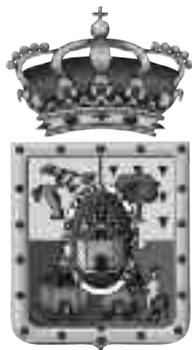


BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA



Año 2019

Miércoles 4 de diciembre

Núm. 139

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Ordenanzas fiscales y Normas reguladoras	2350
Ordenanza de recaudación de ingresos	2363
AYUNTAMIENTOS	
SORIA	
Corrección de errores	2374
Política de Seguridad de la Información	2375
ALMAZUL	
Modificación de créditos	2389
BUBEROS	
Presupuesto 2020	2390
CIDONES	
Tasa de agua, basura y alcantarillado	2390
RETORTILLO DE SORIA	
Modificación de créditos	2390
SAN ESTEBAN DE GORMAZ	
Presupuesto 2020	2390
SAN LEONARDO DE YAGÜE	
Ordenanza recogida de basuras	2391
TAJUECO	
Juez de Paz titular	2391
TORLENGUA	
Modificación de créditos	2392
Modificación de créditos	2393
VADILLO	
Aprovechamiento de madera	2394
VILLASECA DE ARCIEL	
Presupuesto 2020	2394
MANCOMUNIDADES	
MANCOMUNIDAD DE LOS 150 PUEBLOS DE LA TIERRA DE SORIA	
Modificación de créditos	2395
Convocatoria asamblea general	2395
III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA	
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE	
Cambio de titularidad coto de caza SO-10190	2396

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA**

APROBACIÓN definitiva de la modificación de Ordenanzas fiscales y Normas Reguladoras.

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo provisional de modificación de diversas Ordenanzas Fiscales de Tasas y Normas Reguladoras de Precios Públicos de esta Excma. Diputación Provincial, que fueron aprobadas en Sesión Plenaria de 11 de octubre de 2019, y no habiéndose presentado reclamaciones, se eleva a definitivo el citado acuerdo y se procede a su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, según lo dispuesto en el art. 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El texto íntegro de las Ordenanzas Fiscales de Tasas y Normas Reguladoras de Precios Públicos es el siguiente:

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA
POR LAS AUTORIZACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS
E INSTALACIONES EN LAS ZONAS DE DOMINIO PÚBLICO,
SERVIDUMBRE Y AFECCIÓN DE LAS CARRETERAS PROVINCIALES**

Artículo 1.- Fundamento y naturaleza.

1.- En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución y por el art. 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 en relación con los artículos 15 al 19 y 20.4 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 y art. 23 y ss de la Ley 10/2008, de 9 de diciembre, de Carreteras de Castilla y León, la Excma. Diputación Provincial de Soria establece la Tasa por la prestación de servicios de licencia de obras e instalaciones en las zonas de dominio público, de servidumbre y de afección en las carreteras y caminos provinciales.

Artículo 2.- Hecho imponible.

1.- El hecho imponible se produce por la solicitud de autorización de obras e instalaciones en zonas de dominio público, de servidumbre y de afección de las Vías Provinciales, en virtud de lo establecido en los artículos 23.2, 24.2 y 25.2 de la Ley 10/2008, de 9 de diciembre, de Carreteras de Castilla y León.

2.- A los efectos de aplicación de esta Ordenanza, las tres zonas citadas son:

A) Zona de dominio público: formada por los terrenos ocupados por la carretera y sus elementos funcionales y una franja de terreno de tres metros de anchura a cada lado de la misma, medidos desde la arista exterior por la explanación.

B) Zona de servidumbre: formada por dos franjas de terreno a ambos lados de la carretera, delimitadas interiormente por la zona de dominio público y exteriormente por dos líneas paralelas a las aristas exteriores de la explanación a una distancia de ocho metros medidos desde las citadas aristas.

C) Zona de afección: formada por dos franjas de terreno a ambos lados de la carretera, delimitadas interiormente por dos zonas de servidumbre y exteriormente por dos líneas paralelas a las aristas exteriores de la explanación, a una distancia de treinta metros medidos desde las citadas aristas.



3.- No estarán sujetos a autorización ni devengarán, por tanto, la correspondiente tasa, los trabajos propios de los cultivos agrícolas que se realicen en la zona de afección, siempre que con ellos no se afecte, de ningún modo, a la zona de dominio público de la carretera ni a la seguridad vial. A estos efectos, no se consideran trabajos agrícolas la plantación o el talado de árboles.

Artículo 3.- Sujetos pasivos.

Están obligados al pago de la Tasa por otorgamiento de las autorizaciones a que se refiere el artículo 2.1 de esta Ordenanza las personas físicas o jurídicas que soliciten las oportunas autorizaciones para las actividades reseñadas.

Artículo 4.- Exenciones.

Estarán exentos del pago de la Tasa a que se refiere esta Ordenanza las Entidades Locales de la Provincia de Soria cuando las obras o instalaciones que se autoricen sean necesarias para la prestación de los Servicios Públicos de su competencia conforme a lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Aparte de esta exención, no se considerarán otras exenciones que las previstas en normas con rango de Ley.

Artículo 5.- Cuota tributaria.

La cuota tributaria se determinará conforme a las tarifas que figuran en el art. 11 y constituye la contraprestación por el conjunto de actuaciones administrativas necesarias para el otorgamiento de la oportuna autorización.

Artículo 6.- Normas de gestión.

Para la obtención de la preceptiva autorización para las obras, o instalaciones a que se refiere el art. 2.1 de la presente Ordenanza, los interesados presentarán la solicitud correspondiente en el Registro General de la Diputación, acompañada de la documentación necesaria para la correcta localización y definición de la actuación a realizar. En particular se acompañarán, en cada caso, los documentos a que se refiere el art. 93 del Reglamento General de Carreteras, y los que se derivan de las condiciones y requisitos contenidos en el art. 94 y concordantes de dichos Reglamentos.

Artículo 7.-

1.- Las autorizaciones para obras, o instalaciones se concederán por el Presidente de la Diputación, teniendo en cuenta en su resolución lo que determina la Ley, el Reglamento de Carreteras y sus normas de desarrollo.

2.- El acuerdo de autorización conllevará la aprobación de la Tasa que dicha concesión determina, cuya liquidación se notificará al interesado, debiendo realizarse el ingreso en la forma y plazos establecidos en el art. 62 de la Ley General Tributaria.

3.- No obstante, lo establecido en el párrafo anterior, la Diputación podrá exigir el previo pago del importe de la Tasa cuando se solicite la prestación del servicio.

4.- Cuando las obras, o instalaciones incidan en el dominio público Provincial, simultáneamente con la autorización, se resolverá sobre el aprovechamiento especial que pueda constituirse sobre tales bienes de uso público y se liquidará la tasa que proceda en aplicación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local.

Artículo 8.-

1.- Las autorizaciones que se concedan para obras, o instalaciones, tendrán de vigencia seis meses contados desde la fecha de su otorgamiento y comunicación al interesado para la iniciación



de las obras, y durará hasta que se terminen aquellas dentro de un ritmo normal de ejecución, no permitiéndose más interrupciones que aquellas que se acrediten fundadamente. No obstante, se podrán conceder dos prórrogas de otros seis meses cada una, para dar comienzo a reanudar las obras, mediante solicitud en la que se demuestre la imposibilidad de iniciar las obras autorizadas.

2.- Las autorizaciones caducan por la ejecución de las obras y, en general, por el cumplimiento del fin autorizado por las mismas y por el transcurso de los seis meses sin iniciar o reanudar la obra, si no se solicitan y obtienen las prórrogas previstas en el párrafo anterior. Producida la caducidad, no dará lugar al reembolso de la Tasa satisfecha, en ningún caso.

Artículo 9.- Gestión Recaudatoria.-

El pago del importe de la cuota se realizará, previa liquidación girada al efecto, dentro de los plazos establecidos en el artículo 62.2 de la LGT, a través de las Entidades

Financieras señaladas en la notificación.

El pago de esta tasa también podrá hacerse telemáticamente con tarjeta de crédito o débito o con certificado digital desde el Portal del Contribuyente, en la dirección Web <http://tributos.dipsoria.es/index.php>.

Cuando no se abone la tasa en el plazo legal, la deuda se exigirá por el procedimiento administrativo de apremio, con los recargos legales, intereses de demora y costas que se devenguen de conformidad con la normativa tributaria.

Artículo 10.- Infracciones y sanciones.

Independientemente de las infracciones y sanciones administrativas, que conforme a la Ley de Carreteras de Castilla y León, al Reglamento General de Carreteras y a la Ordenanza propia de la Diputación que regula el uso de los terrenos situados en las zonas contiguas a las carreteras provinciales, el incumplimiento de lo regulado en esta Ordenanza Fiscal se considerará infracción tributaria con la tipicidad que establecen los artículos 181 y siguientes de la ley General Tributaria.

Artículo 11.- Tarifas.

Las tarifas por el otorgamiento de las autorizaciones reguladas en esta Ordenanza se determinan mediante la aplicación de las siguientes:

1.- Si son precisos la visita de inspección y el informe técnico de un funcionario con titulación superior: 224,80 €.

2.- Si sólo se precisa la visita de inspección y el informe de un vigilante del servicio de Vías Provinciales: 103,90 €.

3.- Si no es necesaria la toma de datos de campo: 34,55 €.

Artículo 12.-

La presente ordenanza fiscal se aplicará a partir del 1 de enero del año 2020, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR LA UTILIZACIÓN PRIVATIVA O POR EL APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO PROVINCIAL

Artículo 1.- Fundamento y naturaleza.

En uso de las facultades concedidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, en el 132 en relación con el 15 al 19 y 20.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el

BOPSO-139-04122019



que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Diputación Provincial de Soria establece las tasas por la utilización privativa o por el aprovechamiento especial del suelo, subsuelo o vuelo del dominio público provincial, que se registrará por la presente ordenanza fiscal.

Artículo 2.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible de la tasa la utilización privativa o el aprovechamiento especial autorizado del suelo, subsuelo o vuelo del dominio público provincial por medio de instalaciones, obras, usos o servicios.

Artículo 3.- Sujeto pasivo.

Están obligados al pago de la tasa, las personas físicas o jurídicas a cuyo favor se concedan las autorizaciones para la utilización privativa o del aprovechamiento especial del suelo, subsuelo o vuelo de dominio público provincial.

Artículo 4.- Responsables.

1.- Responderán, solidariamente, de las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, las personas físicas y jurídicas a que se refiere el artículo 42 de la Ley General Tributaria.

2.- Serán responsables, subsidiariamente, los administradores de las sociedades y los síndicos, interventores o liquidadores de quiebras, concursos, sociedades y entidades en general, en los supuestos y con el alcance que señala el art. 43 de la Ley General Tributaria.

Artículo 5.- Exenciones.

Estarán exentos del pago de la Tasa a que se refiere esta Ordenanza las Entidades Locales de la Provincia de Soria cuando las obras o instalaciones que se autoricen sean necesarias para la prestación de los Servicios Públicos de su competencia conforme a lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como las Administraciones Públicas en los supuestos especificados en el artículo 21.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Aparte de esta exención, no se considerarán otras exenciones que las previstas en normas con rango de Ley.

Artículo 6.- Cuota tributaria.

a) Cuando se trate de la ocupación del suelo, subsuelo o el vuelo del dominio provincial, la cuota se fijará aplicando la fórmula: $T = A \times Ps \times B$, donde T es la tarifa a aplicar; A es un coeficiente o índice de situación que para la ocupación del subsuelo y con líneas aéreas se ha fijado en 2 y para los pasos salvacunetas y ocupación temporal del suelo de la zona de dominio con andamios o similares, se han fijado en 1; y B es un coeficiente de gravamen que se ha fijado en 7,00; Ps es el valor medio del metro cuadrado de suelo, estimado para la determinación de la tarifa, que se ha estimado en 0,6289 €.

b) Cuando se trate de circular por carreteras provinciales, con peso superior al de limitación de la misma, la tasa de autorización por vehículo y carretera o tramo de la misma para el período de transporte solicitado, se fijará aplicando la siguiente fórmula:

$T = 34,90 + 0,125 \times \Delta T \times L \times V$; donde:

ΔT exceso de carga en toneladas para el camión que se solicita la autorización de la limitación existente en la carretera.

L, es la longitud de carretera o tramo de la misma que se autoriza la circulación, utilizada por el transporte, expresada en kilómetros.



V es el número de viajes total que realizará el vehículo por la carretera objeto de autorización, en el plazo de vigencia de la autorización.

En la solicitud deberá indicarse la carretera o tramo de la misma por la que circulará con peso superior al de limitación existente en la misma, así como el volumen o peso total que deberá realizar en la actividad que origina la circulación de los vehículos objeto de autorización por la carretera provincial, debidamente justificado para calcular el número de viajes “V” a realizar y realizar dicha autorización para el plazo solicitado, que como máximo terminará el 31 de diciembre del año en que se solicite.

Artículo 7.- Devengo.

La obligación de satisfacer esta tasa nace en el momento que se autoriza la utilización privativa o el aprovechamiento especial del suelo, subsuelo o vuelo del dominio público.

