y 15 de la mencionada Ley.

La Estrategia de Transparencia y Buen Gobierno de la Diputación Provincial (BOP 6 abril de 2017) establece la Política de Gestión Documental de la Diputación, en proceso de implantación, en la que se coordinará una Gestión Documental permanente y Transversal que a través de los procesos de Transparencia, Descentralización y distribución de responsabilidades a las Unidades, suponga una mejora continuada de la Gestión interna de la Diputación.

Y será un proceso de coordinación general, atribución de responsabilidades y creación de un Comité de Cumplimento Normativo (Órgano ejecutivo y operativo encargado de velar por la política de Transparencia y Buen Gobierno).

Cada Servicio será siempre responsable de los datos e indicadores que en materia de Transparencia le corresponden.

La responsabilidad de ordenación, metadatos y conservación documental corresponderá al Archivo.

El apoyo a los Ayuntamientos de la provincia en materia de gestión documental y transparencia será objetivo prioritario de esta Diputación.

Disposición adicional única. Normativa legal.

En lo no regulado en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en la normativa siguiente:

* Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
* 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.
* Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
* Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
* Ley 6/1991, de 19 de abril, de los Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.
* Decreto 115/1996, de 2 de mayo, del Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.
* Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
* Ley 12/2002, de 11 de julio, de Patrimonio Cultural de Castilla y León.
* Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.
* Resolución de 19 de julio de 2011 de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
* Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
* Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
* Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.
* Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
* Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
* Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
* Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

* Ordenanza Provincial de Transparencia, Acceso a la Información y Reutilización de la Diputación Provincial de Ávila. Acuerdo de Pleno de 29 de abril de 2016 (BOP 28 de junio de 2016).

* Procedimiento de Estrategia de Transparencia y Buen Gobierno de la Diputación Provincial de Ávila (BOP 6 de abril de 2017). Y demás normativa estatal o autonómica vigente sobre la materia."

En Ávila, a 10 de enero de 2018

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 67/18

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Secretaría General

Anuncio

ACUERDOS ADOPTADOS POR EL PLENO CORPORATIVO DE ESTA DIPUTACIÓN PROVINCIAL, EN SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL PASADO DÍA 19 DE DICIEMBRE DE 2017 (18/17).

- Se aprobó el borrador del acta de la sesión anterior, acta 17/17, de 30 de octubre de 2017 (ordinaria).

1.- En cumplimiento de lo dispuesto en el apartado quinto del artículo 104 bis, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, se informó al Pleno de la Corporación del número de los puestos de trabajo reservados a personal eventual en la Diputación Provincial de Ávila, con arreglo a los datos de la Plantilla de personal aprobada como anexo al presupuesto del ejercicio corriente.

- Se aprobó la asunción -por el OAR- de determinadas competencias en materia recaudatoria cedidas por Ayuntamientos y otras entidades de la provincia (Comunidad de Regantes Ribera Nueva, Ayuntamiento de Sotillo de la Adrada, Ayuntamiento de Santa María del Cubillo, Ayuntamiento de San Juan de la Nava y Ayuntamiento de Santa María del Berrocal).

- Se aprobó la regularización (bajas, altas, cambios de epígrafe, etc.) de determinados bienes inmuebles del Inventario de bienes y derechos de la Corporación.

- Aprobar extrajudicialmente créditos por importe de cuarenta y dos mil ocho euros con sesenta y un céntimos (42.008,61 €).

- Aprobar inicialmente la modificación del artículo 6º la Ordenanza de la tasa por la prestación del los servicios del OAR “Tarifa de recaudación en voluntaria y bajas comunicadas de la recaudación de padrones para 2018”.

2.- Aprobar con carácter inicial el presupuesto general de la Diputación Provincial de Ávila para el ejercicio 2018 integrado por el Presupuesto de la propia Diputación, por los Presupuestos de los Organismos Autónomos dependientes de la Diputación de Ávila (Organismo Autónomo de Recaudación y Organismo Autónomo “Fundación Cultural Santa Teresa”), así como por los estados de previsión de Gastos e Ingresos de las Sociedad Mercantil Naturávila, las bases de ejecución del presupuesto y anexo de inversiones.

Integrar en el Presupuesto general de Diputación, para que formen parte del mismo, los presupuestos de los consorcios adscritos a Diputación Provincial de Ávila, Consorcio de Entes Locales del Valle del Tiétar y Consorcio Norte de Ávila.

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

Asimismo, se aprobó la Plantilla de Personal de la Corporación.

MOCIONES:

Se aprobó la siguiente moción presentada por:

- Moción del grupo del PSOE (consensuada): Instar a la Junta de Castilla y León a que integre en su red de Centros Residenciales las residencias de Personas Mayores y los Centros de personas con Discapacidad de titularidad de las Diputaciones Provinciales y de los municipios, y otras cuestiones afines.

En Ávila, a 10 de enero de 2018

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

Número 68/18

EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

ANUNCIO

ACUERDOS ADOPTADOS POR EL PLENO CORPORATIVO DE ESTA DIPUTACIÓN PROVINCIAL, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 22 DE DICIEMBRE DE 2017. ENTREGA DE LA MEDALLA DE LA PROVINCIA, EN SU CATEGORÍA DE ORO, A DON IKER CASILLAS FERNÁNDEZ.

ASUNTO ÚNICO.- Acto solemne de entrega de la medalla de la provincia, en su categoría de oro, a Don Iker Casillas Fernández.

En Ávila, a 10 de enero de 2018

El Presidente, *Jesús Manuel Sánchez Cabrera*

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

Diputación de Avila

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 75/18

AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA

Don E. Miguel Hernández Alcojor, Alcalde del Ayuntamiento de Candeleda, visto que mediante acuerdo de Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Candeleda en sesión Ordinaria celebrada el día 27 de diciembre de 2017, se resolvió la alegación presentada y aprobó definitivamente la Ordenanza Reguladora de tenencia y protección de animales de compañía del Ayuntamiento de Candeleda, se publica el texto íntegro:

ORDENANZA DEL AYUNTAMIENTO DE CANDELEDA, REGULADORA DE TENENCIA Y DE PROTECCIÓN DE LOS ANIMALES DE COMPAÑÍA.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

La presente ordenanza tiene como objeto la regulación municipal de la tenencia de los animales de compañía en su convivencia humana en el termino municipal de Candeleda, para hacerla compatible con la seguridad y bienestar de las personas y bienes y de otros animales, sin perjuicio de la legislación aplicable con carácter general, y en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla y León. En todo lo no regulado en la presente Ordenanza, será de aplicación supletoria la Ley 5/1997, de 24 de abril, de Protección de los animales de compañía, de Castilla y León, y el Decreto 134/1999, de 24 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 5/1997, de 24 de abril, de Protección de los animales de compañía. La Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos. El Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo, por el que se desarrolla la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos. La Ley 8/2003, de 24 de abril, de sanidad animal y el Real Decreto 526/2014 , de 20 de junio, por el que se establece la lista de las enfermedades de los animales de declaración obligatoria y se regula su notificación.

Existen diversas especies de animales de compañía como son las aves, peces e incluso animales exóticos, etc. que por sus diversas particularidades, y al no incidir de forma generalizada en riesgos higiénicos sanitarios, ni molestias a terceros, tienen un tratamiento limitado en esta ordenanza.

De cualquiera de las formas queda prohibida la tenencia de especies protegidas, tanto de la fauna autóctona como la foránea, sin los consiguientes permisos.

Artículo 2.-

1.- Animal: Ser vivo dotado de sensibilidad física y química, así como de movimiento voluntario, el cual debe recibir el trato que, atendiendo básicamente a sus necesidades etológicas, procure su bienestar.

2.- Animal doméstico: Aquel que nace, vive y se reproduce en el entorno humano y está integrado en el mismo y que no pertenece a la fauna salvaje.

3.- Animal domesticado: Aquel animal que, siendo capturado en su medio natural se incorpora o integra en la vida doméstica.

4.- Animal de compañía: Aquel doméstico o domesticado cuyo destino sea ser criado y mantenido por el hombre, principalmente en su hogar y con fines no lucrativos.

A efectos de la presente ordenanza, disfrutan siempre de esta consideración los perros y gatos.

5.- Animal potencialmente peligroso: Aquel que merezca tal consideración en función de su comportamiento agresivo. En todo caso tendrán la consideración de potencialmente peligrosos los perros pertenecientes a las razas que se relacionan en la Ley 50/1999 de 23 de diciembre sobre Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos y Real Decreto 287/2002 de 22 de marzo que la desarrolla. Serán considerados, igualmente, perros potencialmente peligrosos aquellos animales de la especie canina que, sin estar incluidos en el párrafo anterior, manifiesten un carácter marcadamente agresivo, o hayan protagonizado agresiones a personas o a otros animales, o hayan sido específicamente adiestrados para el ataque y la defensa.

6.- Animal abandonado: Aquel que con propietario o, en su defecto poseedor conocido, se deja desamparado a su suerte, o es entregado a terceros sin la plena identificación del nuevo propietario o tenedor a quien poder exigir las obligaciones inherentes a la guardia y custodia del animal, así como la responsabilidad implícita que la misma conlleva.

7.- Animal identificado: es aquel que porta algún sistema de marcaje reconocido como oficial por las autoridades competentes y se encuentra dado de alta en el registro correspondiente.

8. Perro guía invidente: Es aquel que cumple las condiciones exigidas en la Ley 3/1998 de 24 de junio de Accesibilidad y Supresión de Barreras, en su artículo 3.e.

9.- Perro guardián: es aquel mantenido por el hombre con fines de vigilancia y custodia de personas y/o bienes, caracterizándose por su naturaleza fuerte y potencialmente agresiva, y por precisar de un control firme y un aprendizaje para la obediencia, debiendo contar con más de seis meses de edad. A todos los efectos, los perros guardianes se considerarán potencialmente peligrosos.

10.- Núcleo Zoológico: Es la agrupación zoológica para la exhibición de animales, la instalación para el mantenimiento de animales, el establecimiento de venta y cría de animales, el centro de recogida de animales, el domicilio de los particulares donde se efectúan ventas u otras transacciones con animales y los de similares características que se determinen por vía reglamentaria. Quedan excluidas las instalaciones que alojen a animales que se crían para la producción de carne, piel o algún otro producto útil para el ser humano, los animales de carga y los que trabajan en la agricultura.

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

Artículo 3. Competencias

En cuanto a la competencia sancionadora se estará a lo dispuesto en la Ley 5/1997 de 24 de abril de Protección De Animales De Compañía, modificada por la Ley 21/2002 de 27 de diciembre de Medidas Económicas Fiscales y Administrativas de la Junta de Castilla y León y Decreto 134/1999 de 24 de junio de Protección De Animales De Compañía, que aprueba el reglamento a la Ley 5/1997 de 24 de abril de Protección De Animales de Compañía, en virtud de las cuales el Ayuntamiento de oficio o a instancia de parte, formulará la denuncia ante las autoridades competentes previstas en las antes citadas normas.

En relación con la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos el ejercicio de la potestad sancionadora vendrá dispuesto por la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos y el R.D. 287/2002, 22 marzo, por el que se desarrolla la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el régimen jurídico de la tenencia de animales potencialmente peligrosos («B.O.E.» 27 marzo).

Corresponde a la Alcaldía la resolución de los expedientes sancionadores que se instruyan en virtud de la presente Ordenanza. La competencia funcional de esta materia queda atribuida a la Concejalía delegada de Medio Ambiente, sin perjuicio de la que corresponde concurrentemente a otras concejalías.

Artículo 4. Responsabilidad

Quedan sometidos a las determinaciones de la presente Ordenanza todos los propietarios o poseedores de los animales, respecto a su tenencia, así como cuando discurran y utilicen con ellos las vías públicas y parques públicos, siendo responsables de los daños y perjuicios que ocasionen, de conformidad con la legislación aplicable en cada caso concreto.

TÍTULO II
OBLIGACIONES DE LOS POSEEDORES Y PROPIETARIOS
CAPÍTULO I.- OBLIGACIONES GENERALES

Artículo 5

1.- La tenencia de animales de compañía en viviendas urbanas estará condicionada a las circunstancias higiénicas óptimas para su alojamiento y a la ausencia de riesgos sanitarios y a la inexistencia de molestias evidentes y constatables para los vecinos.

2.- Los animales que deban permanecer la mayor parte del día en los espacios exteriores de la vivienda como jardines, huertos, galerías, terrazas o análogos, dispondrán de habitáculos adecuados a su especie. Así mismo, se les protegerá de las inclemencias climatológicas de los rayos solares.

3.- Los propietarios de animales de compañía denunciados por ocasionar, sus animales, molestias a los vecinos, una vez comprobada la veracidad de la denuncia, tomarán las medidas necesarias para que cesen de forma efectiva dichas molestias.

4.- Una vez apercibidos los propietarios por escrito, de las molestias denunciadas, se procederá a la instrucción del expediente sancionador por incumplimiento de las normas higiénico - sanitario o de convivencia.

5.- Las diligencias previas consistirán en la comprobación de los hechos denunciados por los medios que permitan una valoración objetiva de los mismos, los medios de prueba

podrán consistir en informes de miembros de la corporación o sus funcionarios o guardia civil, medición de ruidos, inspecciones sanitarias, declaraciones de otros vecinos afectados o de la Comunidad de Propietarios o cualquier otro

Artículo 6

El poseedor de un animal y subsidiariamente su propietario, es el responsable de su protección y cuidado, así como del cumplimiento de todas las obligaciones contenidas en esta ordenanza.

Artículo 7

No se autoriza en viviendas la explotación con carácter comercial de la cría de animales de compañía, salvo que se disponga de los permisos oportunos.

Artículo 8

1.- Los animales no podrán acceder libremente a las vías y espacios públicos, deberán ir conducidos por sus poseedores o propietarios, debidamente identificados y provistos de collar y sujetos por cadena o correa y bozal si así lo aconseja el temperamento del animal, circularán evitando causar molestias a las personas; en los jardines y los parques se evitará acercarse a los juegos infantiles, penetrar en los macizos de césped o ajardinados, en los estanques o fuentes.

2.- Queda prohibido que los animales beban en las fuentes destinadas a beber las personas y que se bañen en las fuentes y estanques públicos.

Artículo 9

1.- Los perros guardianes de solares, obras, locales, establecimientos, etc.., deberán estar bajo la vigilancia de sus dueños o personas responsables a fin de que no puedan causar daños a personas o cosas, ni perturbar la tranquilidad ciudadana en horas nocturnas. En todo caso deberá advertirse en lugar visible y de forma adecuada la existencia del perro.

2.- En ausencia del poseedor o propietario, podrán permanecer sueltos, SI el solar, obra, local o establecimiento está debidamente cercado o vallado.

En el caso de los perros que han de permanecer la mayor parte del tiempo atado, la longitud de atada no podrá ser inferior a tres veces la longitud del animal, tomando esta desde el hocico hasta el nacimiento de la cola.

3.- En todo caso es obligatorio dejados libres una hora al día como mínimo (para los perros guardianes), para que puedan hacer ejercicio, salvo que la longitud del sistema de sujeción de atado sea superior a diez veces la longitud del animal, en cuyo caso deberán dejado libre tres horas semanales.

CAPÍTULO II - OBLIGACIONES DE IDENTIFICACIÓN y CENSO

Artículo 10

1.- El propietario del animal está obligado a identificarlo en el plazo máximo de tres meses desde su nacimiento o primera adquisición. La identificación se hará mediante micro

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

chip homologado, realizado necesariamente por facultativo veterinario que garantice la existencia en el animal de una clave única permanente e indeleble.

2.- El titular de la documentación será siempre persona mayor de edad, y será responsable de las circunstancias que concurran como consecuencia de las actividades que impliquen al animal, o bajo la custodia del poseedor.

TÍTULO III
MEDIDAS DE PROTECCIÓN

Artículo 11

El poseedor de un animal y subsidiariamente su propietario, deberá mantenerlo en buenas condiciones higiénico-sanitarias, procurándole instalaciones adecuadas para su cobijo, proporcionándole alimentación y bebida, dándole oportunidad de ejercicio físico y atendiéndole de acuerdo con sus necesidades fisiológicas y etológicas en función de su especie y raza. Asimismo deberán cumplimentar las formalidades administrativas que en cada caso procedan, así como realizar los tratamientos sanitarios declarados obligatorios.

Artículo 12

1.- Los animales de compañía deberán poseer cartilla sanitaria oficial, expedida por el Centro Veterinario autorizado en el que haya sido vacunado o tratado el animal, con las anotaciones veterinarias pertinentes.

2.- Los perros y gatos, y aquellos otros animales de compañía que lo requieran, deberán ser vacunados contra la rabia en las fechas fijadas, así como contra cualquier otra enfermedad que consideren necesarias las autoridades sanitarias competentes.

Artículo 13

Queda expresamente prohibido:

a) Matar injustificadamente a los animales, maltratarlos o someterlos a prácticas que les puedan producir padecimientos o daños innecesarios.

b) Abandonarlos.

c) Mantenerlos permanentemente atados o inmovilizados.

d) En cuanto a las intervenciones quirúrgicas se atenderá a lo dispuesto en el art. 10 del convenio europeo sobre protección de animales de compañía de 1987, ratificado por el gobierno de España en octubre de 2017 y recogido en el BOE nº 245, de 11 de octubre de 2017:

Se prohibirán las intervenciones quirúrgicas cuyo objeto sea modificar la apariencia de un animal de compañía o conseguir otros fines no curativos y, en particular:

el corte de la cola

el corte de las orejas

la sección de las cuerdas vocales

la extirpación de uñas y dientes.

Sólo se permitirán excepciones a estas prohibiciones:

Si un veterinario considera necesarias las intervenciones no curativas, bien por razones de medicina veterinaria, o bien en beneficio de un animal determinado.