Artículo 8.-

Los aprovechamientos que configuran el hecho imponible habrán de ser solicitados y autorizados con carácter previo a su realización y darán lugar a las correspondientes liquidaciones de la tasa que se notificará en forma legal y con los elementos necesarios para conocimiento del contribuyente.

Los servicios técnicos provinciales comprobarán la correspondencia entre la solicitud y el aprovechamiento efectivamente realizado y si hubiera diferencias con el aprovechamiento autorizado se girará una liquidación complementaria.

Cuando cualquiera de los aprovechamientos gravados por esta tasa lleve aparejada la destrucción o el deterioro de los bienes provinciales, los contribuyentes o los sustitutos de éstos estarán obligados al reintegro del costo total de los gastos de construcción o reparación. Para garantizar lo que antecede, puede exigirse la constitución de las fianzas o garantías que procedan en su caso.

Si los daños fueran irreparables, deberán abonar a la Diputación Provincial, una indemnización igual al valor de las cosas destruidas o depreciadas. Se considerarán, en todo caso, irreparables los daños que se produzcan en monumentos de interés histórico-artístico.

Artículo 9.-

La administración de la presente tasa corresponderá a la Excma. Diputación Provincial, que la llevará a cabo conforme al Real Decreto Legislativo 2/2004, la Ley 8/89, de 13 de abril, y a la Ley General Tributaria en vigor.

Artículo 10.- Tarifas.

a) Las tarifas a aplicar por la ocupación privativa del suelo, subsuelo, vuelo y paso salvacunetas son las siguientes:

- Por ocupación del subsuelo con canalización de cualquier tipo, perpendiculares o paralelas al eje de la vía: 8,80 €/m.l.

- Por servidumbre de vuelo, con líneas aéreas paralelas o perpendiculares al eje de la vía: 8,80 €/m.l.

- Por intersecciones en accesos a carreteras provinciales, en pasos salvacunetas y entronques de caminos: 4,40 €/m.l.

- Por ocupación temporal, por el período máximo de seis meses, de la zona de dominio público con andamios o similares: 4,50 €/m.l.



b) Para responder de la correcta reposición del dominio público ocupado por el sujeto pasivo deberá constituirse fianza conforme a las siguientes cuantías:

- 1.- Por paso salvacunetas a construir: 104,00 euros por metro.
- 2.- Por cruzamiento de carreteras: 151,00 euros por metro.
- 3.- Por circular por carreteras provinciales con peso superior al de limitación para actividades que impliquen uso periódico y repetitivo en corto espacio de tiempo o por tiempo continuado: 1.000,00 euros por kilómetro.

Las fianzas serán devueltas previo informe favorable del Jefe del Servicio de Vías Provinciales.

Artículo 11.- Gestión recaudatoria.

El pago del importe de la cuota se realizará, previa liquidación girada al efecto, dentro de los plazos establecidos en el artículo 62.2 de la LGT, a través de las Entidades Financieras señaladas en la notificación.

El pago de esta tasa también podrá hacerse telemáticamente con tarjeta de crédito o débito o con certificado digital desde el Portal del Contribuyente, en la dirección Web <http://tributos.dipsoria.es/index.php>.

Cuando no se abone la tasa en el plazo legal indicado en la liquidación, la deuda se exigirá por el procedimiento administrativo de apremio, con los recargos legales, intereses de demora y costas que se devenguen de conformidad con la normativa tributaria.

Cuando el obligado tributario sea una entidad pública, el impago supondrá el inicio de la compensación de oficio de deudas, de conformidad con lo regulado en el artículo 57 del Reglamento General de Recaudación.

Artículo 12.-

La presente ordenanza fiscal comenzará a aplicarse a partir del 1 de enero del año 2020, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

**NORMA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO
POR ALOJAMIENTO Y ATENCIÓN INTEGRAL EN LAS RESIDENCIAS
PARA PERSONAS MAYORES, CENTROS ASISTENCIALES Y CENTRO OCUPACIONAL
DEPENDIENTES DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA
Y POR LOS SERVICIOS PRESTADOS EN PLAZAS CONCERTADAS
CON OTROS CENTROS RESIDENCIALES Y/O ASISTENCIALES.**

Artículo 1.- Fundamento y naturaleza.

De conformidad con lo previsto en el artículo 148 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, y artículos 41 a 47 del mismo, la Diputación Provincial de Soria establece el precio público por alojamiento y atención integral en las Residencias para personas mayores, Centros asistenciales y Centro Ocupacional dependientes de la Diputación Provincial y por los servicios prestados en las plazas concertadas con otros Centros Residenciales y/o Asistenciales.

Artículo 2.- Hecho imponible.

Constituye el hecho imponible del precio público, la utilización de los servicios de alojamiento y atención integral en cualquiera de las Residencias para personas mayores, Centros asistenciales y Centro Ocupacional dependientes de la Diputación Provincial y la utilización de



los servicios prestados en las plazas concertadas con otros Centros Residenciales y/o Asistenciales.

Artículo 3.- Sujeto pasivo.

Son sujetos pasivos contribuyentes, las personas físicas o jurídicas que se beneficien por la utilización de los servicios asistenciales, sanitarios y sociales en cualquiera de las Residencias para personas mayores, Centros asistenciales y Centro Ocupacional dependientes de la Diputación Provincial, así como aquéllas que se beneficien por la utilización de los servicios prestados en las plazas concertadas con otros Centros Residenciales y/o Asistenciales.

Artículo 4.- Cuota tributaria.

La cuantía del precio público se determinará mediante la aplicación de las siguientes tarifas:

TARIFA 1 CENTROS PROPIOS

Epígrafe 1º. Residencia “Ntra. Sra. de los Milagros” de Ágreda, estancia permanente/temporal:

Por día, para personas válidas:.....31,90

Por día, para personas asistidas:39,80 euros/día

Epígrafe 2º. Residencia “Ntra. Sra. de las Mercedes” de El Royo, plazas a cargo de Diputación, estancia permanente o temporal:

Por día, para personas válidas.....31,90 euros/día

Por día, para personas asistidas39,80 euros/día

Epígrafe 3º. Residencia “San José” de El Burgo de Osma, estancia permanente/temporal:

Por día, para personas válidas.....31,90 euros/día

Por día, para personas asistidas39,80 euros/día

Por día, para plaza de Centro Ocupacional,.....19,00 euros/día

(incluye comida y merienda).

TARIFA 2. PLAZAS CONCERTADAS CON OTROS CENTROS.

Epígrafe 1º. Residencia “Ntra. Sra. de La Vega” de Serón de Nágima.

Por mes, plazas de válidos805,05 euros/mes

Epígrafe 2º. Centro “Hermanas Hospitalarias Centro Sanitario” de Palencia.

Precio por estancia:74,00 euros/día.

Precio de reserva de plaza por estancia:66,60 euros/día.

Epígrafe 3º. Centro Asistencial “San Juan de Dios” de Palencia.

Precio por estancia:74,00 euros/día.

Precio de reserva de plaza por estancia:66,60 euros/día.

Epígrafe 4º. Centro Asistencial “San Juan de Dios” de Almacelles de Lérida.

Precio por estancia:41,12 euros/día.

Los días en los que se produzca la incorporación de los usuarios a la plaza asignada en los centros, así como la salida definitiva de éstos, se computarán como días ordinarios de estancia.

Artículo 5.- Liquidación de estancia por ausencia

1. Para estancia permanente/temporal:

BOPSO-139-04122019



Los períodos de ausencia que supongan un tiempo inferior a 10 días, no darán derecho a descuento alguno en la aportación económica señalada al residente.

Transcurrido este plazo, es decir, a partir del décimo día incluido, los usuarios ingresarán en concepto de reserva de plaza, el 50 % de la aportación fijada.

Los días en los que se produzca la salida del centro, así como el nuevo ingreso, no se computarán como parte integrante del período de ausencia.

En los casos de ausencia voluntaria, los períodos no podrán exceder de 2 meses consecutivos al año, sin que se pueda superar en el cómputo global 4 meses al año.

2. Para plaza Centro Ocupacional:

Los períodos de ausencia del Centro Ocupacional que supongan un tiempo de hasta 45 días, consecutivos o no, los usuarios ingresarán en concepto de reserva de plaza, el 50 % de la aportación fijada.

Trascurrido ese plazo, es decir a partir del día 46 de ausencia, los usuarios ingresarán el 100% de la aportación fijada, salvo causa justificada que imposibilite su asistencia al Centro Ocupacional. En este caso los usuarios ingresarán en concepto de reserva de plaza el 50 % de la aportación fijada.

Artículo 6.- Bonificaciones.

Todo residente podrá solicitar una bonificación en el importe del precio público si reúne los siguientes requisitos:

- Que la cuantía de su pensión sea inferior a la cuantía del precio público del Centro.
- Que la pensión sea la única fuente de ingresos del residente y no disponga de bienes que le permitan atender al pago íntegro del precio público, considerando suficiente un valor catastral igual o superior a 15.000 € para bienes de naturaleza rústica e igual o superior a 15.000 € para bienes de naturaleza urbana.
- Que los familiares legalmente obligados a prestarle alimentos, tengan ingresos y/o patrimonio (se computará de igual manera el valor catastral de las propiedades, exceptuando la vivienda habitual y local comercial donde desarrolle su actividad principal) inferiores al doble de la cuantía del IPREM, y les sea imposible atender las obligaciones del residente sin desatender las suyas propias y las de su familia.

De la cuantía global de los ingresos se minorarán, en su caso, aquellos gastos ocasionados por alquiler o préstamo hipotecario hasta el 0,8 del IPREM anual.

Por cada miembro de la unidad familiar distinto del titular se incrementará la cuantía de los ingresos de acuerdo a los siguientes baremos:

- Un 30% del IPREM por el primer miembro.
- Un 20% del IPREM por el segundo miembro.
- Un 15% del IPREM por el tercer miembro y sucesivos.

1.- Los beneficiarios de pensiones no contributivas o inferiores a ésta, abonarán, una cuota mensual correspondiente al 70% del importe de la pensión que en cada momento reciba el residente, excluidas las pagas extraordinarias.

2.- Los beneficiarios de pensiones de cualquier otra naturaleza, abonarán una cuota mensual correspondiente al 80% del importe de la pensión, excluida las pagas extraordinarias.



Las bonificaciones se concederán de manera provisional, previo informe favorable de los servicios sociales de la Diputación Provincial de Soria, pudiendo ser revisadas de oficio en cualquier momento, estando obligados tanto el residente como el cónyuge, descendientes y ascendientes del mismo, así como el tutor, si lo hubiere a presentar la documentación requerida por la Diputación.

Este beneficio será suprimido, mediante resolución, si:

- se produce una mejoría en la situación económica del residente o en la de los familiares obligados a prestarle alimentos, que le permite hacer frente al pago íntegro de la plaza.
- se comprueba la falsedad de los datos aportados.
- no se presenta la documentación solicitada en tiempo.

Se considerará que el residente puede hacer frente al pago íntegro de la tasa cuando en las cuentas bancarias figure un saldo positivo superior a 10.000 €, así mismo, podrá solicitar bonificación cuando su saldo bancario sea inferior a 3.000 €.

Artículo 7.- Normas recaudatorias.

La utilización de los anteriores servicios se efectuará previa solicitud del interesado y ulterior resolución de la Diputación Provincial.

Artículo 8.-

La liquidación del importe del precio público regulado en esta norma se llevará a cabo sobre la base de padrones mensuales. Los padrones incluirán las deudas generadas por cada usuario del servicio, referidas a meses naturales que se exigirán en el mes inmediato posterior.

El pago de la cuota por los servicios recibidos se realizará mediante domiciliación bancaria, previa autorización a Diputación para el cargo en la cuenta del usuario que haya determinado para tal fin.

En caso de no ser atendida la orden de domiciliación mensual, la deuda se exigirá por el procedimiento administrativo de apremio, con los recargos legales, intereses de demora y costas que se devenguen de conformidad con la normativa tributaria.

Artículo 9.- Vigencia y aplicación.

La presente normativa comenzará a aplicarse a partir del día 1 de enero del año 2020, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

NORMA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO POR UTILIZACIÓN DE LA MAQUINARIA Y VEHÍCULOS AFECTOS A VÍAS Y OBRAS, PROPIEDAD DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN.

Artículo 1.- Definición del precio público.

De conformidad con lo previsto en el artículo 148 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, y artículos 41 a 47 del mismo, se establece el precio público por la utilización de maquinaria y vehículos afectos a Vías y Obras propiedad de la Excma. Diputación Provincial, que se exigirá de conformidad con las presentes normas reguladoras.

Artículo 2.- Obligados al pago.

Están obligados al pago del precio público regulado en esta Ordenanza las personas físicas o jurídicas que se beneficien de la utilización de la maquinaria y vehículos propiedad de la Diputación Provincial, adscritos a la sección de Vías y Obras Provinciales.



A efectos de la percepción del precio, se entenderá que se benefician del mismo quienes utilicen, previa solicitud, el presente servicio.

Artículo 3.- Cuantía.