Para impedir la reproducción.

e) Manipular artificialmente a los animales, especialmente a sus crías con objeto de hacerlos atractivos, como diversión o juguete para su venta.

f) No facilitarles la alimentación adecuada para su normal y sano desarrollo.

g) Mantenerlos en instalaciones inadecuadas desde el punto de vista higiénico - sanitario, con dimensiones y características inapropiadas para su bienestar. A estos efectos, a los perros de guarda a la intemperie se les habilitará una caseta que les proteja de las inclemencias.

h) Suministrarles alimentos, fármacos u otras sustancias, así como practicarles manipulación artificial que puede producirles daños fisicos o psíquicos innecesarios, así como los que se utilicen para modificar el comportamiento del animal, salvo que sean administrados por prescripción facultativa.

i) Vender, donar, o ceder animales a menores de edad o incapacitados sin la autorización del que tenga la patria potestad o custodia.

j) Venderlo para experimentación sin cumplir con las garantías o requisitos previstos en la normativa vigente.

k) Hacer uso de los mismos como reclamo publicitario, premio o recompensa a excepción de negocios jurídicos derivados de la transacción onerosa de los animales.

l) Mantener a los animales en lugares en los que no pueda ejercerse sobre los mismos la vigilancia adecuada.

m) Imponerles la realización de comportamientos y actitudes ajenas e impropias de su condición o que indiquen un trato vejatorio.

n) La filmación o publicidad de escenas reales o de ficción con animales, sean de cualquier tipología, que impliquen o simulen crueldad, maltrato, sufrimiento o vejación, aún cuando del daño sea efectivamente simulado.

o) La proliferación incontrolada de animales, incluido las camadas.

p) El estacionamiento de animales al sol sin la debida protección, o dentro de vehículos de motor que les pueda producir asfixia.

q) Llevar perros atados a vehículos de tracción mecánica en marcha.

r) La venta de animales por particulares sin la correspondiente autorización fiscal.

s) El abandono de cadáveres de animales.

t) La utilización de animales de compañía en espectáculos, peleas, fiestas y otras actividades que impliquen tortura, sufrimiento, crueldad o maltrato, o hacerlos objeto de tratamientos antinaturales.

TÍTULO IV
TRANSPORTE DE ANIMALES

Artículo 14

El transporte de animales en vehículos particulares se efectuara de forma que no perturbe la acción del conductor y, en todo caso, bajo las prescripciones que establezca en cada momento la legislación sobre el tráfico y la seguridad vial.

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

Artículo 15

Los habitáculos o jaulas de transporte deberán estar construidos de tal modo que los animales no puedan abandonarlos y que los protejan de las inclemencias meteorológicas y de las temperaturas extremas, debiendo mantener unas buenas condiciones higiénicas sanitarias.

Artículo 16

Para la permanencia de animales en vehículos estacionados se adoptarán las medidas pertinentes para que la aireación y la temperatura sea la adecuada al bienestar del animal, debiendo ser estos observados y recibir cuidados a intervalos de tiempo conveniente.

TÍTULO V
ENTRADA DE ANIMALES EN ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS

Artículo 17

1.- Queda prohibida la entrada o estancia de animales de compañía en todo tipo de establecimientos destinados a fabricar, almacenar, transportar o manipular alimentos, Así como en farmacias, consultorios médicos y edificios públicos.

2.- Los responsables de estos locales deben colocar a la entrada de los establecimientos, en lugar bien visible, una placa indicadora de la prohibición.

3.- Los perros guía quedan excluidos de esta prohibición.

Artículo 18

Los propietarios de establecimientos públicos de todo tipo, como hoteles, pensiones, restaurantes, bares, y similares, según criterio podrán prohibir la entrada y estancia de animales en sus establecimientos, salvo que se trate de perros guía. Independientemente y contando con su autorización, se exigirá que tenga bozal puesto y que estén sujetos con cadena o correa.

Artículo 19

1.- Se prohíbe la circulación y permanencia de perros en las piscinas públicas así corno en el resto de instalaciones deportivas de uso reglado.

2.- Se prohíbe la entrada de animales en locales de espectáculos públicos deportivos o culturales, excepto los perros guías.

3.- Los responsables de estos locales deben colocar a la entrada de los establecimientos, en lugar bien visible, una placa indicadora de la prohibición. Los perros guía están exentos de esta prohibición.

4.- Los animales de compañía, salvo perros guía, no deben coincidir en los ascensores con personas, salvo si estas lo aceptan.

TÍTULO VI
ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

Artículo 22

1.- De conformidad con lo dispuesto en la legislación estatal Ley 50/1999, de 23 de diciembre y Real Decreto 287/2002 de 22 de marzo de Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente peligrosos, son perros potencialmente peligrosos los de las razas siguientes y sus cruces:

a) Pit Bull Terrier

b) Staffordshire Terrier

c) American Satffordshire

d) Rottweiler

e) Dogo Argentino

f) Fila Brasileño

g) Tosa Ini

h) Akita Inu

i) Aquellos que sean considerados en cualquier momento por la normativa estatal o autonómica.

2.- Igualmente tendrán la misma consideración de perros potencialmente peligrosos aquellos que tengan todas, la mayoría o alguna de las características siguientes:

a) Fuerte musculatura, aspecto poderoso, robusto, configuración atlética, agilidad, vigor y resistencia.

b) Marcado carácter y gran valor.

c) Pelo corto.

d) Perímetro torácico comprendido entre 60 y 80 cm, altura a la cruz entre 50 y 70 cm y peso superior a 25 Kg.

e) Cabeza voluminosa, cuboide, robusta, con cráneo ancho y grande y mejillas musculosas y abombadas. Mandíbulas grandes y fuertes, boca robusta, ancha y profunda.

f) Cuello ancho, musculoso y corto.

g) Pecho macizo, ancho, grande, profundo, costillas arqueadas y lomo musculado y corto.

h) Extremidades anteriores paralelas, rectas y robustas y extremidades posteriores muy musculosas, con patas relativamente largas formando un ángulo moderado.

3.- También se consideran animales potencialmente peligrosos aquellos de cualquier especie que hayan tenido un episodio de agresión a personas.

Artículo 23

Toda persona que actualmente o en un futuro sea propietaria de un perro de estas razas o cruce de primera generación o que cumplan las características reseñadasen el anterior artículo, deberán solicitar una Autorización Municipal Especifica para su tenencia. Dicha solicitud se presentará en el modelo establecido al efecto.

Para poder obtener dicha Autorización se requerirá el cumplimiento por el interesado de los siguientes requisitos:

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

a) Ser mayor de edad.

b) Suscripción previa de un seguro de responsabilidad civil que cubra indemnizaciones a terceros con cobertura no inferior a 120.000 euros.

e) Disponer de capacidad física y aptitud psicológica para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.

d) No haber sido condenado por delitos de homicidio, lesiones, torturas, contra la libertad, contra la integridad moral, la libertad sexual y la salud pública, asociación con banda armada o de narcotráfico, así como de no estar privado por resolución judicial del derecho a la tenencia de animales potencialmente peligrosos.

e) No haber sido sancionado por infracciones graves o muy graves con alguna de las sanciones accesorias de las previstas en el apartado 3 del artículo 13 de la Ley 50/1999 de 23 de diciembre, sobre Régimen Jurídico de Animales Potencialmente Peligrosos.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en estos dos últimos puntos se acreditará mediante certificados negativos expedidos por los registros correspondientes.

La capacidad física y la aptitud psicológica se acreditarán mediante los certificados obtenidos de conformidad con 10 dispuesto en el RD 287/2002 de 22 de marzo, sobre Régimen Jurídico de la Tenencia de la Animales Potencialmente Peligrosos.

Artículo 24

1.- La licencia municipal de tenencia de animales potencialmente peligrosos tendrá un periodo de validez de cinco años, pudiendo renovarse por periodos de igual duración.

2.- La licencia perderá vigencia en el momento en que el titular deje de cumplir cualquiera de los requisitos establecidos en el artículo 25. Cualquier variación de los datos que figuran en las licencias, deberá ser comunicada por el titular al Ayuntamiento, en el plazo de quince días, desde la fecha en que se produzca.

3.- Se llevará en el Ayuntamiento un registro de perros de raza potencialmente peligrosa, así como de aquellos animales que hayan sido objeto de denuncias por agresión a personas o a otros animales.

4.- Las razas potencialmente peligrosas deberán pasar una revisión veterinaria anual mediante la cual se certificara su buen estado de salud, así como la no existencia de lesiones o cicatrices relacionadas con su utilización en peleas.

Dicha certificación se presentara obligatoriamente en el Registro Municipal del Ayuntamiento, antes del 31 de diciembre de cada año.

Asimismo deberá presentar para la solicitud de inscripción en el Registro Municipal la siguiente documentación:

Certificado psicotécnico de idoneidad.

Certificado negativo del Registro de penales

El recibo acreditativo de estar al corriente en el pago de la prima del seguro de responsabilidad civil, de la anualidad correspondiente, con una cobertura mínima de 180.000€

Artículo 25

1.- La presencia de animales potencialmente peligrosos en lugares o espacios públicos exigirá que la persona que los conduzca y controle lleve consigo la autorización municipal específica de tenencia de perros que pertenezcan a razas potencialmente peligrosas.

2.- Los animales de especie canina potencialmente peligrosos, en lugares y espacios públicos, deben de llevar obligatoriamente bozal apropiado para la tipología racial de cada animal.

3.- Igualmente los perros potencialmente peligrosos, en lugares y espacios públicos, deberán ser conducidos y controlados con cadena o correa no extensible de menos de dos metros, sin que pueda llevarse más de uno de estos perros por persona.

4.- Se prohíbe la presencia de estos perros en las zonas habilitadas para juegos infantiles.

Artículo 26

1.- Los animales potencialmente peligrosos que se encuentren en una finca, casa de campo, chalet, parcela, terraza, patio o cualquier otro lugar delimitado, habrán de estar atados, a no ser que se disponga de habitáculo con la superficie, altura y adecuado cerramiento, para proteger a las personas o animales que accedan o se acerquen a esos lugares.

2.- Será obligatorio colocar en un lugar bien visible un rotulo que advierta de la existencia y peligro de un perro peligroso.

Artículo 27

Los criadores, adiestradores y comerciantes de animales potencialmente peligrosos habrán de disponer de instalaciones y medios adecuados para su tenencia.

Artículo 28

La sustracción o pérdida del animal habrá de ser comunicada por su titular al responsable del Registro Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas desde que tenga conocimiento de esos hechos.

Artículo 29

En todo 10 no contemplado en la presente Ordenanza sobre régimen y tenencia de animales potencialmente peligrosos será de aplicación el RD 287/2002 de 22 de marzo, sobre Régimen Jurídico de Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.

TÍTULO VII
ESTABLECIMIENTOS DE RECOGIDA

Artículo 30

1.- Los establecimientos dedicados a la recogida de animales abandonados deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Estar inscritos en el Registro de Núcleos Zoológicos y llevar debidamente cumplimentado un libro de registro; todo ello en la forma y condiciones y con el contenido previsto en la Ley 6/1994, de 19 de mayo, de Sanidad Animal de Castilla y León y en sus disposiciones de desarrollo, o en la normativa aplicable en cada momento.

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

b) Contar con la asistencia de un servicio veterinario encargado de vigilar el estado físico, las condiciones de alojamiento y el tratamiento que reciben los animales residentes.

2.- Dichos establecimientos deberán estar sometidos a la inspección y control de los servicios veterinarios oficiales de la Junta de Castilla y León.

TÍTULO VIII
ANIMALES MUERTOS

Artículo 31

1.- Queda prohibido el abandono de animales muertos, así como su depósito en las basuras domiciliarias y en cualquier clase de terrenos, ríos, sumideros o alcantarillado, así como su inhumación e incineración no autorizada.

2.- Las personas que necesiten deshacerse de animales muertos se realizarán bajo su responsabilidad y a su cargo y coste.

TÍTULO IX
INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 32

1.- Será infracción administrativa el incumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y requisitos establecidos en la presente Ordenanza, así como de las condiciones impuestas en las autorizaciones administrativas otorgadas a su amparo.

2.- La responsabilidad administrativa será exigible sin perjuicio de 10 que pudiese corresponder en el ámbito civil o penal.

Artículo 33

Las infracciones se clasifican en leves, graves o muy graves.

1.- Son infracciones leves:

a) Falta de condiciones higiénico - sanitarias optimas para su alojamiento y molestias evidentes y constatables para los vecinos.

b) Permanencia de un animal a la intemperie en condiciones climáticas adversas a su propia naturaleza.

c) Molestias denunciadas y constatadas con informe de autoridades locales, funcionarios municipales o guardia civil.

d) Animales de compañía y perros no considerados potencialmente peligrosos sueltos en la vía pública.

e) Permitir que el animal beba en fuentes destinadas a consumo humano y que estos se bañen en fuentes y estanques públicos.

f) Perros guardianes de solares, locales, obras que perturban la tranquilidad ciudadana en horas nocturnas.

g) No recoger y limpiar excrementos depositados en la vía pública.

h) No inscripción en el Censo Canino de animales potencialmente peligrosos en el plazo previsto para ello.

i) Posesión de animales sin cartilla sanitaria oficial y sin vacunar contra la rabia o cualquier otra enfermedad que consideren necesarias las autoridades sanitarias competentes.

j) Traslado de animales en condiciones higiénico sanitarias inadecuadas.

k) Acceder con perros a piscinas públicas, a espectáculos públicos, deportivos o culturales.

l) No identificar con micro chip y vacunar contra la rabia.

m) Perros en el exterior de viviendas, solares, terrazas, jardines, huertas, etc. que perturben la tranquilidad ciudadana en horas nocturnas.

n) Cualquier otra actuación que vulnere 10 dispuesto en esta Ordenanza y que no esté tipificada como infracción grave o muy grave.

2.- Son infracciones graves:

a) La explotación en viviendas con carácter comercial de la cría de animales de compañía, sin la debida autorización.

b) Matar injustificadamente a los animales, maltratarlos, someterlos a prácticas que le puedan producir padecimientos o daños innecesarios.

c) El abandono de un animal.

d) Mantener a un animal atado e inmovilizado.

e) Practicar mutilaciones a un animal.

f) Manipular artificialmente a los animales.

g) No facilitarles la alimentación adecuada para su normal y sano desarrollo.

h) Suministrar alimentos, fármacos o sustancias, así como practicarles cualquier manipulación artificial que pueda producirles daños físicos o psíquicos innecesarios.

i) Vender, donar o ceder animales a menores de edad, así como a incapacitados,s i n la autorización de la persona que tenga la patria potestad o custodia.

j) Vender el animal para experimentación sin cumplir con las garantías o requisitos previstos en la normativa vigente.

k) Hacer uso del animal como reclamo publicitario, premio o recompensa.

l) Mantenimiento de los animales en lugares en los que no puede ejercerse sobre los mismos la vigilancia adecuada.

m) Filmación o publicidad de escenas reales o de ficción con animales que impliquen o simulen crueldad, maltrato, sufrimiento o vejación.

n) Permitir la proliferación incontrolada de animales.

o) Estacionamiento de animales al sol sin la debida protección, o dentro de vehículos a motor les pueda producir asfixia.

p) Llevar perros atados a vehículos de tracción mecánica en marcha.

q) Realización de tratamientos antinaturales.

r) Venta de animales por particulares sin la correspondiente autorización fiscal.

s) El abandono de animales muertos en la vía pública.

t) No presentar la certificación del Veterinario anualmente en el Ayuntamiento de Candeleda, en el caso de anímales potencialmente peligrosos.

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

u) No presentar en el Ayuntamiento de Candeleda anualmente el recibo acreditativo de estar al corriente de pago de la prima del seguro de responsabilidadcivil, en el caso de animales potencialmente peligrosos.

v) La tenencia y circulación de animales considerados peligrosos, sin las medidas de protección que se determinen y sin la correspondiente Autorización Municipal.

w) La tenencia y circulación de animales considerados peligrosos, sin las medidas de protección determinadas por la legislación vigente.

y) Por razones de salud pública e higiene urbana y protección al medio ambiente urbano, se prohíbe el suministro de alimentos a animales vagabundos o abandonados, especialmente perros, gatos y palomas, en propiedades ajenas y zonas públicas. Los propietarios de inmuebles y solares adoptarán las medidas oportunas al efecto de impedir la proliferación en ellos de especies animales asilvestradas o susceptibles de transformarse en tales, siempre que estas medidas no supongan sufrimientos o malos tratos para los animales implicados.

x) La comisión de tres infracciones leves, con imposición de sanción por resolución firme, durante los dos años anteriores al inicio del expediente sancionador.

3.- Son infracciones muy graves:

a) Causar la muerte, mutilaciones o lesiones graves a los animales mediante actos de agresión o suministro de sustancias tóxicas, salvo que le sean aconsejadas por el veterinario a tal fin. En el caso de que resulten afectados varios animales, se computaran como infracciones independientes cada uno de los daños producidos en cada animal.

b) La organización, celebración y fomento de todo tipo de peleas entre animales.

c) La comisión de tres infracciones graves, con imposición de sanción por resolución firme, durante los dos años anteriores al inicio del expediente sancionador.

Artículo 34

1.- Las sanciones derivadas de las infracciones administrativas tendrán la naturaleza de multa y se impondrán de acuerdo con la siguiente escala:

a) Infracciones leves: de 30,05€ hasta 300,51 euros.

b) Infracciones graves: de 300,52 euros a 1.502,53 euros.

c) Infracciones muy graves: de 1.502,54 a 15.025,30 euros.

Son infracciones graves y muy graves, las expresamente tipificadas con tal carácter en la Ley 5/97, de 24 de abril, de Protección de Animales de Compañía, cuya sanción es competencia de la Administración Autonómica, con multas de hasta 15.025,30 euros.

Finalmente la ordenanza establece un régimen sancionador, con tipificación y penalización de las infracciones leves, cuya sanción es competencia municipal hasta la cuantía de 300,51 euros.

Artículo 35

1.- Para la graduación de la cuantía de las multas, se tendrán en cuenta la trascendencia social o sanitaria y el perjuicio causado por la infracción cometida, la naturaleza de la infracción, la intencionalidad, el desprecio a las normas de convivencia humana, la reincidencia en la conducta, y la reiteración en la comisión de infracciones.

2.- En el supuesto de que unos mismos hechos sean constitutivos de dos o más infracciones administrativas tipificadas en distintas normas, se impondrá la sanción de mayor cuantía.

Artículo 36

1.- El ejercicio de la potestad sancionadora prevista en la presente ordenanza, así como la competencia en la resolución de expedientes sancionadores se atendrá a lo dispuesto en la Ley 5/ 1997 de 24 de abril de Protección de Animales de Compañía, artículos 44 y siguientes, Decreto 134/99, de 24 de junio, por el que se aprueba el reglamento de la Ley 5/97. Decreto 189/94, de 25 de agosto, regulador del Procedimiento Sancionador de Castilla y León, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Con relación a la tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos el ejercicio de la potestad sancionadora vendrá dispuesto por la Ley 50/1999, de 23 de Diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos y el Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo, por el que se desarrolla la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, sobre el Régimen Jurídico de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos.