La cuantía se determinará conforme a las siguientes tarifas:

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1) Motoniveladora | 315,35 euros/día trabajado de 6 horas |
| 2) Camión Dumper | 242,75 euros/día trabajado de 6 horas |
| 3) Camión barredora..... | 242,75 euros/día trabajado de 6 horas |
| 4) Pala cargadora de cadenas..... | 267,15 euros/día trabajado de 6 horas |
| 5) Pala retroexcavadora o similares | 267,15 euros/día trabajado de 6 horas |
| 6) Tractor con brazo desbrozador..... | 267,15 euros/día trabajado de 6 horas |
| 7) Camión cisterna para limpieza de fosas sépticas y
redes de saneamiento..... | 356,05 euros/día trabajado de 6 horas |
| 8) Detector de fugas | 170,85 euros/día trabajado de 6 horas |
| 9) Rodillo Vibrante | 193,95 euros/día trabajado de 6 horas |
| 10) Camión cisterna para suministro de agua a
poblaciones..... | 6,05 euros/m ³ |

- El día se refiere a jornada de trabajo de seis horas. Las fracciones de hora que excedan del día computado, serán prorrateadas.

- Cuando se vaya a realizar el servicio de camión cisterna para limpieza de fosas sépticas y redes de saneamiento y de detección de fugas, y éste no se pueda efectuar por causas ajenas a Diputación, se liquidará al Ayuntamiento el 50 % del servicio que se tenía que realizar por el gasto de desplazamiento.

Artículo 4.- Determinación de la cuantía.

El importe del precio se determinará aplicando la tarifa correspondiente al hecho configurador del precio público.

Artículo 5.-

La obligación del pago de este precio nace en el momento de llevarse a cabo la utilización de la maquinaria o vehículos que constituyen el servicio.

El pago del importe del precio se realizará, previa liquidación girada al efecto, dentro de los plazos establecidos en el artículo 62.2 de la LGT, a través de las Entidades Financieras señaladas en la notificación.

El pago de esta tasa también podrá hacerse telemáticamente con tarjeta de crédito o débito o con certificado digital en el Portal del Contribuyente, en la dirección Web <http://tributos.dip-soria.es/index.php>.

Cuando no se abone la tasa en el plazo legal indicado en la liquidación, la deuda se exigirá por el procedimiento administrativo de apremio, con los recargos legales, intereses de demora y costas que se devenguen de conformidad con la normativa tributaria.

Cuando el obligado al pago sea un Ayuntamiento u otra Entidad Pública, en caso de impago se procederá a la compensación de oficio de deudas de entidades públicas, de conformidad con lo regulado en el artículo 57 del Reglamento General de Recaudación.



Artículo 6.- Exenciones.

Estarán exentos del pago del precio público los Ayuntamientos que soliciten la utilización de maquinaria y vehículos de la Diputación Provincial con ocasión de la reparación de daños en zonas previamente declaradas como zonas catastróficas o similar.

Artículo 7.- Administración y gestión.

La utilización de la maquinaria y camiones se realizará previa petición del interesado y obtención de la correspondiente autorización del Órgano competente de la Diputación Provincial.

Artículo 8.-

La administración del correspondiente precio público corresponde a la Excm. Diputación Provincial que la llevará a efecto conforme a las previsiones del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 8/89, de 13 de abril y Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 9.- Vigencia y aplicación.

La presente normativa comenzará a aplicarse a partir del día 1 de enero del año 2020, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

NORMA REGULADORA DEL PRECIO PÚBLICO

POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE CLORACIÓN DE AGUAS DE CONSUMO HUMANO Y EL CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA EN LOS MUNICIPIOS DE LA PROVINCIA DE SORIA

Artículo 1.-

De conformidad con lo previsto en el artículo 148 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, y artículos 41 a 47 del mismo, se establece el precio público por la prestación del servicio de mantenimiento de los equipos de cloración de aguas de consumo humano y el control de calidad de agua en los municipios de la provincia de Soria que han encomendado a la Diputación Provincial la prestación de los indicados servicios.

Artículo 2.-

Están obligados al pago del precio público regulado en esta Ordenanza los Ayuntamientos y Mancomunidades que hayan suscrito con la Diputación Provincial el correspondiente convenio para la encomienda de la gestión del servicio.

Artículo 3.-

La cuantía se determinará conforme a las siguientes tarifas:

<u>Concepto</u>	<u>Tarifa</u>
ANALÍTICAS	
Ud. de medida de nivel de desinfectante residual en ETAP, deposito o red.....	3,40 €
Ud. de examen organoléptico	4,20 €
Ud. de análisis de control en ETAP o Depósito de cabecera	35,40 €
Ud. de análisis de control en red	28,70 €
Ud. de análisis de control en el grifo del consumidor	26,20 €
Ud. de análisis de hierro (Fe)	13,60 €
Ud. de análisis de bacteria coliformes, E.coli Y CLR.....	19,70 €
Ud. de análisis de nitratos	9,80 €

BOPSO-139-04122019



Ud. de recuento de colonias a 22°	9,40 €
Ud. de análisis de enterococos	9,80 €
Ud. de análisis de clostridium perfringens	13,60 €
Ud. de análisis de amonio	12,00 €
Ud. de análisis de conductividad.....	4,50 €
Ud. de análisis completo en depósito de cabecera o red.....	327,60 €
Ud. de análisis de cloruro	4,50 €
Ud. de análisis de cobre.....	13,60 €
Ud. de análisis de cromo	13,60 €
Ud. de análisis de dureza.....	4,50 €
Ud. de análisis de magnesio	4,50 €
Ud. de análisis de níquel	13,60 €
Ud. de análisis de nitritos	9,80 €
Ud. de análisis de oxidabilidad	9,80 €
Ud. de análisis de sulfatos	9,80 €
Ud. de análisis de turbidez	4,30 €
Ud. de análisis de bac.coli., E.coli, CLR, turbidez	24,20 €
Ud. de análisis de aluminio	22,60 €
Ud. de análisis de bacterias coli., E. coli y recuento de colonias a 22°	30,10 €
Ud. de análisis de agua bruta.....	91,70 €
Ud. de análisis de arsénico	13,60 €
Ud. de análisis de color	3,20 €
Ud. de análisis de olor	3,20 €
Ud. de análisis de pH.....	5,60 €
Ud. de análisis de plaguicidas (total)	60,60 €
Ud. de análisis de sabor.....	3,80 €
Ud. de análisis de sodio.....	10,00 €
Ud. de análisis de trihalometanos.....	33,90 €
Ud. de analítica inicial/periódica de piscina municipal s/ RD 742/2013	60,30 €
Ud. de análisis de radioactividad (alfa total, beta resto, tritio, DI, radón).....	131,10 €
MANTENIMIENTOS	
Coste mantenimiento. Clorador sencillo	368,60 €
Coste mantenimiento. clorador con med, en continuo y recirculación.....	614,30 €
Kg de hipoclorito sódico (150-160 gr/lit) suministrado en punto de empleo para la desinfección del agua de consumo humano	0,30 €
Ud. de mantenimiento de equipo desnitrificador o descalcificador, incluyendo sustitución de racores, filtros, reprogramaciones, etc, con un mínimo de 2 visitas mensuales.....	557,00 €
Kg. de aporte de sal en equipo descalcificador o desnitrificador	0,60 €



P.A.G.

Elaboración de protocolo (PAG) y carga de datos SINAC, por zona de abast. (implant. y 1º año)	165,50 €
Manmto. de protocolo PAG y carga de datos SINAC, por ZA.....	61,40 €

EQUIPOS

Ud. de bomba dosificadora analógica, 5l/8bar, con caudal proporcional a: señal digital (contador emisor de impulsos), con posibilidad de multiplicar o dividir los pulsos recibidos, o a una señal analógica (4-20mA) con posibilidad de regular el caudal máximo. Regulación manual del caudal de 0 a 100%. Alimentación 12Vcc. Válvula de purga manual. Cabezal estándar en PVDF y junta de FPM. Tapa de protección de mandos y carcasa de poliéster reforzado con fibra de vidrio, protección IP65.....	395,60 €
--	----------

Ud. de bomba dosificadora digital, 5l/8bar, con caudal proporcional a: señal digital (contador emisor de impulsos), con posibilidad de multiplicar o dividir los pulsos recibidos, o a una señal analógica (4-20mA) con posibilidad de regular el caudal máximo. Regulación manual del caudal de 0 a 100%. Alimentación 100-240Vca. Válvula de purga manual. Cabezal estándar en PVDF y junta de FPM. Tapa de protección de mandos y carcasa de poliéster reforzado con fibra de vidrio, protección IP65.	357,90 €
--	----------

Cabezal para sonda amperométrica de membrana semipermeable para la medición de cloro libre (inorgánico) de hipoclorito de sodio, compensada en temperatura	80,30 €
--	---------

Ud. de cabezal para sonda amperométrica de membrana semipermeable para la medición de cloro libre (inorgánico) de hipoclorito de sodio, compensada en temperatura y Ph.....	147,40 €
---	----------

Ud. de depósito para aspiración de hipoclorito fabricado en PE, tapa rosca, 100l	98,30 €
--	---------

VARIOS

Ud. de lectura de contador (mínimo 100 lecturas).....	0,70 €
---	--------

Ud. de limpieza y desinfección de depósito de agua para consumo humano (mínimo 100 m3.)	311,30 €
---	----------

Ud. de kit de reactivo para fotómetros de cloro libre residual (3+3)uds	45,10 €
---	---------

Ud. de kit de reactivos para fotómetros de cloro libre residual (2+2 ud), cloro total (1+1+1 ud) y pH (2 ud).....	86,00 €
---	---------

Artículo 4.-

1.- El importe del precio se determinará aplicando la tarifa correspondiente al hecho configurador del precio público.

2.- Sobre el importe del precio se aplicará el IVA correspondiente.

Artículo 5.-

La obligación del pago de este precio público nace en el momento de llevarse a cabo la prestación de los servicios o la implantación del nuevo equipamiento.

BOPSO-139-04122019



El pago del importe de la cuota se realizará, previa liquidación girada al efecto, dentro de los plazos establecidos en el artículo 62.2 de la LGT, a través de las Entidades Financieras señaladas en la notificación.

El pago de este precio también podrá hacerse telemáticamente, con tarjeta de crédito o débito o con certificado digital desde el Portal del Contribuyente, en la dirección Web <http://tributos.dipsoria.es/index.php>.

Cuando no se abone la tasa en el plazo legal indicado en la liquidación, la deuda será reclamada a los Ayuntamientos, advirtiéndoles que en caso de impago se procederá a su compensación de oficio de deudas de entidades públicas, de conformidad con lo regulado en el artículo 57 del Reglamento General de Recaudación.

Artículo 6.-

La administración del correspondiente precio público corresponde a la Excm. Diputación Provincial que la llevará a efecto conforme a las previsiones del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 8/89, de 13 de abril y Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Artículo 7.-

La presente normativa comenzará a aplicarse a partir del día 1 de enero del año 2020, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Soria, 2 de diciembre de 2019.– El Presidente, Benito Serrano Mata.

2371

APROBACIÓN definitiva de la Ordenanza General de Gestión y recaudación de ingresos de derecho público.

Aprobada inicialmente la Ordenanza General de Gestión y recaudación de ingresos de derecho público en Sesión Plenaria de 11 de octubre de 2019, transcurrido el plazo de exposición pública de dicho acuerdo y no habiéndose presentado reclamaciones, se eleva a definitivo el citado acuerdo y se procede a su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

El texto íntegro de la Ordenanza es el siguiente:

ORDENANZA GENERAL DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN DE INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

El objetivo de modernización y mejora en la calidad de los servicios prestados por la Diputación de Soria lleva aparejados cambios y exige establecer nuevos conceptos orientados a la mejora de la eficiencia de los procesos administrativos, reducción de las cargas y costes a los ciudadanos, también en el ámbito tributario.

Esta ordenanza se incardina en el proyecto estratégico iniciado para la racionalización de la normativa de la Diputación, como medida de simplificación y reducción de cargas administrativas y para hacer que el cumplimiento de las obligaciones tributarias locales sea más sencillo, ágil y accesible. En definitiva se pretende la concreción de los principios de proporcionalidad y eficiencia en materia tributaria, dentro de la potestad de autoorganización de la administración local.

En esta norma tiene mayor importancia la vertiente ad extra, hacia los ciudadanos, que en la anterior de 2006, por lo que se ha preferido denominarla ordenanza general y no reglamento. También se ha tratado de no repetir normas de rango superior cuya mera transcripción carezca de sentido.



Se profundiza en la agilización de los procedimientos con un impulso hacia el funcionamiento electrónico. Se aboga por adoptar medidas para que los procedimientos tributarios vean reducidos sus plazos o puedan tener una respuesta inmediata, por medios telemáticos.

I. Objetivos y Principios

Artículo 1.- Objeto.

La presente ordenanza se dicta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 106.2 de la Ley de Bases de Régimen Local, para la concreción de los principios de proporcionalidad y eficiencia en el ámbito tributario de esta Diputación, dentro del ejercicio de su potestad de autoorganización.