2.- Cuando la infracción pudiera constituir delito, el Ayuntamiento trasladará los hechos a la jurisdicción competente, absteniéndose de proseguir el procedimiento sancionador mientras no recaiga resolución firme y quedando hasta entonces interrumpido el plazo de prescripción.

3.- A condena de la autoridad judicial puede excluir de la sanción administrativa.

4.- Cuando la autoridad judicial declare la inexistencia de responsabilidad penal, o cumplan los plazos para la resolución de otras Administraciones Públicas, o en su caso resuelva expresamente sin aplicación de sanciones, la Administración Municipal podrá continuar el expediente.

5.- Las medidas cautelares adoptadas por las autoridades instructoras de expedientes administrativos antes de la intervención judicial podrán mantenerse en vigor mientras no recaiga pronunciamiento expreso al respecto de las autoridades judiciales.

Artículo 37

1.- Una vez iniciado el expediente sancionador, y con la finalidad de evitar nuevas infracciones la autoridad municipal podría adoptar motivadamente las medidas cautelares adecuadas, como la retirada preventiva del animal.

2.- Esta medidas cautelares durarán mientras persistan las causas de su adopción.

Artículo 38

1.- Tanto las sanciones como las infracciones previstas en esta ordenanza prescribirán a los cuatro meses en el caso de las leves, al año en el caso de las graves, y a los cuatro años en el caso de las muy graves, contadas desde el día en que la infracción se hubiera cometido.

2.- La prescripción se interrumpirá de acuerdo con lo dispuesto respecto al procedimiento sancionador en la normativa que se recoge en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Queda facultada la Alcaldía, previo informe técnico correspondiente, para dictar cuantas disposiciones resulten necesarias para la adecuada interpretación y aplicación de esta ordenanza, disposiciones que quedaran incorporadas como Anexos a la misma.

DISPOSICION FINAL

La presente ordenanza entrará en vigor de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, una vez se haya publicado su texto en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 del mismo Texto Legal.

DILIGENCIA:

Para hacer constar que la presente Ordenanza fue aprobada inicialmente por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Candeleda el 10 de noviembre de 2017, resueltas las alegaciones y aprobación definitiva en el pleno de 21 de diciembre de 2017

Por lo que se hace público para general conocimiento.

En Candeleda, documento firmado electrónicamente por Don *E. Miguel Hernández Alcojor.*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 76/18

AYUNTAMIENTO DE NIHARRA

ANUNCIO

De conformidad con el acuerdo adoptado en sesión ordinaria celebrada por el Pleno del Ayuntamiento de Niharra (Ávila), con fecha 21 de Diciembre de 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, modalidad Concurso, tramitación ordinaria, con varios criterios de adjudicación, para la adjudicación del contrato de arrendamiento de local adaptado a BAR, conforme a los siguientes datos:

1.- Entidad adjudicadora:

Datos generales y datos para la obtención de la información:

a) Organismo: AYUNTAMIENTO DE NIHARRA (ÁVILA)

b) Obtención de documentación e información: SECRETARÍA (horario viernes laborables de 9 a 15 horas)

1.- Teléfono: 920 26 50 28

2.- Correo electrónico: aytoniharra@gmail.com y sede electronica www.niharrasedelectronica.es

2.- Objeto del Contrato:

a) Tipo: CONTRATO DE ARRENDAMIENTO LOCAL DESTINADO A BAR

b) Descripción: Gestión Bar.

c) Plazo de ejecución: UN AÑO, prorrogable por períodos de un año hasta un máximo de CINCO años, por mutuo acuerdo entre Ayuntamiento y adjudicatario. Transcurridos los cinco años el local destinado al Bar, volverá a licitarse.

3.- Tramitación, procedimiento y modalidad:

a) Tramitación: ORDINARIA

b) Procedimiento: ABIERTO

c) Modalidad: CONCURSO

d) Criterio de adjudicación: varios criterios de adjudicación.

4.- Requisitos específicos del contratista: Los previstos en el Pliego de Cláusulas Administraciones Particulares.

5.- Documentación exigida: Prevista en el Pliego de cláusulas Administrativas Particulares.

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

6.- Presentación de Ofertas:

a) Fecha límite de presentación: Quince días naturales desde la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila.

b) Modalidad de presentación: En la Secretaría de este Ayuntamiento, viernes en horario de oficina o en cualesquiera de los registros previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992.

7.- Gastos de Publicidad: Por cuenta del adjudicatario.

8.- Apertura de ofertas: día 7 de febrero de 2018, a las 13:00 horas dependencias Ayuntamiento de Niharra sito en calle Maestro D. Ildefonso, 9 05191 Niharra, Ávila.

En Niharra a 10 de enero de 2018.

El Alcalde, *Carlos Jiménez Goméz.*

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 78/18

AYUNTAMIENTO DE NIHARRA

Anuncio

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 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, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 29 de septiembre de 2017, sobre el expediente de modificación de créditos n.° 1/2017 del Presupuesto General 2017, en la modalidad de crédito extraordinario para la aplicación del superávit presupuestario y financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales, que se hace público con el siguiente contenido:

Los importes aplicados a los diferentes destinos en base al Informe de Intervención son:

1º. Financiar inversiones siempre que a lo largo de la vida útil de la inversión ésta sea financieramente sostenible, con los requisitos establecidos en la Disposición Adicional Decimosexta del Real Decreto-Ley 2/ 2004, de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por la cantidad de TREINTA.

El resumen de las aplicaciones presupuestarias a las que se destinará el superávit presupuestario según lo establecido en el apartado anterior será el siguiente:

Altas en Aplicaciones de Gastos

Aplicación Presupuestaria		N.º	Descripción	Euros
1	609	01	ALUMBRADO PÚBLICO	12.435,94 €
			TOTAL GASTOS	**12.435,94 €**

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

En Niharra a 21 de diciembre de 2017.

El Alcalde, *Carlos Jiménez Gómez.*

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 34/18

AYUNTAMIENTO DE NAVALONGUILLA

ANUNCIO

Aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 28 de Diciembre de 2017, el Presupuesto General Municipal para el ejercicio de 2018; de conformidad a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por espacio de 15 DÍAS HÁBILES, desde la publicación de este anuncio, a los efectos de poder presentar las reclamaciones y alegaciones que consideren oportunas los interesados legitimados, que serán resueltas en el plazo de un mes por el Pleno Municipal. Finalizado el período de exposición sin la presentación de ninguna reclamación, se considerará aprobado definitivamente el presupuesto.

En Navalonguilla, a 29 de Diciembre de 2017.

El Alcalde, *Juan Carlos Mayoral Jiménez.*

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Número 3/18

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 32 DE MADRID

EDICTO

CEDULA DE NOTIFICACIÓN

D./Dña. LUISA ALVAREZ CASTILLO LETRADO/A DE LA ADMÓN. DE JUSTICIA DEL Juzgado de lo Social nº 32 de Madrid, **HAGO SABER:**

Que en el procedimiento 1080/2005 de este juzgado de lo Social, seguido a instancia de D./Dña. FELIPE GERTRUDIX LARA frente a D./Dña. JULIAN BERZAL LARA, D./Dña. BENITO GONZALEZ AMBROS, D./Dña. JUAN ROCHA FERNANDEZ, D./Dña. DOMINGO DIZ NUÑEZ, D./Dña. JOSE LUIS CRUZ NIETO, D./Dña. ALVARO MARIÑO MARIÑO, D./Dña. JULIAN GONZALEZ GONZALEZ, INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, D./Dña. ANFILOQUIO MARTIN SOSA, D./Dña. DOMINGO RODRIGUEZ RODRIGUEZ, D./Dña. ALBERTO MUÑOZ PINARDO, D./Dña. RAMON BEBERIDE LEDO, D./Dña. JESUS ALONSO MARTIN, D./Dña. MANUEL NUÑEZ FERNANDEZ, D./Dña. JOAQUIN GOMEZ DIEZ, D./Dña. JUAN LUQUEZ PEREZ, D./Dña. FAUSTO FERNANDEZ FERNANDEZ, D./Dña. TEOFILO HERNANDO GINEL, D./Dña. GINO PIRRONGELLI CROLLO, D./Dña. MANUEL GARZAS SANCHEZ, D./Dña. AMADOR RODRIGUEZ GONZALEZ, D./Dña. FRANCISCO TRUJILLO SANCHEZ, D./Dña. MANUEL RODRIGUEZ MARTINEZ, D./Dña. LEANDRO ROMAN RODRIGUEZ, D./Dña. MATIAS ESPINOSA CARABALLO, D./Dña. FIDEL JIMENEZ MAYORGA, D./Dña. JULIO BARAJAS ALBILLO, D./Dña. SANTIAGO FERNANDEZ MARTIN, D./Dña. MANUEL SANCHEZ TORRES, D./Dña. ALBERTO MIRON PICHEL, SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO ESTATAL, D./Dña. FRANCISCO SANCHEZ SEBASTIAN, D./Dña. JUAN MANUEL MEDINA LILLO, D./Dña. RAMON CID DAQUINTA, D./Dña. JESUS VENCE LOIS, D./Dña. RUFINO GILARTE FERNANDEZ, D./Dña. FAUSTINO FERNANDEZ GARCIA, D./Dña. LUIS GONZALEZ GONZALEZ, D./Dña. SATURNINO PAYO SANCHEZ, D./Dña. ANGEL BALLESTEROS MURIENTES, D./Dña. MANUEL NAVARRO SANCHEZ, D./Dña. EUGENIO IBAÑEZ MARTIN, D./Dña. ANDRES MARTIN GARCIA, D./Dña. MARCELINO SAEZ GARCINUÑO, D./Dña. VICENTE HUERTA CASTRO, D./Dña. ALBERTO AGRASAF CRUCES, D./Dña. MANUEL TOUCEDA CANAVAL, D./Dña. PEDRO VILARES CANDO, D./Dña. BENITO GUISADO RINCON, D./Dña. ARSENIO SANZ RAMIREZ, D./Dña. GRACINIANO HERNANDEZ PASCUAL, D./Dña. ROBERTO AMEIJEIRAS BLANCO, D./Dña. ANGEL RUBIO MORCUENDE, D./Dña. EZEQUIEL SANCHEZ GARCIA, D./Dña. MANUEL TORRES GIL, D./Dña. FRUCTUOSO SANCHEZ PEÑA, D./Dña. ANGEL GRELA LOPEZ, D./Dña. ANTONIO FERNANDEZ ALVAREZ, D./Dña. VICTORINO SANTOS MONTOLA, D./Dña. PORFIRIO HERRERO BALLESTEROS, D./Dña. JUAN CARRASCO CABALLERO, D./Dña. FELIX GONZALEZ ANTON, D./Dña. ANTONIO MARTIN PULIDO, D./Dña. ANTONIO GONZALEZ VILLANUEVA, D./Dña. LUIS MATEOS AZABAL, D./Dña. MANUEL TRASTOY LOPEZ, D./Dña. EUGENIO VICENTE RODRIGUEZ, D./Dña. JAIME DOMINGUEZ RODRIGUEZ, D./Dña.

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

MANUEL CARABELOS ESTEVEZ, D./Dña. ISIDRO ORTEGA SEPULVEDA, D./Dña. MANUEL ROMERO MARTIN, D./Dña. LUCIO DE JUAN SANCHEZ, D./Dña. JOSE CORREAS CORREAS, D./Dña. PERFECTO MORAN CRECIENTE, D./Dña. .FRANCISCO BOULLOSA GOMEZ, D./Dña. OLEGARIO SANCHEZ MULEIRO, D./Dña. ISIDORO RUIZ OTERINO, D./Dña. POLICARPO SANCHEZ GONZALEZ, D./Dña. ANGEL GOMEZ ESCALONILLA, D./Dña. FULGENCIO POLO MARTINEZ, D./Dña. SILVIO PATIÑO PATIÑO, D./Dña. DOMINGO LLANO VALVERDE, D./Dña. FRANCISCO JIMENEZ RAMIREZ, D./Dña. MIGUEL GARCIA FUNEZ, TESORERIA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL, D./Dña. JULIO ANTONIO ALONSO HUARTE, D./Dña. ANGEL GARZA MENENDEZ, D./Dña. EVARISTO SALGUEIRO PAZ, D./Dña. EDUARDO ALONSO FERNANDEZ, D./Dña. BENIGNO RUBIO ACERO, D./Dña. ANTONIO HERNANDEZ GONZALEZ, D./Dña. MANUEL RODRIGUEZ MARTINEZ, D./Dña. ANTONIO GOMEZ ALVAREZ, D./Dña. TOMAS LOBEJON RICO, D./Dña. RAFAEL BURCIO NUÑEZ, D./Dña. PAULINO RODRIGUEZ GONZALEZ y D./Dña. JULIO BERMUDEZ MONTERO, AMADOR RODRIGUEZ GONZALEZ, FEDERICO LORENSO CIFUENTES, EUGENIO IBAÑEZ MARTIN, EUGENIO VICENTE RODRIGUEZ, CARLOS URIARTE SANCHEZ, DON FRANCISCO RODRIGUEZ SALVANES, DON FRANCISCO SANCHEZ SEBASTIAN, DON ARSENIO SANZ RAMIREZ, DOB JOSE ANTONIO PEREZ RIOJA, DON ANDRES MARTIN GARCIA, DON FERNANDO RUIBAL ARGIBAY, DON JULIO ANTONIO ALONSO HUARTE, DON GRACINIANO HERNANDEZ PASCUAL, DON JUAN MANUEL MEDINA LILLO, DON MARCELINO SAEZ GARCINUÑO, DON JOSE LUIS LOPEZ PEÑA, DON JULIAN BERZAL LARA, DON VICENTE HUERTA CASTRO, DON ANGEL GARZA MENENDEZ, DON RAMON CID DAQUINTA, DON MARTINIANO MERINO FRANCO, DON EVARISTO SALGUEIRO PAZ, DON JOSE FERNANDEEZ MARQUEZ, DON ROBERTO AMEIJEIRAS BLANCO, DON MANUEL CARABELOS ESTEVEZ, DON FRANCSICO TRUJILLO SANCHEZ, DON EDUARDO ALONSO FERNANDEZ, DON ANGEL RUBIO MORCUENDO, DON FRANCSICO DIASZ ROJAS, DON MOISES LOPEZ BREA, DON ISIDRO ORTEGA SEPULVEDA, DON ANFOLOQUIO MARTIN SOSA, DON JUAN CARMONA GOMEZ, DON EZEQUIEL SANCHEZ GARCIA, DON DOMINGO RODRIGUEZ RODRIGUEZ, DON BENITO GONZALEZ AMBROS, DON EUSEBIO MARTIN ARANCE, DON ALBERTO AGRASAF CRUCES, DON JUAN ROCHA FERNANDEZ, DON RUBEN GOMEZ GARCIA, DON LEANDRO ROMAN RODRIGUEZ, DON JESUS VENCE LOIS, DOÑA CARMEN MOURE VAZQUEZ, DON JOSE PEREZ MALLO, DON RAMOS ANDRADE LESTEGAS, DON JUAN VEIGA RIBERA, DON BENIGNO RUBIO ACERO, DON MANUEL TORRES GIL, DON MANUEL ROMERO MARTIN, DON DIONISIO IZQUIERDO ALARCON, DON ANTONIO MARIN HAZAÑA, DON ALBERTO MUÑOZ PINARDO, DON RAMOS BEBERIDE LEDO, MANUEL TOUCEDA CANAVAL, DON MATIAS ESPINOSA CARABALLO, DON JOAQUIN CALCERRADA SANMILLAN, DON MANUEL RODRIGUEZ GARCIA, DON JOSE BALLESTERO REQUEJO, DON LUCIO DE JUAN SANCHEZ, DON FRUCTUOSO SANCHEZ PEÑA, DON JOSE CORREAS CORREAS, DON ENRIQUE PEREZ GALLEGO, DON ANTONIO HERNANDEZ GONZALEZ, DON JESUS GARRIDO POZO, DON FIDEL JIMENEZ MAYORGA, DON RUFINO GILARTE FERNANDEZ, DON ISIDRO BERRACO GOMEZ, DON JESUS ALONSO MARTIN, DON JULIO BARAJAS ALBILLO, DON PEDRO VILARES CANDO, DON PERFECTO MORAN CRECIENTE, DON JUAN JOSE TOME NUÑEZ, DON MANUEL RODRIGUEZ MARTINEZ, DON ENRIQUE RIBERA GUTIERREZ, DON FAUSTINO FERNANDEZ GARCIA, DON ANGEL GRELA LOPEZ, DON FRANCISCO BOULLOSA GOMEZ, DON DOMINGO DIZ NUÑEZ, DON JOSE LUIS CRUZ NIETO, DON