Artículo 2.- Ámbito.

1. La presente Ordenanza se aplicará a la gestión y recaudación de los ingresos públicos de las entidades locales de la provincia, cuando tales las entidades públicas titulares hayan delegado en la Diputación de Soria.

2. También se aplicará a la gestión, liquidación y recaudación de los ingresos de derecho público propios de la Diputación de Soria.

3. Se podrán dictar normas complementarias en forma de Instrucciones que regulen de forma concreta las formas de trabajo y los criterios de gestión atendiendo a los criterios de simplificación y reducción de trámites que promulga la presente Ordenanza.

Artículo 3.- Simplificación.

1. A los efectos de esta Ordenanza, se entiende por simplificación administrativa el conjunto de acciones dirigidas a los procedimientos administrativos y que tienen por objeto reducir o eliminar fases, documentos, requisitos o trámites, con la finalidad de agilizarlos y mejorar la prestación de los servicios públicos, con el único límite de que no puede suponer una merma de los derechos y las garantías de los interesados.

2. Se impulsarán cuantas actuaciones automatizadas sean posibles que permitan la resolución con el ciudadano en el acto, ya sea presencialmente en la sede del Servicio Provincial Tributario o, de forma preferente, por medios electrónicos a través de la Sede Electrónica/Oficina Virtual Tributaria, incluyendo la notificación de la resolución de las mismas, mediante sello de órgano.

3. La regulación concreta de dichas actuaciones automatizadas, su alcance, competencia y tipo de firma se regulará en forma de Instrucciones que se publicarán en el apartado correspondiente de Normativa de la Oficina Virtual Tributaria.

Artículo 4.- Coordinación y colaboración.

1. Con el fin de simplificar los procedimientos administrativos y de hacer posible que el ciudadano ejercite su derecho a no aportar datos y documentos que obren en poder de las administraciones, de mejorar la eficiencia de los trámites administrativos, de reducir el número de documentos que conforman un expediente evitando errores de transcripción y mejorando la calidad de los datos, la Diputación realizará, mediante la firma de convenios de colaboración u otros medios, todas las consultas e intercambio de datos con otras Administraciones y Entidades públicas y privadas que le sea posible.

2. Igualmente se llevará a cabo una labor de coordinación desde el punto de vista tecnológico con las plataformas de intercambio de información del Consejo General del Notariado, de los



Registros Públicos de la Propiedad, de Bienes Muebles y Mercantiles, de los Gestores Administrativos y cuantos otros sean adecuados para los fines indicados.

Artículo 5.- Información y asistencia a los contribuyentes.

1. Se promoverá y facilitará a los obligados tributarios el cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos, poniendo a su disposición servicios de información y asistencia tributaria.

2. Se prestará asistencia a los obligados tributarios en la realización de declaraciones, auto-liquidaciones y comunicaciones, exigibles en el proceso de gestión y recaudación de los ingresos de derecho público cuya gestión esté encomendada a la Diputación.

3. Con carácter general, la Diputación procurará y pondrá al alcance de los ciudadanos todos los medios posibles al objeto de que el interesado no se haya de desplazar de forma presencial a las dependencias sino que pueda llevar a cabo los trámites necesarios y obtener la información necesaria por medios electrónicos, por Internet a través de su Sede Electrónica / Oficina Virtual Tributaria.

Artículo 6.- Gestión integral e inmediata.

1. Se pondrá a disposición de los contribuyentes puntos presenciales de atención a los ciudadanos, que funcionarán como Unidades de Gestión Integral de los contribuyentes, que permitirá la tramitación directa y a ser posible inmediata, de cualquier gestión tributaria o de recaudación y de las solicitudes presentadas, digitalizado y firmando la documentación que presentan los ciudadanos para su incorporación inmediata al expediente administrativo electrónico.

2. La gestión integral del contribuyente cuando el acceso sea por medios electrónicos se llevará a cabo a través de la Sede Electrónica / Oficina Virtual Tributaria, que es la herramienta que permite al ciudadano acceder a los servicios de gestión y tramitación de expedientes, así como consultar el estado de los trámites realizados.

3. La Diputación adecuará su organización, tanto en su estructura, como en la distribución de sus competencias a la efectiva consecución de la gestión inmediata e integral al contribuyente.

Artículo 7.- Documentos administrativos electrónicos.

Se establecerán los mecanismos necesarios para la emisión por medios electrónicos de documentos administrativos a los que se refiere el artículo 34 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, que producirán idénticos efectos que los expedidos en soporte papel.

Artículo 8.- Medios electrónicos.

1. Se utilizarán las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos en el desarrollo de sus actividades y en las relaciones con los contribuyentes y sus representantes, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que se gestionen en el ejercicio de sus competencias.

2. Los interesados podrán iniciar los procedimientos administrativos por medios electrónicos, que se incluyan en el catálogo de trámite y procedimientos electrónicos. Para ello, deberán identificarse y autenticarse mediante alguno de los sistemas de identificación y firma electrónica previstos en la Ordenanza de Administración Electrónica de la Diputación.



II. Gestión Tributaria y Recaudación Voluntaria

Artículo 9.- Derechos económicos de baja cuantía.

1. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 16 Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, no se practicarán liquidaciones de impuestos municipales ni divisiones de la cuota de las que resulten deudas inferiores a 6 euros.

2. Conforme a lo previsto por el artículo 72.5 del Reglamento General de Recaudación, no se practicará liquidación separada por interés de demora en el procedimiento de apremio, cuando la cantidad resultante por este concepto sea inferior a 6 euros. Esta limitación no afecta a los intereses devengados en aplazamientos o fraccionamientos de pago.

Artículo 10.- Períodos de recaudación.

1. El plazo de ingreso en período voluntario de las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva, tanto por tributos como por otros ingresos de Derecho público, serán los determinados en los correspondientes anuncios de cobranza, que serán publicados en el BOP y expuestos en el Tablón de anuncios electrónico, publicado en la Sede Electrónica / Oficina Virtual Tributaria, de la Diputación.

Artículo 11.- Justificantes del pago.

El deudor podrá solicitar de la Administración certificación acreditativa del pago efectuado quedando ésta obligada a expedirla, preferentemente por medios telemáticos.

Artículo 12.- Pago telemático.

1. El pago telemático de los tributos, precios públicos y otros ingresos de derecho público podrá ser efectuado, con carácter voluntario, tanto por los propios obligados al pago, como por medio de terceros autorizados.

2. Los usuarios de este sistema de pago deberán utilizar un medio de pago admitido por el sistema de pago telemático de entre los publicados en la Sede Electrónica / Oficina Virtual Tributaria.

Artículo 13.- Pago con tarjeta de débito o crédito, o mediante cargo en cuenta.

1. Se podrá hacer efectivo el pago, con tarjeta, mediante cargo en cuenta o por internet

2. El obligado tributario quedará libre de la deuda tributaria solamente en el caso que el pago sea autorizado por el intermediario financiero, excepto de los casos en que el titular de la tarjeta haya dado orden de retrocesión del pago en su entidad financiera, siguiendo los protocolos establecidos para estos casos por los intermediarios financieros.

3. Una vez efectuado correctamente el cargo, se genera un documento justificante del pago, cuyo CSV (Código Seguro de Verificación) se comunicará de forma opcional al contribuyente mediante un SMS al número de teléfono móvil previamente aportado por el mismo o a su dirección de correo electrónico.

4. Mediante este CSV se podrá verificar en la Sede Electrónica de la Diputación los datos de la deuda pagada y el número de la cuenta bancaria en la que se ha cargado.

Artículo 14.- Domiciliación bancaria.

1. Con carácter general, los tributos cuya gestión corresponda al Servicio Provincial Tributario podrán abonarse mediante domiciliación bancaria, que en ningún caso supondrá un coste adicional para los contribuyentes.

2. La domiciliación podrá extenderse a uno, a varios o a todos los tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva de los obligados al pago.



3. Los recibos domiciliados serán cargados en la cuenta de domiciliación dentro del plazo de pago voluntario.

4. Se podrá ordenar la domiciliación bancaria:

a) En una cuenta abierta en una entidad de crédito cuyo titular sea el obligado al pago.

b) En una cuenta que no sea de titularidad del obligado, siempre que el titular de dicha cuenta autorice la domiciliación. En este supuesto deberá constar fehacientemente la identidad y el consentimiento del titular, así como la relación detallada de los recibos que se domicilien.

5. En los supuestos de recibos domiciliados, no se remitirá al domicilio del contribuyente el documento de pago, alternativamente, los datos de la deuda se incorporarán en el soporte magnético que origine el correspondiente cargo bancario, debiendo la entidad financiera expedir y remitir el comprobante de cargo en cuenta.

6. Los pagos efectuados mediante domiciliación bancaria se entenderán realizados en la fecha de cargo en cuenta de dichas domiciliaciones, considerándose fondos públicos, indisponibles tanto para el obligado tributario como para el banco. Será justificante del ingreso el que a tal efecto expida la entidad de crédito donde se encuentre domiciliado el pago.

7. La domiciliación y baja de la misma se podrá solicitar:

a) Preferentemente, por cualquier medio electrónico a través de la Sede Electrónica / Oficina Virtual Tributaria.

b) Mediante presentación en las oficinas de atención al contribuyente, o en las entidades bancarias colaboradoras de la recaudación, de la correspondiente solicitud normalizada.

III. Recaudación Ejecutiva

Artículo 15.- Desarrollo del procedimiento de apremio.

1. El Servicio Provincial Tributario de la Diputación de Soria, para el cobro de los tributos y de las cantidades que como ingresos de derecho público deba percibir, procederá al embargo de bienes y derechos del obligado al pago en cuantía suficiente para cubrir el importe de la deuda inicialmente no ingresada, los intereses que se devenguen, los recargos del período ejecutivo y las costas del procedimiento de apremio.

2. La Anotación Preventiva de Embargo de bienes inmuebles solo se acordará cuando la deuda activa sea superior a mil quinientos euros y no consten inscritas cargas anteriores que dificulten o impidan su futura realización.

3. Los Recaudadores serán competentes para dictar diligencias de embargo individuales, y en general para todas las actuaciones del procedimiento ejecutivo no reservadas al Tesorero.

4. El Tesorero dictará las providencias de apremio. También conocerá de las resoluciones sobre declaración de fallidos, acuerdos de derivación a responsables, bajas de créditos y prescripciones, previo “informe – propuesta” de Recaudador. También resolverá por delegación de la presidencia las resoluciones de los procedimientos de aplazamientos y fraccionamientos así como del Plan Personalizado de Pagos, en las condiciones establecidas en esta Ordenanza.

Artículo 16.- Enajenación de bienes

1. Justificarán la no enajenación de bienes que los inmuebles embargados constituyan el domicilio del deudor o de su cónyuge, la desproporción entre el valor de los bienes embargados y el débito perseguido, así como la existencia de cargas previas que lo desaconsejen, previo informe motivado del Recaudador.



2. Cuando por las necesidades organizativas del servicio se considere conveniente, se podrá encomendar la realización de subastas a terceros profesionales especializados.

Artículo 17.-Declaración de fallido del deudor y de crédito incobrable.

1. Son créditos incobrables los que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación por el hecho de declararse fallidos los deudores principales y los responsables solidarios y, dirigida la acción de cobro hacia los responsables subsidiarios, estos no existen / no son conocidos, o resultan también fallidos.

2. Para la declaración de fallido se tendrá que justificar como mínimo la inexistencia de bienes o derechos embargables o realizables de los deudores principales y de los responsables conocidos.

Para ello será suficiente, según la cuantía de la deuda:

-Hasta 150 € de deuda activa en ejecutiva: 2 intentos de embargo de fondos de Cuentas Bancarias con resultado negativo, previo informe motivado al efecto del Recaudador.

-Desde 150,01 hasta 500 € de deuda activa en ejecutiva, -además del requisito anterior-: Intento de embargo de devoluciones de la AEAT, previo informe motivado al efecto del Recaudador.

-Desde 500,01 € a 1.500 € de deuda activa en ejecutiva, -además de los requisitos anteriores-: Intento de embargo de Sueldos y Salarios o Pensiones, con resultado negativo, previo informe motivado al efecto del Recaudador.

-Desde 1.500,01 € de deuda activa en ejecutiva, en adelante, -además de los requisitos anteriores-: Intento de Anotación Preventiva de Embargo en Registro de la Propiedad. Se podrá declarar fallido al deudor cuando se den las circunstancias expresadas en el artículo anterior, previo informe motivado del Recaudador.

3. Una vez declarados fallidos los deudores principales y los responsables conocidos, el crédito se declarará incobrable.

Artículo 18.- Efectos de la declaración de crédito incobrable.

La declaración de crédito incobrable no produce la extinción de la deuda, sino exclusivamente la baja provisional en los créditos correspondientes.

Artículo 19.- Bajas por referencia.

Si un deudor ha sido declarado fallido y no hay otros obligados que deban responder de la deuda, los créditos contra este deudor que tengan vencimiento posterior a la correspondiente declaración deben considerarse vencidos y deben darse de baja de la contabilidad, por referencia a la declaración mencionada.