ALVARO MARIÑO MARIÑO, DON MANUEL NUÑEZ FERNANDEZ, DON JOAQUIN GOMEZ DIEZ, DON ANTONIO FERNANDEZ ALVAREZ, DON OLEGARIO SANCHEZ MULEIRO, DON ANTONIO GOMEZ ALVAREZ, DON JOSE LUIS PEÑAS GOMEZ, DON TOMAS LOBEJON RICO, DON ISIDORO RUIZ OTERINO, DON JULIAN GARCIA HERNANDO, DON JUAN SANCHEZ CEPEDA, DON LUIS GONZALEZ GONZALEZ, DON JUAN LUQUE PEREZ, DON POLICARPO SANCHEZ GONZALEZ, DON ANGEL GOMEZ ESCALONILLA, DON DOMINGO CORDERO SERRANILLO, DON FRANCSICO ANTON MARTIN, DON FAUSTO FERNANDEZ FERNANDEZ, DON SANTIAGO FERNANDEZ MARTIN, DON ANGEL PEREZ FERNANDEZ, DON FULGENCIO POLO MARTINEZ, DON SATURNINO PAYO SANCHEZ, DON VICTORINO SANTOS MOTOLA, DON ANGEL BALLESTEROS MURIENTES, DON MANUEL NAVARRO SANCHEZ, DON ANTONIO GARCIA SANCHEZ, DON MANUEL SANCHEZ TORRES, DON ALEJANDRO HEREDERO MANRIQUE, DON PORFIRIO HERRERO BALLESTEROS, DON TEOFILO HERNANDO GINEL, DON SILVIO PATIÑO PATIÑO, DON JULIAN GONZALEZ GONZALEZ, DON EMILIO MUÑOZ MORA, DON JUAN CARRASCO CABALLERO, DON JACINTO CALDERON PRADA, DON FRANCISCO JIMENEZ RAMIREZ, DON DOMINGO LLANO VALVERDE, DON BENITO GUISADO RINCON, DON FELIX GONZALEZ ANTON, DON ANTONIO MARTIN PULIDO, DON LUIS DE LA FUENTE ARAHUETE, DON RICARDO SANCHEZ MARCOS, DON RAFAEL BURCIO NUÑEZ, DON ANTONIO GONZALEZ VILLANUEVA, DON LUIS MATEOS AZABAL, DON EUSEBIO GARCIA GARCIA, DON GINO PIRRONGELLI CROLLO, DON PAULINO RODRIGUEZ GONZALEZ, DON RAFAEL PAYAS POSE, DON LUIS RAMOS FERNANDEZ, DON NARCISO FERNANDEZ HERMISA, DON MANUEL TRASTOY LOPEZ, DON JULIO BERMUDEZ MONTERO, DON CALIXTO AROSA VARELA, DON MIGUEL GARCIA FUNEZ, DON GREGORIO DORADO BOTIJA, DON MANUEL GARZAS SANCHEZ, DON PEDRO LUIS SANCHEZ BEATO, DON JOSE MANUEL GARCIA MORENO, DON ALBERTO MIRON PICHEL, DON MANUEL BOUZON SANTERO, DON JOSE MANUEL DELGADO LOPEZ, DOÑA EVA GARCIA GOMERA, DON MODESTO GARCIA GOMARA, DON ANTONIO GARCIA GOMARA, DON BENIGNO RUBIO ACERO, DONMATIAS ESPINOSA CARABALLO, DON FIDEL JIMENEZ MAYORGA, DON MANUEL RODRIGUEZ MARTINEZ, marfer sa y zafiro sa, BENITO GONZALEZ AMBROS, EVARISTO SALGUEIRO PAZ, JESUS ALONSO MARTIN, MANUEL GARZAS SANCHEZ DE PABLO, FAUSTO FERNANDEZ FERNANDEZ, EUGENIO IBAÑEZ MARTIN, MANUEL ROMERO MARTINEZ, JULIO ANTONIO ALONSO HUARTE, VICENTE HUERTA CASTRO, ANGEL BALLESTEROS MURIENTES, LEANDRO ROMAN RODRIGUEZ, GRACINIANO HERNANDEZ PASCUAL, OLEGARIO SANCHEZ MULEIRO, RAMON BEBERIDE LEDO, ISIDORO RUIZ OTERINO, MANUEL TRASTOY LOPEZ, VICTORINO SANTOS MONTOLA, DON RUFINO GILARTE FERNANDEZ, DOMINGO LLANOS VALVERDE, DON BENIGNO RUBIO ACERO, DON MATIAS ESPINOSA CARABALLO, DON FIDEL JIMENENZ MAYORGA, DON MANUEL RODRIGUEZ MARTINES, DON ARSENIO SANZ RAMIREZ, DON JUAN MANUEL MEDINA LILLO, ROBERTO AMEIJEIRAS BLANCO, MANUEL TORRES GIL, MANUEL NAVARRO SANCHEZ, ANTONIO GARCIA SANCHEZ, TEOFILO HERNANDO GINEL Y DON FELIX GONZALEZ ANTON Y DON MANUEL NAVARRO SANCHEZ Y SUS IGNORADOS HEREDEROS sobre Seguridad social se ha dictado la siguiente resolución:

La extiendo yo, el/la Letrado/a de la Admón. de Justicia, para hacer constar que han transcurrido con exceso los tres días concedidos para impugnar el Recurso de Reposición

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

interpuesto, habiendose presentado escrito/s de impugnacion por DON EUGENIO VICENTE RODRIGUEZ, de todo lo cual doy y paso a dar cuenta.

AUTO

En Madrid, a veinte de diciembre de dos mil diecisiete.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Con fecha 31/07/2009, se dictó resolución en el presente procedimiento, en los términos que constan en autos, que se dan por reproducidos.

SEGUNDO.- La parte actora presentó escrito interponiendo recurso de reposición contra la anterior resolución, de lo que se dio traslado a las demás por plazo de tres días, siendo impugnado por DON EUGENIO VICENTE RODRIGUEZ.

La providencia de 10/07/2008 es firme.

El escrito de 3/9/2008 dice que falta por ampliar demanda a los ignorados herederos de BENITO RUBIO ACERO, MATIAS ESPINOSA CARABALLO, FIDEL JIMENEZ MAYORGA Y DON MANUEL RODRIGUEZ MARTINEZ y da lista de fallecidos de los que cree que el Juzgado ya los notificó por el BOE y pide que a los ignorados herederos de los cuatro antes indicados se los cite también por el BOE. Se dicta providencia de 2/10/2008 donde se le concede 10 días para que presente DNI de los desconocidos.

El 16/10/2008 desiste de los demandados con domicilio desconocido pero no dice cuales son.

Por providencia de 21/10/2008 se le requiere para que diga nombres y apellidos de las personas de las que desiste.

El 27/10/2008 se presenta lista de los que se desiste.

Auto de 31/7/2009 acordando el archivo por no dar cumplimiento a la providencia firme de 10/7/2008.

FUNDAMENTOS JURIDICOS

No cabe reponer el auto de archivo porque la parte actora no dio cumplimiento en estricto a la providencia de 10/7/2008, limitándose a desistir de la demanda en relación a una serie de codemandados.

Y de nuevo al intentar dar traslado del recurso de reposición aparecen personas desconocidas como MIGUEL GARCIA FERNANDEZ O EZEQUIEL SANCHEZ GARCIA, fallecidas como el SR. DOMINGO RODRIGUEZ RODRIGUEZ, ANGEL RUBIO MORCUENDO, MANUEL TORRES GIL, PISTA DE BAILE MIRADOR LUIS GONZALEZ GONZALEZ, con señas insuficientes como la sala de fiestas YENCA o el sr AMADOR LEONARDO RODRIGUEZ GONZALEZ que tenía 8 años como consta en su DNI a la fecha referida en la demanda.

Como se ha expuesto, se está en el caso de mantener el archivo de las actuaciones ya que como se ha expuesto la parte actora no dio cumplimiento exacto a la providencia de 10/7/2008, lo que genera la imposibilidad de realizar las citaciones.

Por todo lo cual,

PARTE DISPOSITIVA

Desestimar el recurso de reposición interpuesto por Felipe Gertrudix Lara contra Auto de trámite de fecha 31/7/2009, manteniéndolo en todos sus términos.

Notifíquese este auto a las partes.

MODO DE IMPUGNACIÓN: Cabe interponer recurso de suplicación que deberá anunciarse en este Juzgado dentro de los CINCO DÍAS siguientes a su notificación, para lo que bastará la mera manifestación -de la parte, de su Abogado o de su representante-, al hacerle la notificación, por comparecencia o por escrito de cualquiera de ellos. Siendo requisito necesario que en dicho plazo se nombre al letrado que ha de interponerlo. Igualmente será requisito necesario que el recurrente que no gozare del beneficio de Justicia Gratuita, presente en la Secretaría de este Juzgado, al tiempo de interponer el recurso, el resguardo acreditativo de haber depositado 300 euros en la cuenta corriente nº 2805-0000-62-1080-05 que este Juzgado tiene abierta en BANCO DE SANTANDER.

Así, por éste su Auto, lo acuerda, manda y firma, el Ilmo. Sr. Magistrado - Juez

D./Dña. Mª LUISA GIL MEANA.

EL MAGISTRADO-JUEZ

DILIGENCIA.- Seguidamente se cumple lo acordado, y se procede a su notificación a los interesados por los medios y con los requisitos establecidos en los artículos 55 a 60 L.R.J.S. .Doy fe.

NOTA: Siendo aplicable la Ley Orgánica 15/99 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y los artículos 236 bis y siguientes de la Ley Orgánica del Poder Judicial, los datos contenidos en esta comunicación y en la documentación adjunta son confidenciales, quedando prohibida su transmisión o comunicación pública por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios de la Administración de Justicia, sin perjuicio de las competencias del Consejo General del Poder Judicial previstas en el artículo 560.1.10 de la LOPJ.