Artículo 20.- Revisión de insolvencia. Rehabilitación de créditos incobrables. Prescripción.

1. La Administración tributaria velará con el fin de detectar la posible solvencia sobrevenida de los obligados al pago declarados fallidos.

2. En caso de que sobrevenga esta circunstancia, y si no hay prescripción de las deudas se procederá a la rehabilitación de los créditos no cobrados.

3. En caso contrario, y transcurrido el plazo legal, se acordará la prescripción.

IV. Aplazamientos y fraccionamientos

Artículo 21.- Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

1. La solicitud para deudas en período ejecutivo habrá de comprender todas las deudas tributarias y demás de derecho público de las que sea sujeto pasivo u obligado al pago el solicitante y respecto de las cuales haya transcurrido el período voluntario de ingreso.



2. La solicitud para deudas en período voluntario comprenderá cualquier valor o valores que se solicite aplazar o fraccionar y su otorgamiento no generará intereses hasta los 12 primeros meses.

3. Con carácter general para las liquidaciones y autoliquidaciones en período voluntario de ingreso, así como para toda la deuda en período ejecutivo, se tendrán en cuenta las siguientes condiciones en los fraccionamientos:

<u>Deuda en euros</u>	<u>Nº plazos mensuales</u>
Deuda hasta 3.000	Hasta 12
3000,01 – 6.000	Hasta 15
6.000,01 - 12.000	Hasta 18
>12.000	Hasta 36

-Las fracciones tendrán un importe mínimo de 50,00 euros.

-Los aplazamientos requieren el pago inicial de 60% de la deuda y su duración máxima será de 12 meses.

4. Salvo circunstancias excepcionales debidamente justificadas, atendiendo a la situación económica del obligado al pago y previo estudio individual de su solicitud, no se podrá conceder un aplazamiento / fraccionamiento por deudas de cuantía inferior a la indicada en los apartados anteriores, o por períodos superiores a los determinados en el apartado 3º, o a favor de deudores que, en los cuatro años anteriores a la fecha de la solicitud, hayan incumplidos las condiciones de un aplazamiento o fraccionamiento.

5. Para todas las deudas superiores a 30.000 euros, sin considerar los intereses de demora derivados del propio aplazamiento / fraccionamiento, será necesaria la prestación de garantía suficiente que avale el fraccionamiento o aplazamiento solicitado. Tratándose de deudas en período ejecutivo, la garantía podrá consistir en la anotación de embargo preventivo de bienes del deudor en los registros públicos correspondientes. No obstante y siempre que incidan circunstancias objetivas, el órgano de recaudación, podrá dispensar tal garantía.

6. La devolución de una cuota habilitará a la anulación del fraccionamiento.

7. La solicitud de fraccionamiento tendrá que incluir la totalidad de la deuda en ejecutiva del obligado.

8. La Presidencia podrá delegar en la Tesorería la resolución de los aplazamientos y fraccionamientos en las condiciones indicadas.

V. Plan Personalizado de Pago

Artículo 22.- Plan personalizado de pago: “Plan 9”.

1. El Plan Personalizado de Pago, “Plan 9” es una modalidad de pago a través de la cual, se podrán hacer efectivas anticipada y fraccionadamente, determinadas deudas de vencimiento periódico incluidas en un plan de pago, domiciliándolas en una entidad financiera. Para acogerse a este sistema será necesario:

a) Que se formule la oportuna solicitud.

b) Que se domicilie el pago en una entidad financiera.

c) Que la solicitud la realice el titular de los tributos, pudiéndose domiciliar en cualquier cuenta bancaria, previa autorización del titular de dicha cuenta.



d) Se ha de incluir todos los recibos del ejercicio sin excepción posible, es decir, no se puede hacer una selección de tributos.

e) No tener deuda pendiente en ejecutiva con la Administración.

2. Las solicitudes deberán presentarse durante los meses de septiembre a noviembre y surtirán efectos a partir del ejercicio siguiente, prorrogándose tácitamente, hasta que el contribuyente dé de baja esta forma de pago.

3. El importe total de las deudas acogidas al “Plan 9” que se tendrá en cuenta para realizar las operaciones conducentes a la distribución de los importes parciales que se cobrarán en cada plazo o fracción será, con carácter general, el cien por cien de la suma de los importes de las liquidaciones del ejercicio anterior.

En el transcurso del ejercicio, a medida que se vayan aprobando las listas cobratorias de cada tributo incluido en el “Plan 9”, se recalcularán las cuotas del plan.

4. Las cantidades que el solicitante se compromete a abonar por las deudas tributarias incluidas en el “Plan 9” se realizarán todos los meses desde febrero a octubre, ambos inclusive. Estos ingresos se harán efectivos los días 5 o inmediato hábil posterior de los meses que correspondan dependiendo de la periodicidad elegida, mediante la oportuna domiciliación.

5. El incumplimiento del calendario de pagos, dejará sin efectos esta modalidad de pagos. En consecuencia los recibos que integran el “Plan 9”, cuyos importes no estén cubiertos con los ingresos efectuados hasta ese momento, se exigirán en ejecutiva o voluntaria dependiendo de que hayan vencido o no los períodos de pagos previstos en el calendario fiscal.

6. Una vez aprobadas las listas cobratorias de cada tributo de notificación colectiva, si existieran nuevas inscripciones para la matrícula del año en curso, estas se incluirán automáticamente en el “Plan 9”, modificándose en ese momento el importe de los plazos.

Cuando se produzca la baja de alguna inscripción de la matrícula por cambio de titularidad o por otras causas que impliquen la baja de oficio, quedará automáticamente excluida de dicho plan de pago, modificándose en ese momento el importe de los plazos. No se permitirá por parte del contribuyente ninguna modificación del “Plan 9”, salvo la modificación de la cuenta en que está domiciliado el pago.

7. Baja del Plan Personalizado de Pago.

a. Con carácter general la baja en el “Plan 9” se producirá a instancia del solicitante, debiendo solicitarlo durante los meses de septiembre a diciembre y surtirá efectos a partir del ejercicio siguiente.

b. En el supuesto de baja en matrícula de la única inscripción o de todas las inscripciones asociadas al plan personalizado de pago se producirá la baja automática del “Plan 9”, devolviéndose todas las cantidades que se hubiesen cobrado, en el plazo máximo de un mes desde la fecha de baja.

8. La Presidencia podrá delegar en la Tesorería las resoluciones sobre el Plan Personalizado de Pago en las condiciones indicadas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Los expedientes que a la entrada en vigor de la presente Ordenanza se encuentren pendientes de finalización se continuarán tramitando con arreglo a lo establecido en la presente Ordenanza. De igual forma las entidades con Convenio de delegación en vigor a la fecha de aprobación



de la presente Ordenanza se beneficiarán de todos los derechos y facultades que la nueva Ordenanza y su convenio tipo Anexo les otorgan.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado el reglamento provincial de gestión y recaudación de ingresos de derecho público de 27 de abril de 2006, publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* n° 55 de 17 de mayo de 2006.

ANEXO

CONVENIO TIPO. A suscribir a partir del uno de enero de 2020:

“ESTIPULACIONES:

1. *Extensión de la delegación.* La Diputación de Soria y el Ayuntamiento de convienen la prestación de los siguientes servicios en relación con sus ingresos de derecho público:

(Detallar extensión por entidad, como mínimo los Impuestos de padrón: IBI, IVTM e IAE)

1. El mantenimiento de los padrones de los tributos municipales de .
2. La práctica de liquidaciones para determinar las deudas por ingresos de derecho público (tributario y no tributario).
3. La expedición y notificación de documentos (recibos y otros).
4. Reconocimiento de bonificaciones y exenciones que procedan de la aplicación de las Ordenanzas Fiscales del Ente Delegante.
5. La recaudación en período de pago voluntario y ejecutivo de dichos ingresos.
6. La inspección de tributos en función del Plan Anual de Inspección que acuerde.
7. La resolución de recursos administrativos contra los anteriores actos.
8. La defensa de los intereses municipales en esta materia ante los tribunales.
9. La información y asistencia a los contribuyentes e interesados.
10. El asesoramiento jurídico - técnico tributario y recaudatorio al Ayuntamiento y sus ciudadanos.
11. Cualquier otra función relacionada, derivada o necesaria para la mejor efectividad de las anteriores.

La Diputación de Soria podrá prestar los servicios por sí o por el organismo, entidad o personificación que, en su caso, pudiera encomendar o crear al efecto, sin que ello suponga modificación del presente Convenio.

El Ayuntamiento podrá solicitar, si lo considera conveniente, la ampliación de las funciones y conceptos delegados en la Diputación, entendiéndose ampliada la extensión de los servicios en cuanto la Diputación acepte tal solicitud, sin necesidad de establecer un nuevo Convenio.

2. *Tasa por prestación del servicio.* La Diputación percibirá la cantidad que resulte de aplicar la tasa por prestación de los servicios de gestión y recaudación, según las tarifas vigentes en cada momento, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora de dicha tasa.

3. *Anticipos de la recaudación en período voluntario.* De la recaudación en voluntaria la Diputación entregará al Ayuntamiento, por doceavas partes y con periodicidad mensual, anticipos a cuenta.

El importe de los anticipos será el setenta y cinco por ciento de los ingresos recaudados en período voluntario del ejercicio anterior por los conceptos de Impuesto sobre Bienes Inmuebles, Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica e Impuesto sobre Actividades Económi-



cas, más el idéntico porcentaje de lo recaudado en período voluntario del ejercicio anterior por el resto de conceptos tributarios cuya recaudación tenga encomendada la Diputación. Dichos anticipos se harán efectivos en la última semana de cada mes.

Si en el último ejercicio la recaudación voluntaria la hubiera efectuado el propio Ayuntamiento, el importe de los anticipos se determinará de la misma forma en base a las certificaciones de recaudación voluntaria que remita el Ayuntamiento.

Cerrado el ejercicio corriente, el Servicio Provincial Tributario elaborará las liquidaciones definitivas, detalladas por conceptos tributarios, de la recaudación voluntaria. La diferencia, una vez deducidos los anticipos a cuenta y descontada la tasa por la prestación de los servicios que corresponda a la Diputación, será ingresada en el Ayuntamiento o compensada en la siguiente liquidación.

4. *Liquidaciones de la recaudación en período ejecutivo e ingresos no periódicos.* Mensualmente, el Servicio Provincial Tributario confeccionará una liquidación, detallada por conceptos y ejercicios, de la recaudación de tributos en ejecutiva e ingresos no periódicos, que se remitirá al Ayuntamiento. Durante el mes siguiente al de la recaudación, la Diputación ingresará al Ayuntamiento el importe recaudado.

5. *Rendición de cuentas.* Cerrado el ejercicio corriente, el Servicio Provincial Tributario rendirá cuentas de la gestión recaudatoria del mismo ante el Ayuntamiento, remitiendo las cuentas de recaudación detalladas por conceptos y ejercicios tributarios, y una relación de todos los valores pendientes de cobro que obren en su poder.

Independientemente de ello, el Ayuntamiento podrá recabar en cualquier momento la información que estime oportuna del Servicio Provincial Tributario para seguimiento de la gestión delegada.

6. *Procedimientos de recaudación en período voluntario.* La cobranza en período voluntario se realizará en los períodos cobratorios generales establecidos por el Servicio Provincial Tributario para todos los Ayuntamientos delegantes.

La Diputación de Soria gestionará con las entidades financieras convenios de colaboración en orden a que los ingresos de tributos puedan efectuarse en cualquier oficina de las entidades colaboradoras con presencia en la provincia.

El Servicio Provincial Tributario emitirá para los contribuyentes que no tengan sus pagos domiciliados los oportunos instrumentos de pago y realizará los anuncios de cobranza, que podrán ingresarse en las oficinas de las entidades colaboradoras.

Los contribuyentes podrán solicitar del Servicio Provincial Tributario la emisión de duplicados de los avisos de cobro durante todo el período voluntario, que además podrán ser solicitadas y emitidas de forma telemática, a través de la OVT, -Oficina Virtual Tributaria-, de la Diputación. En los casos en los que los Ayuntamientos tengan habilitado el acceso al Sistema Tributario de la Diputación, éstos podrán atender y emitir duplicados de los avisos de cobro a los contribuyentes.

7. *Formalización de cargos.* Se distinguen:

7.a. Tributos locales relativos a bienes inmuebles. El Servicio Provincial Tributario recabará de la Gerencia Territorial del Catastro la entrega de los padrones y fichero informático compatible con el S.I.T. -Sistema de Información Tributaria de la Diputación- de los tributos locales relativos a bienes inmuebles.



El Servicio Provincial Tributario confeccionará los oportunos listados del padrón tributario. El importe de dichos listados constituirá el cargo a Diputación por tales conceptos, sin perjuicio de las minoraciones y bajas que en su caso corresponda efectuar.