Y para que sirva de NOTIFICACIÓN EN LEGAL FORMA a AMADOR RODRIGUEZ GONZALEZ, FEDERICO LORENSO CIFUENTES, EUGENIO IBAÑEZ MARTIN, EUGENIO VICENTE RODRIGUEZ, CARLOS URIARTE SANCHEZ, DON FRANCISCO RODRIGUEZ SALVANES, DON FRANCISCO SANCHEZ SEBASTIAN, DON ARSENIO SANZ RAMIREZ, DOB JOSE ANTONIO PEREZ RIOJA, DON ANDRES MARTIN GARCIA, DON FERNANDO RUIBAL ARGIBAY, DON JULIO ANTONIO ALONSO HUARTE, DON GRACINIANO HERNANDEZ PASCUAL, DON JUAN MANUEL MEDINA LILLO, DON MARCELINO SAEZ GARCINUÑO, DON JOSE LUIS LOPEZ PEÑA, DON JULIAN BERZAL LARA, DON VICENTE HUERTA CASTRO, DON ANGEL GARZA MENENDEZ, DON RAMON CID DAQUINTA, DON MARTINIANO MERINO FRANCO, DON EVARISTO SALGUEIRO PAZ, DON JOSE FERNANDEEZ MARQUEZ, DON ROBERTO AMEIJEIRAS BLANCO, DON MANUEL CARABELOS ESTEVEZ, DON FRANCSICO TRUJILLO SANCHEZ, DON EDUARDO ALONSO FERNANDEZ, DON ANGEL RUBIO MORCUENDO, DON FRANCSICO DIASZ ROJAS, DON MOISES LOPEZ BREA, DON ISIDRO ORTEGA SEPULVEDA, DON ANFOLOQUIO MARTIN SOSA, DON JUAN CARMONA GOMEZ, DON EZEQUIEL SANCHEZ GARCIA, DON DOMINGO RODRIGUEZ RODRIGUEZ, DON BENITO GONZALEZ AMBROS, DON EUSEBIO MARTIN ARANCE, DON ALBERTO AGRASAF CRU-

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958

CES, DON JUAN ROCHA FERNANDEZ, DON RUBEN GOMEZ GARCIA, DON LEANDRO ROMAN RODRIGUEZ, DON JESUS VENCE LOIS, DOÑA CARMEN MOURE VAZQUEZ, DON JOSE PEREZ MALLO, DON RAMOS ANDRADE LESTEGAS, DON JUAN VEIGA RIBERA, DON BENIGNO RUBIO ACERO, DON MANUEL TORRES GIL, DON MANUEL ROMERO MARTIN, DON DIONISIO IZQUIERDO ALARCON, DON ANTONIO MARIN HAZAÑA, DON ALBERTO MUÑOZ PINARDO, DON RAMOS BEBERIDE LEDO, MANUEL TOUCEDA CANAVAL, DON MATIAS ESPINOSA CARABALLO, DON JOAQUIN CALCERRADA SANMILLAN, DON MANUEL RODRIGUEZ GARCIA, DON JOSE BALLESTERO REQUEJO, DON LUCIO DE JUAN SANCHEZ, DON FRUCTUOSO SANCHEZ PEÑA, DON JOSE CORREAS CORREAS, DON ENRIQUE PEREZ GALLEGO, DON ANTONIO HERNANDEZ GONZALEZ, DON JESUS GARRIDO POZO, DON FIDEL JIMENEZ MAYORGA, DON RUFINO GILARTE FERNANDEZ, DON ISIDRO BERRACO GOMEZ, DON JESUS ALONSO MARTIN, DON JULIO BARAJAS ALBILLO, DON PEDRO VILARES CANDO, DON PERFECTO MORAN CRECIENTE, DON JUAN JOSE TOME NUÑEZ, DON MANUEL RODRIGUEZ MARTINEZ, DON ENRIQUE RIBERA GUTIERREZ, DON FAUSTINO FERNANDEZ GARCIA, DON ANGEL GRELA LOPEZ, DON FRANCISCO BOULLOSA GOMEZ, DON DOMINGO DIZ NUÑEZ, DON JOSE LUIS CRUZ NIETO, DON ALVARO MARIÑO MARIÑO, DON MANUEL NUÑEZ FERNANDEZ, DON JOAQUIN GOMEZ DIEZ, DON ANTONIO FERNANDEZ ALVAREZ, DON OLEGARIO SANCHEZ MULEIRO, DON ANTONIO GOMEZ ALVAREZ, DON JOSE LUIS PEÑAS GOMEZ, DON TOMAS LOBEJON RICO, DON ISIDORO RUIZ OTERINO, DON JULIAN GARCIA HERNANDO, DON JUAN SANCHEZ CEPEDA, DON LUIS GONZALEZ GONZALEZ, DON JUAN LUQUE PEREZ, DON POLICARPO SANCHEZ GONZALEZ, DON ANGEL GOMEZ ESCALONILLA, DON DOMINGO CORDERO SERRANILLO, DON FRANCSICO ANTON MARTIN, DON FAUSTO FERNANDEZ FERNANDEZ, DON SANTIAGO FERNANDEZ MARTIN, DON ANGEL PEREZ FERNANDEZ, DON FULGENCIO POLO MARTINEZ, DON SATURNINO PAYO SANCHEZ, DON VICTORINO SANTOS MOTOLA, DON ANGEL BALLESTEROS MURIENTES, DON MANUEL NAVARRO SANCHEZ, DON ANTONIO GARCIA SANCHEZ, DON MANUEL SANCHEZ TORRES, DON ALEJANDRO HEREDERO MANRIQUE, DON PORFIRIO HERRERO BALLESTEROS, DON TEOFILO HERNANDO GINEL, DON SILVIO PATIÑO PATIÑO, DON JULIAN GONZALEZ GONZALEZ, DON EMILIO MUÑOZ MORA, DON JUAN CARRASCO CABALLERO, DON JACINTO CALDERON PRADA, DON FRANCISCO JIMENEZ RAMIREZ, DON DOMINGO LLANO VALVERDE, DON BENITO GUISADO RINCON, DON FELIX GONZALEZ ANTON, DON ANTONIO MARTIN PULIDO, DON LUIS DE LA FUENTE ARAHUETE, DON RICARDO SANCHEZ MARCOS, DON RAFAEL BURCIO NUÑEZ, DON ANTONIO GONZALEZ VILLANUEVA, DON LUIS MATEOS AZABAL, DON EUSEBIO GARCIA GARCIA, DON GINO PIRRONGELLI CROLLO, DON PAULINO RODRIGUEZ GONZALEZ, DON RAFAEL PAYAS POSE, DON LUIS RAMOS FERNANDEZ, DON NARCISO FERNANDEZ HERMISA, DON MANUEL TRASTOY LOPEZ, DON JULIO BERMUDEZ MONTERO, DON CALIXTO AROSA VARELA, DON MIGUEL GARCIA FUNEZ, DON GREGORIO DORADO BOTIJA, DON MANUEL GARZAS SANCHEZ, DON PEDRO LUIS SANCHEZ BEATO, DON JOSE MANUEL GARCIA MORENO, DON ALBERTO MIRON PICHEL, DON MANUEL BOUZON SANTERO, DON JOSE MANUEL DELGADO LOPEZ, DOÑA EVA GARCIA GOMERA, DON MODESTO GARCIA GOMARA, DON ANTONIO GARCIA GOMARA, DON BENIGNO RUBIO ACERO, DONMATIAS ESPINOSA CARABALLO, DON FIDEL JIMENEZ MAYORGA, DON MANUEL RODRIGUEZ MARTINEZ, marfer sa y zafiro sa, BENITO GON-

ZALEZ AMBROS, EVARISTO SALGUEIRO PAZ, JESUS ALONSO MARTIN, MANUEL GARZAS SANCHEZ DE PABLO, FAUSTO FERNANDEZ FERNANDEZ, EUGENIO IBAÑEZ MARTIN, MANUEL ROMERO MARTINEZ, JULIO ANTONIO ALONSO HUARTE, VICENTE HUERTA CASTRO, ANGEL BALLESTEROS MURIENTES, LEANDRO ROMAN RODRIGUEZ, GRACINIANO HERNANDEZ PASCUAL, OLEGARIO SANCHEZ MULEIRO, RAMON BEBERIDE LEDO, ISIDORO RUIZ OTERINO, MANUEL TRASTOY LOPEZ, VICTORINO SANTOS MONTOLA, DON RUFINO GILARTE FERNANDEZ, DOMINGO LLANOS VALVERDE, DON BENIGNO RUBIO ACERO, DON MATIAS ESPINOSA CARABALLO, DON FIDEL JIMENENZ MAYORGA, DON MANUEL RODRIGUEZ MARTINES, DON ARSENIO SANZ RAMIREZ, DON JUAN MANUEL MEDINA LILLO, ROBERTO AMEIJEIRAS BLANCO, MANUEL TORRES GIL, MANUEL NAVARRO SANCHEZ, ANTONIO GARCIA SANCHEZ, TEOFILO HERNANDO GINEL Y DON FELIX GONZALEZ ANTON Y DON MANUEL NAVARRO SANCHEZ Y SUS IGNORADOS HEREDEROS, en ignorado paradero, expido el presente para su inserción en el Boletin Oficial de la Comunidad de Madrid, asi como provincias de TOLEDO, ZARAGOZA, SORIA, ASTURIAS, CANTABRIA, ZAMORA, CIUDAD REAL, AVILA, ORENSE, PONTEVEDRA, CACERES, SALAMANCA, BURGOS, CORUÑA, BADAJOZ, LEON, ALBACETE, VALLADOLID, LUGO, TENERIFE, VIZCAYA, SEGOVIA, PALENCIA, GUADALAJARA, Y BOE

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución o de la cédula en la oficina judicial, por el medio establecido al efecto,salvo las que revistan la forma de auto, sentencia o decretos que pongan fin al procedimiento o resuelvan un incidente o se trate de emplazamiento.

En Madrid, a veinte de diciembre de dos mil diecisiete.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia, *Ilegible.*

www.diputaciónavila.es
bop@diputacionavila.es
Depósito Legal AV-1-1-1958