7.b. Otros impuestos y tasas en voluntaria. Los padrones del resto de impuestos y tasas municipales, si no se ha delegado su gestión a la Diputación, serán elaborados por el Ayuntamiento y se entregarán al Servicio Provincial Tributario en fichero informático compatible con el S.I.T. En dicho fichero informático, -clasificado por conceptos y ejercicio del tributo-, deberán figurar todos los datos que determinen la liquidación tributaria que se refieren los artículos 101 y 102 de Ley General Tributaria 58/2003. Las características y diseño del fichero informático se ajustarán a las especificaciones que establezca la Diputación, que asistirá al Ayuntamiento en dicha tarea, en función de las posibilidades técnicas de éste.

El fichero informático se acompañará de un resumen en el que figuren el número de recibos y su importe total y, en su caso, el desglose, con su importe, de los subconceptos que se incluyen. Todo ello se entregará en las oficinas del Servicio Provincial Tributario, al menos con 60 días de antelación a la apertura del período voluntario. En ningún caso se admitirán recibos sin NIF válido.

El importe del referido listado constituirá el cargo a la Diputación que lo formalizará y remitirá al Ayuntamiento para que, una vez efectuadas las oportunas comprobaciones, pueda manifestar su conformidad y devolverlo al Servicio Provincial Tributario para su constancia.

En el caso de que se haya delegado la gestión de la Tasa de Agua Basura y Alcantarillado, el Ayuntamiento deberá colaborar con la Diputación, facilitando las lecturas de contadores en los formatos que se establezcan y remitiendo cuantas solicitudes de alta, baja y variación de datos se presenten en sus oficinas a fin de que la Diputación pueda realizar los oportunos padrones para su puesta al cobro.

7.c. Apremio en tributos cuya recaudación voluntaria realice la Diputación. Finalizado el período voluntario de cobranza, el Servicio Provincial Tributario confeccionará la relación de deudas pendientes de pago y la Tesorería Provincial dictará la oportuna providencia de apremio.

7.d. Tributos de carácter periódico en vía de apremio cuya recaudación voluntaria no realice la Diputación. En aquellos tributos de carácter periódico cuya recaudación realice directamente el Ayuntamiento y la recaudación en ejecutiva se delegue en la Diputación, el Ayuntamiento entregará una certificación con la relación de deudas debidamente providenciadas de apremio, emitida con todos los requisitos del art. 70 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, certificado acreditativo de no prescripción de las deudas apremiadas y fichero informático compatible con el S.I.T., ajustado a las características y diseño que establezca la Diputación, que asistirá al Ayuntamiento en dicha tarea, en función de las posibilidades técnicas de éste. Se acompañará un resumen en el que figuren el número de recibos y su importe total y, en su caso, el desglose, con su importe, de los subconceptos que se incluyen, formalizándose el oportuno cargo. No se aceptarán cargos cuya prescripción sea inferior a un año.

La aceptación del cargo solo se entiende efectuada con la notificación del recaudador al ente delegante confirmando la aceptación del cargo. En caso contrario se entenderá no aceptada, requiriéndose al ente delegante para que subsane la solicitud en 10 días. De no producirse la subsanación requerida la solicitud será archivada.

7.e. Tributos de carácter no periódico en vía de apremio. En los tributos de carácter no periódico en ejecutiva, el Ayuntamiento entregará una certificación con la relación de deudas pen-



dientes, la providencia de apremio correspondiente, emitida con todos los requisitos del art. 70 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, certificado acreditativo de no prescripción de las deudas apremiadas y fichero informático compatible con el S.I.T., ajustado a las características y diseño que establezca la Diputación, que asistirá al Ayuntamiento en dicha tarea, en función de las posibilidades técnicas de éste.

Se acompañará un resumen en el que figuren el número de recibos y su importe total y, en su caso, el desglose, con su importe, y de los subconceptos que se incluyan. No se aceptarán cargos cuya prescripción sea inferior a un año.

La aceptación del cargo solo se entiende efectuada con la notificación del recaudador al ente delegante confirmando la aceptación del cargo. En caso contrario se entenderá no aceptada, requiriéndose al ente delegante para que subsane la solicitud en 10 días. De no producirse la subsanación requerida la solicitud será archivada.

8. *Plazo.* El presente Convenio tendrá una vigencia mínima de cuatro años, transcurridos los cuales se prorrogará de forma automática, salvo denuncia por alguna de las partes, que habrá de formularse con seis meses de antelación al cierre de cada ejercicio, -es decir, hasta el 30 de junio de cada año-.

Soria, 2 de diciembre de 2019.- El Presidente, Benito Serrano Mata.

2370

AYUNTAMIENTOS

SORIA

CORRECCIÓN de errores del acuerdo de 9 de agosto de 2019, de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Soria, por el que se aprueban las bases y la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición y promoción interna de dos plazas de Oficial de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria. Expte.4568/2019.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de agosto de 2019, se convocaron pruebas selectivas por concurso-oposición y por promoción interna de dos Plazas de Oficial de Agente de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria (*Boletín Oficial de la Provincia* n.º 109, de 20 de septiembre de 2019; B.O.C. y L. n.º 182, de 20 de septiembre de 2019 y B.O.E. n.º237, de 2 de octubre de 2019).

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 15 de noviembre de 2019, se estiman los recursos de reposición interpuestos contra las bases de la convocatoria de referencia, se procede a la modificación de la Base Segunda, Requisitos de los aspirantes, apartado 2.1 a), quedando redactado en los siguientes términos:

Donde dice:

“SEGUNDA: Requisitos de los aspirantes:

2.1.../...

a) Pertenecer como funcionario de carrera, a la Subescala Servicios Especiales de la Escala de Administración Especial del Ayuntamiento de Soria en la categoría de Agente de la Policía Local, con una antigüedad de al menos de dos años de servicio activo, en la subescala y categoría de Agente de la Policía Local en el Excmo. Ayuntamiento de Soria, con referencia al momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.”



Debe decir:

“SEGUNDA: Requisitos de los aspirantes:

2.1.../...

a) Pertenecer como funcionario de carrera, a la Subescala Servicios Especiales de la Escala de Administración Especial del Ayuntamiento de Soria en la categoría de Agente de la Policía Local, con una antigüedad de al menos de dos años de servicio activo, en la subescala y categoría de Agente de la Policía Local, con referencia al momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.”

Como consecuencia de dicha modificación, se concede un nuevo plazo de presentación de solicitudes de aquellos que cumplan los requisitos de la convocatoria de referencia en el momento de finalización del plazo de presentación inicial, que será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente de esta publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Se dan por admitidas, a los efectos de presentación, las solicitudes ya existentes.

Soria, 28 de noviembre de 2019.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

2356

La Junta de Gobierno Local del Excmo Ayuntamiento de Soria en sesión ordinaria del día 15 de noviembre de 2019, adoptó acuerdo de aprobación de su Política de Seguridad de la Información, que contiene los principios de seguridad y requisitos mínimos establecidos en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica -versión consolidada-, y que será de plena aplicación a los sistemas de información de este Ayuntamiento, para asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados, siendo a todos los efectos, formalmente aprobada por el órgano competente y publicada para su conocimiento.

POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SORIA

INDICE

1. La Seguridad de los Sistemas
2. La Seguridad como proceso integral
 - Prevenición
 - Detección
 - Respuesta
 - Recuperación
3. Ámbito de Aplicación
4. Declaración de la Política de Seguridad de la Información
5. Marco normativo
6. Organización de la Seguridad
 - Comité: Funciones y Responsabilidades
 - Roles: Funciones y Responsabilidades
7. Datos de Carácter Personal
8. Gestión de Riesgos
9. Desarrollo de la política de seguridad de la información
 - Seguridad por defecto
 - Seguridad de la gestión de recursos humanos
 - Seguridad física y del entorno
 - Gestión basada en procedimiento
 - Seguridad basada en el riesgo

BOPSO-139-04122019



Gestión de comunicaciones y operaciones

Control de accesos

Continuidad de negocio

Gestión de incidencias

10. Terceras partes

11. Control del cumplimiento

12. Vigencia

1. LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS

La Casa Consistorial “Los Doce Linajes” de la Ciudad de Soria -El Ayuntamiento de Soria como Administración Local depende en gran medida de los sistemas de tecnología y comunicaciones para alcanzar sus objetivos y poder desarrollar de manera adecuada las competencias que por ley debe desarrollar.

El desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación ha tenido un gran impacto en la forma y el contenido de las relaciones que como Administración debemos desarrollar con la ciudadanía y las entidades del sector privado.

Consagrado en nuestro entorno, el derecho de la ciudadanía a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, así como la obligación que recae sobre el sector público – incluido este Ayuntamiento-, de dotarse de los medios y sistemas necesarios para que ese derecho sea ejercitable plenamente, debemos constituir como normalizado y habitual la gestión de los procedimientos íntegramente electrónicos, en base a los principios de eficacia y eficiencia, con el impacto en aminoración de costes y como garantía de derechos y de cumplimiento de las obligaciones de transparencia, pues permite ofrecer información puntual, ágil y actualizada a los interesados.

Estos sistemas deben ser administrados con diligencia, tomando las medidas adecuadas para protegerlos frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados sin olvidar la trazabilidad y autenticidad que en mayor medida afecta a la información.

El objetivo de la seguridad de la información es garantizar la calidad de la información y la prestación continuada de los servicios, actuando preventivamente, supervisando la actividad diaria y reaccionando con presteza a los incidentes.

Los sistemas que sustentan toda la función pública, deben estar protegidos contra amenazas de rápida evolución con potencial para incidir en la confidencialidad, integridad, disponibilidad, uso previsto y valor de la información y los servicios. Para defenderse de estas amenazas, se requiere una estrategia que se adapte a los cambios en las condiciones del entorno para garantizar la prestación continua de los servicios.

En este entorno, se hacía necesario que el legislador considerara la necesidad de adecuar y alinear la estrategia de seguridad del sector público e impusiera un criterio unificador y estableciese las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, declarándolo como principio vertebrador de la actividad pública. Surgió así Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, en cumplimiento de lo que dispuso en su momento la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Dicho Real Decreto, venía a regular una de las piezas fundamentales de la denominada Administración Electrónica y la seguridad de los sistemas de información del Sector Público. Vista la necesidad de armonizar los criterios públicos e impulsar el procedimiento electrónico, el legislador trabajó en la unificación normativa dando como resultado la Ley 40/2015, de 1 de octu-

BOPSO-139-04122019



bre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la cual incorpora una referencia expresa al Esquema Nacional de Seguridad en su artículo 156: “El Esquema Nacional de Seguridad tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la presente Ley, y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información tratada”. Como culmen de la evolución legislativa, el Real Decreto 3/2010, viene a ser modificado por el Real Decreto 951/2015.

En consecuencia, esto implica que deben aplicar las medidas mínimas de seguridad exigidas por el Esquema Nacional de Seguridad, así como realizar un seguimiento continuo de los niveles de prestación de servicios, seguir y analizar las vulnerabilidades reportadas, y preparar una respuesta efectiva a los incidentes para garantizar la continuidad de los servicios prestados, incluyendo aquellos que son prestados por entidades externas.

Por tanto, debemos entender la seguridad como un todo completo y transversal, considerando el impacto de los servicios públicos y de los procesos internos de este Ayuntamiento, en la privacidad y protección de datos de la ciudadanía, siendo preciso integrar la estricta normativa vigente -el Reglamento (UE) 2016/679, Reglamento General de Protección de Datos- RGPD-, con los requisitos y principios de seguridad de Real Decreto 3/2010, en su versión consolidada por Real Decreto 925/2015.

Visto todo lo anterior, se debe considerar que el Esquema Nacional de Seguridad será aplicado a los sistemas de información de este Ayuntamiento, para asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados. Por tanto, los diferentes departamentos deben cerciorarse de que la seguridad es una parte integral de cada etapa del ciclo de vida del sistema, desde su concepción hasta su retirada de servicio, pasando por las decisiones de desarrollo o adquisición y las actividades de explotación, sin obviar la privacidad por defecto y responsabilidad proactiva. Los requisitos de seguridad y las inversiones y costes necesarios para adecuar nuestros sistemas a la normativa, deben ser identificados e incluidos en la planificación, en la solicitud de ofertas, en la gestión de proveedor conforme a lo establecido en el Real Decreto 3/2010 y Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Este Ayuntamiento debe poner en marcha en toda su actividad, los principios básicos y requisitos mínimos, y desarrollar una implementación de las medidas operativas y de protección de los sistemas, promoviendo la cultura de seguridad desde las posiciones más altas hacia los últimos eslabones. Se considerará que el sistema está compuesto por los elementos considerados por el propio Esquema Nacional de Seguridad; hardware, software, soportes de información, comunicaciones, instalaciones, personal y servicios provisionados por terceros.

La Casa Consistorial “Los Doce Linajes” de la Ciudad de Soria -El Ayuntamiento de Soria, adoptando estos principios declara;

- Que la seguridad será un elemento integrado en los sistemas y servicios de la entidad, y se asegurará y se mantendrá la adecuada confidencialidad, integridad y disponibilidad de dichos activos de información, y se considerarán, igualmente, las dimensiones de autenticidad y trazabilidad.

- Que se aprueba y publica la presente política como elemento vertebrador y que consagra la Política de Seguridad del Ayuntamiento y que se establecerán políticas de seguridad, normas y



procedimientos detallados, los cuales serán publicados y comunicados a todos los usuarios y terceros impactados.

- Que se adoptarán las medidas necesarias para proteger los activos de los sistemas de información frente a accesos no autorizados, modificaciones, comunicaciones o destrucciones, ya sean intencionadas o fortuitas, controlándose los accesos y generando una segregación adecuada.

- Que se mantendrá una monitorización adecuada y un seguimiento de la seguridad para lograr una evolución de la seguridad y una mejora del sistema.

- Que se mantendrá como elemento transversal en la seguridad, el principio de privacidad y protección de datos sobre los interesados afectados.

2. LA SEGURIDAD COMO PROCESO INTEGRAL

Se implanta una estrategia para garantizar la seguridad del sistema y de los servicios y la información que lo sustentan, lo que implica necesariamente que todos los recursos deben disponer y aplicar las medidas mínimas de seguridad exigidas, y en concreto las que sean de aplicación de las contenidas en el Anexo II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Prevención

El Ayuntamiento de Soria deben evitar, o al menos prevenir en la medida de lo posible, que la información o los servicios se vean perjudicados por incidentes de seguridad. Para ello implementará las medidas mínimas de seguridad determinadas por el Esquema Nacional De Seguridad, así como cualquier control adicional identificado a través de una evaluación de amenazas y riesgos.

Estos controles, y los roles y responsabilidades de seguridad de todo el personal, van a estar claramente definidos y documentados.

Para garantizar el cumplimiento de la política, se establecen como medidas:

- Autorizar los sistemas antes de entrar en operación.
- Evaluar regularmente la seguridad, incluyendo evaluaciones de los cambios de configuración realizados de forma rutinaria.
- Solicitar la revisión periódica por parte de terceros con el fin de obtener una evaluación independiente.

Detección

Dado que los servicios se pueden degradar rápidamente debido a incidentes, que van desde una simple desaceleración hasta su detención, los servicios deben monitorizar la operación de manera continua para detectar anomalías en los niveles de prestación de los servicios y actuar en consecuencia según lo establecido en el Artículo 9 del Esquema Nacional de Seguridad.

La monitorización es especialmente relevante cuando se establecen líneas de defensa de acuerdo con el artículo 8 del Esquema Nacional de Seguridad. Se establecerán mecanismos de detección, análisis y reporte que lleguen a los responsables regularmente y cuando se produce una desviación significativa de los parámetros que se hayan preestablecido como normales.

La seguridad se entenderá como un proceso integral constituido por todos los elementos técnicos, humanos, materiales y organizativos, relacionados con el sistema. La aplicación del Esquema Nacional de Seguridad estará presidida por este principio, que excluye cualquier actuación puntual o tratamiento coyuntural.



Respuesta

El Ayuntamiento de Soria:

- Establece mecanismos para responder eficazmente a los incidentes de seguridad.
- Designa un punto de contacto para las comunicaciones con respecto a incidentes detectados en otras áreas o en otros organismos.
- Establece protocolos para el intercambio de información relacionada con el incidente. Esto incluye comunicaciones, en ambos sentidos, con los Equipos de Respuesta a Emergencias (CERT).

Recuperación

Para garantizar la disponibilidad de los servicios críticos, el Ayuntamiento de Soria dispondrá de los medios y técnicas necesarias que permitan garantizar la recuperación de los servicios más críticos.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Considerando la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el ámbito subjetivo de aplicación del Real Decreto 3/2010 se determinará atendiendo a lo recogido en el apartado segundo del artículo 156. Considerando el artículo 2 de la Ley 40/2015, esta administración queda obligada como entidad que integra la Administración Local, en sus relaciones ad intra (relaciones con otros componentes del sector público) y ad extra (con la ciudadanía y sector privado).

La presente Política, será de aplicación a todo el sistema de información, dirigido al ejercicio de las competencias que como Administración nos son declaradas, quedando afectado todo el personal de la corporación y también a terceros que accedan al sistema o presten servicios a este Ayuntamiento y que están impactados por el Real Decreto 3/2010.

Quedan expresamente incluidos los procesos, tanto internos como externos, que sean necesarios para desarrollar y cumplir con las funciones públicas encomendadas.

Quedan afectados, todos los activos propiedad del Ayuntamiento implicados en el sistema de información, o en régimen de uso y que afecten de cualquier modo al mismo, considerándose en cualquier momento del ciclo de vida del sistema.

Quedan considerados como activos, todos los elementos que, en relación con la información tratada o servicios prestados, puedan ser directa o indirectamente atacados. Estos elementos por declaración directa del Anexo II del Esquema Nacional de Seguridad serán, hardware, software, soportes de información, comunicaciones, instalaciones, personal y servicios provisionados por terceros.

Se consideran incluidos como alcance de la presente política, los trámites y carpetas electrónicas del Ayuntamiento de Soria:

- a) Todos los servicios electrónicos suministrados a la ciudadanía por este Ayuntamiento a través de su sede electrónico.
- b) Las relaciones con otras administraciones e interconexiones con sistemas públicos.
- c) La gestión de los derechos de la ciudadanía con este Ayuntamiento por medios electrónicos.
- d) La gestión de la hacienda pública local.



e) Uso de los medios de identificación y firma electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo, incluyendo su representación y los registros electrónicos de apoderamientos.

f) Acciones de Gobierno Abierto y cumplimiento del principio de transparencia pública.

4. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El propósito de esta Política de la Seguridad de la Información es proteger la información y los servicios del Ayuntamiento de Soria.

Es la política de esta entidad asegurar que:

- La información y los servicios están protegidos contra pérdidas de disponibilidad, confidencialidad e integridad, y en su caso mantienen las dimensiones de trazabilidad y autenticidad.
- La información está protegida contra accesos no autorizados.
- Se cumplen los requisitos legales aplicables.
- Se cumplen los requisitos del servicio respecto a la seguridad de la información y los sistemas de información.
- Las incidencias de seguridad son comunicadas y tratadas apropiadamente.
- Se establecen procedimientos para cumplir con esta Política.
- Se establece la seguridad como función diferenciada, con responsable de información, responsable de servicio, responsable de seguridad y responsable del sistema.
- Cada usuario implicado en el sistema, y específicamente el personal empleado, es responsable de cumplir esta Política y sus procedimientos según aplique a su puesto.
- El Ayuntamiento de Soria implementa, mantiene y realiza un seguimiento, periódicamente, para adecuar su eficacia a la constante evolución de los riesgos y sistemas de protección, llegando incluso a un replanteamiento de la seguridad, si fuese necesario.

La Política será aprobada por el Órgano Superior Administración Local y difundida para que la conozcan todas las partes afectadas.

5. MARCO NORMATIVO

Según la legislación vigente, las principales normas aplicables al Ayuntamiento de Soria en materia de Seguridad de la Información son:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)
- Real Decreto-ley 5/2018, de 27 de julio, de medidas urgentes para la adaptación del Derecho español a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos.
- Instrucción Técnica de Seguridad (ITS) de Notificación de Incidentes de Seguridad.
- Instrucción Técnica de Seguridad (ITS) de Auditoría de la Seguridad de los Sistemas de Información.
- Instrucción Técnica de Seguridad (ITS) de conformidad con el Esquema Nacional de Seguridad.
- Instrucción Técnica de Seguridad (ITS) de Informe del Estado de la Seguridad.



- Directiva (UE) 2016/1148 del Parlamento Europeo y del Consejo de 6 de julio de 2016 (Directiva NIS).
- R.D. 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del R.D. 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- R.D. 4/2010 Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- R.D. 3/2010 Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- R.D. 1720/2007 Reglamento que desarrolla la Ley de protección de datos, en aquello que no resulte contrario al RGPD.
- Ley 59/2003 de Firma Electrónica.
- R.D. 281/2003 Reglamento Registro General de la Propiedad Intelectual.
- Ley 34/2002 Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico.
- Ley 15/1999 Protección de Datos de Carácter Personal, en aquellos puntos que pudieran mantenerse en vigor.
- R.D.L. 1/1996 Ley de la Propiedad Intelectual.

El Ayuntamiento de Soria, mantendrá un listado complementando el presente. El Ayuntamiento de Soria cumple con la legislación citada y con todos sus requisitos.

6. ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD

Comité: Funciones y responsabilidades

El Comité de Seguridad de la Información coordina la seguridad de la información. DE los integrantes del Comité de Seguridad se designará un Responsable de Seguridad y del Sistema. Estará formado por un Presidente, un Secretario y un número de vocales impares.

El Comité de Seguridad estará formado por el Responsable de Seguridad de la Información, el Responsable del Sistema y los Responsables de Información y Servicios. Formará parte del comité la persona que ostente las funciones de alcaldía o en su caso, por delegación, la persona que, ostentando cargo de concejalía, lo haga respecto a las competencias de modernización y tecnología. Formará parte del comité, además, el Delegado de Protección de Datos. También formarán parte del Comité, los administradores de seguridad cuando existieran, o aquellas personas en las que se hubieran delegado funciones o tareas específicas en materia de seguridad, bien por el propio comité o bien por los responsables definidos.

Podrán ser miembros invitados del comité asesores externos, para asesorar en materia de seguridad, tecnología, infraestructura, legalidad y cumplimiento.

La composición del Comité de Seguridad será la siguiente:

- Presidencia del Comité: Alcaldía o concejalía delegada.
- Secretaria: Entre los integrantes del Comité.
- Responsable de Seguridad: Designado entre los integrantes del Comité.
- Responsable de Sistemas: Designado entre los integrantes del Comité.
- Vocales con voz y voto: Integrantes restantes del comité.



- Incitados con voz y sin voto: Asesores externos.

El Comité de Seguridad reportará directamente al Órgano Superior Administración Local.

Son funciones del comité:

- Establecer los mecanismos de cooperación y coordinación en el Ayuntamiento de Soria en materia de seguridad de la información.

- Informar regularmente del estado de la seguridad de la información al Pleno.

- Promover la mejora continua de la gestión de la seguridad de la información.

- Elaborar la estrategia de evolución del Ayuntamiento de Soria en lo que respecta a seguridad de la información.

- Valorar la información y los servicios, sometido al Esquema Nacional de Seguridad y sea este el responsable de categorizar los sistemas. En concreto, determinará los requisitos de seguridad de la información dentro del marco establecido en el anexo I del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, previa propuesta del Responsable de Seguridad Esquema Nacional de Seguridad.

- Coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas en materia de seguridad de la información, para asegurar que los esfuerzos son consistentes, alineados con la estrategia decidida en la materia, y evitar duplicidades.

- Elaborar (y revisar regularmente) la Política de Seguridad de la información para que sea aprobada por el Órgano Superior Administración Local.

- Aprobar la normativa de seguridad de la información.

- Elaborar y aprobar los requisitos de formación y calificación de administradores, operadores y usuarios desde el punto de vista de seguridad de la información.

- Monitorizar los principales riesgos residuales asumidos y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos.

- Monitorizar el desempeño de los procesos de gestión de incidentes de seguridad y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos. En particular, velar por la coordinación de las diferentes áreas de seguridad en la gestión de incidentes de seguridad de la información.

- Promover la realización de las auditorías periódicas que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones del organismo en materia de seguridad y promover los procesos de certificación y declaración correspondientes.

- Aprobar planes de mejora de la seguridad de la información. En particular velará por la coordinación de diferentes planes que puedan realizarse en diferentes áreas.

- Priorizar las actuaciones en materia de seguridad cuando los recursos sean limitados.

- Velar porque la seguridad de la información se tenga en cuenta de manera transversal en los proyectos municipales desde su especificación inicial hasta su puesta en operación. En particular deberá velar por la creación y utilización de servicios horizontales que reduzcan duplicidades y apoyen un funcionamiento homogéneo de todos los sistemas.

- Resolver los conflictos de responsabilidad que puedan aparecer entre los diferentes responsables, elevando aquellos casos en los que no tenga suficiente autoridad para decidir.

- Velar por el alineamiento de las actividades de seguridad y los objetivos de la Organización.

- Velar por el cumplimiento de la normativa de aplicación legal.

- Recabar del Responsable de Seguridad informes regulares del estado de la seguridad de la Organización y de los posibles incidentes.



- Definir, dentro de la Política de Seguridad Corporativa, la asignación de roles y los criterios para alcanzar las garantías que estime pertinentes en lo relativo a segregación de funciones.

Convocatoria

El Comité de Seguridad podrá formar parte de otros Comités, pero será el responsable de coordinar, evaluar y proponer mejoras para la Seguridad de Información y Servicios.

El Comité de Seguridad será convocado, al menos una vez al año, o siempre que aparezcan incidentes de seguridad graves y específicamente cuando surjan nuevas necesidades de seguridad que requieran su convocatoria.

Las reuniones del Comité y sus puntos serán recogidas en actas, en las que se incluirán los acuerdos adoptados. El Comité será convocado por la Secretaría, al menos, una antelación de 15 días hábiles. Cualquier miembro del comité podrá solicitar a la Secretaría la convocatoria del Comité, previa presentación de los asuntos que requieren de la misma.

Para que el Comité se encuentre válidamente constituido, deberán estar presentes: la Presidencia y la Secretaría, el Responsable de Seguridad y el Responsable de Sistemas.

Roles: Funciones y responsabilidades

Las funciones y responsabilidades se detallan a continuación:

Responsable de la Información

- Velar por el buen uso de la información y, por tanto, de su protección.
- Ser responsable último de cualquier error o negligencia que lleve a un incidente de confidencialidad o de integridad.
- Establecer los requisitos de la información en materia de seguridad.
- Determinar los niveles de seguridad de la información.

Esta función puede ser absorbida por el Comité.

Responsable del Servicio

- Establecer los requisitos del servicio en materia de seguridad, incluyendo los requisitos de interoperabilidad, accesibilidad y disponibilidad.
- Determinar los niveles de seguridad de los servicios.

Esta función puede ser absorbida por el Comité.

Responsable del Sistema

El Comité de Seguridad será el encargado de designar a los responsables de la cadena de seguridad. Así pues, será competencia del mismo la designación del Responsable del Sistema.

Tendrán una vigencia de dos años, pudiendo ser reelegidos por periodos idénticos de manera indefinida, siempre que se mantengan las condiciones asociadas a los perfiles requeridos.

Perfil:

Persona con perfil que pueda comprender la ejecución y el desarrollo de las operaciones sobre el sistema y con conocimiento de las áreas y servicios públicos, desde una parcela más técnica y práctica y operativa, y que conozca la arquitectura de la organización y las tecnologías aplicadas.

Funciones:

- Su función es desarrollar las operaciones sobre el sistema que mantengan la plena seguridad.
- Desarrollar, operar y mantener el Sistema de Información durante todo su ciclo de vida, de sus especificaciones, instalación y verificación de su correcto funcionamiento.



- Definir la topología y sistema de gestión del Sistema de Información estableciendo los criterios de uso y los servicios disponibles en el mismo.

- Cerciorarse de que las medidas específicas de seguridad se integren adecuadamente dentro del marco general de seguridad.

- Puede acordar la suspensión del manejo de una cierta información o la prestación de un cierto servicio si es informado o es conocedor de deficiencias graves de seguridad que pudieran afectar a la satisfacción de los requisitos establecidos, previa consulta con el Comité y el Responsable de la Seguridad, antes de ser ejecutada o posteriormente cuando las afecciones pusieran en riesgo la integridad, disponibilidad, confidencialidad, autenticidad o trazabilidad del sistema.

- Llevar a cabo las funciones del administrador de la seguridad del sistema.

La organización podrá designar un Administrador de la seguridad del sistema que dependerá del Responsable de Sistemas, y desarrollará las siguientes funciones:

- La implementación, gestión y mantenimiento de las medidas de seguridad aplicables al Sistema de Información.

- La gestión, configuración y actualización, en su caso, del hardware y software en los que se basan los mecanismos y servicios de seguridad del Sistema de Información.

- La gestión de las autorizaciones concedidas a los usuarios del sistema, en particular los privilegios concedidos, incluyendo la monitorización de que la actividad desarrollada en el sistema se ajusta a lo autorizado.

- La aplicación de los Procedimientos Operativos de Seguridad.

- Aprobar los cambios en la configuración vigente del Sistema de Información.

- Asegurar que los controles de seguridad establecidos son cumplidos estrictamente.

- Asegurar que son aplicados los procedimientos aprobados para manejar el sistema de información.

- Supervisar las instalaciones de hardware y software, sus modificaciones y mejoras para asegurar que la seguridad no está comprometida y que en todo momento se ajustan a las autorizaciones pertinentes.

- Monitorizar el estado de seguridad del sistema proporcionado por las herramientas de gestión de eventos de seguridad y mecanismos de auditoría técnica implementados en el sistema.

- Informar a los Responsables de la Seguridad y del Sistema de cualquier anomalía, compromiso o vulnerabilidad relacionada con la seguridad.

- Colaborar en la investigación y resolución de incidentes de seguridad, desde su detección hasta su resolución.

Responsable de Seguridad

El Comité de Seguridad será el encargado de designar a los responsables de la cadena de seguridad. Así pues, será competencia del mismo la designación del Responsable del Sistema.

Tendrán una vigencia de dos años, pudiendo ser reelegidos por periodos idénticos de manera indefinida, siempre que se mantengan las condiciones asociadas a los perfiles requeridos.

Perfil:

Persona con visión y conocimiento de las competencias públicas del Ayuntamiento ya áreas desarrolladas para cumplir con los fines públicos, que pueda comprender los riesgos que afron-



ta la entidad, alineando los requisitos de seguridad con los requisitos de sus servicios y competencias.

Funciones:

- Su función es planificar lo que se ha de hacer en materia de seguridad, así como supervisar que lo establecido se ha llevado a cabo.
- Mantener la seguridad de la información manejada y de los servicios prestados por los sistemas de información en su ámbito de responsabilidad.
- Promover la formación y concienciación en materia de seguridad de la información.
- Designar ejecuciones de análisis de riesgos, revisiones de la Declaración de Aplicabilidad, identificar medidas de seguridad, determinar configuraciones necesarias, elaborar documentación del sistema.
- Validar los planes de continuidad.
- Gestionar las revisiones externas o internas del sistema, incluyendo la recogida de indicadores específicos.
- Gestionar los procesos de certificación.
- Elevar a las Direcciones de primer nivel la aprobación de cambios y otros requisitos del sistema.

Por razones de operatividad, el Responsable de Seguridad podrá considerar la delegación de funciones, en Responsables de Seguridad Delegados, debiendo realizar designaciones individuales con cada función encomendada. El Responsable de Seguridad mantendrá la responsabilidad final.

Los delegados se harán cargo, en su ámbito, de todas aquellas acciones que delegue el Responsable de la Seguridad, y tendrán una dependencia funcional directa del Responsable de la Seguridad, a quien reportarán actuaciones y medidas.

7. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El Ayuntamiento de Soria trata datos de carácter personal. Todos los sistemas de información del Ayuntamiento de Soria se ajustarán a las exigencias de la normativa de protección de datos en vigor. Los datos se tratarán de manera lícita, leal, transparente, con fines determinados y explícitos, legítimos sin ser usados para fines posteriores incompatibles. Serán datos adecuados, pertinentes y limitados, exactos y actualizados. Serán tratados durante el tiempo necesario garantizándose la seguridad de los mismos.

8. GESTIÓN DE RIESGOS

Todos los sistemas sujetos a esta Política deberán realizar un análisis de riesgos, evaluando las amenazas y los riesgos a los que están expuestos. Este análisis se repetirá:

- regularmente, al menos una vez al año
- cuando cambie la información manejada
- cuando cambien los servicios prestados
- cuando ocurra un incidente grave de seguridad
- cuando se reporten vulnerabilidades graves.

Para la armonización de los análisis de riesgos, el Comité de Seguridad establecerá una valoración de referencia para los diferentes tipos de información manejados y los diferentes servicios prestados. El Comité de Seguridad dinamizará la disponibilidad de recursos para atender



a las necesidades de seguridad de los diferentes sistemas, promoviendo inversiones de carácter horizontal.

9. DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Seguridad por defecto

La seguridad se entenderá como un proceso integral constituido por todos los elementos técnicos, humanos, materiales y organizativos, relacionados con el sistema. La seguridad del sistema debe contemplar los aspectos de prevención, detección y corrección, para conseguir que las amenazas sobre el mismo no se materialicen, no afecten gravemente a la información que maneja, o los servicios que se prestan.

Se considera la seguridad desde el diseño y por defecto. Se considera la privacidad desde el diseño y por defecto. Cuando existiera un Delegado de Protección de Datos, este será incluido siempre en la etapa más temprana del diseño y desarrollo de sistemas de información, cambios en la arquitectura o infraestructura, desarrollo de aplicaciones o herramientas, o líneas de negocio-actividades.

Las funciones de operación, administración y registro de actividad serán las mínimas necesarias, y se asegurará que sólo son accesibles por las personas, o desde localizaciones o equipos, autorizados, pudiendo exigirse en su caso restricciones de horario y puntos de acceso.

El uso del sistema será sencillo y seguro, de forma que una utilización insegura requiera de un acto consciente por parte del usuario.

Para mantener el proceso de seguridad integral, se realizará una clasificación de la información, conforme a los principios de protección frente a pérdidas, accesos indebidos, divulgación o uso indebido, deterioro de la información o pérdida de disponibilidad. La clasificación conllevará necesariamente una política de etiquetado y manipulación. La información personal estará integrada en el sistema y será categorizada.

Se deberá conocer en todo momento el estado de seguridad del sistema o de sus componentes, en relación a las especificaciones de los fabricantes, a las vulnerabilidades y a las actualizaciones que les puedan afectar.

Seguridad de la gestión de recursos humanos

La seguridad ligada al personal es fundamental para reducir los riesgos de errores humanos, robos, fraudes o mal uso de las instalaciones y servicios.

Todo el personal relacionado con el sistema y con la información, deberá ser formado e informado de sus deberes y obligaciones en materia de seguridad, debiendo ser controlados y sus acciones supervisadas.

Cada usuario que acceda a la información del sistema debe estar identificado de forma única, de modo que se sepa, en todo momento, quién recibe derechos de acceso, de qué tipo son éstos, y quién ha realizado determinada actividad.

Se requerirá la firma de un acuerdo de confidencialidad para todos los empleados para evitar la divulgación de información secreta.

Todas las políticas y procedimientos en materia de seguridad deberán ser comunicadas regularmente a todos los trabajadores y usuarios terceros si procede.

El usuario con acceso concedido al sistema, pueda o no desarrollar acciones, estará sometido a secreto y reserva, aun cuando finalice su relación con la organización. Ningún usuario accederá al sistema sin estar previamente informado de este extremo.



Cuando se termine la relación laboral o contractual con empleados o personal externo, se les retirarán los permisos de acceso a las instalaciones y la información y se les pedirá que devuelvan cualquier tipo de información o equipos que se les haya entregado para la realización de los trabajos.

La responsabilidad será exigible mediante el procedimiento disciplinario, que, como las pautas de seguridad, conocerá previamente el usuario. Este procedimiento estará alineado con la normativa de función pública o en su caso, de normativa laboral.

Seguridad física y del entorno

Para que una seguridad lógica sea efectiva es primordial que las instalaciones mantengan una correcta seguridad física para evitar los accesos no autorizados, así como cualquier otro tipo de daño o interferencia externa.

El Ayuntamiento de Soria toma las precauciones necesarias para que sólo las personas autorizadas tengan acceso a las instalaciones y cuenta con las barreras físicas necesarias para asegurar los recursos que éstas alberguen.

Gestión basada en procedimiento

La seguridad del sistema se documentará mediante procedimiento de operación que serán puestos a disposición de los usuarios implicados en el mismo. Los cambios serán gestionados, las capacidades del sistema serán medidas y controladas y los entornos estarán separados. Se desarrollarán procedimientos de protección del sistema, incluyendo procedimientos de copias y restauración, y cuantas vulnerabilidades pudieran tener el sistema. Estas podrán tener forma de procedimiento general o especificaciones técnicas acordes a los operadores del sistema y de la seguridad.

La cadena de suministro será controlada con relación a los requisitos de seguridad, la prestación de servicios o los cambios de suministradores.

Las redes serán gestionadas. Se incluirá cuando sea necesario, el cifrado o el control de comunicaciones.

Seguridad basada en el riesgo

La gestión de riesgos será parte esencial del proceso de seguridad y deberá mantenerse permanentemente actualizado.

La gestión de riesgos se realizará por medio del análisis y tratamiento de los riesgos a los que está expuesto el sistema de información y la organización, basándose en una metodología detallada y documentada que permita la repetición de la medición y análisis.

Gestión de comunicaciones y operaciones

El Ayuntamiento de Soria controlará el acceso a los servicios en redes internas y externas y se asegurará de que los usuarios no ponen en riesgo dichos servicios.

Para evitar un uso malicioso de la red existirán mecanismos para cubrir los servicios en red a los que se puede acceder, los procedimientos de autorización para establecer quién puede acceder a que recursos de red y los controles de gestión para proteger los accesos a la red.

Para asegurar la operación correcta y segura de los sistemas de información, los procedimientos de operación estarán debidamente documentados y se implementarán de acuerdo a estos procedimientos. Estos procedimientos serán revisados y convenientemente modificados cuando haya cambios significativos en los equipos o el software que así lo requieran.



Habrán procedimientos para la realización de copias de seguridad que se archivarán para recuperar los datos en caso de incidencia. Por tanto, los datos serán guardados en los servidores para asegurar que se realizan copias de seguridad habitualmente. Si la información se guarda en el disco duro de un PC, el usuario asignado a dicho PC es el responsable de realizar las copias de seguridad. Estas copias estarán claramente identificadas y se guardarán en sitio seguro.

Control de accesos

La información debe estar protegida contra accesos no autorizados. El Responsable del Servicio definirá las necesidades de acceso a la información a dos niveles, para el conjunto de áreas y las de cada usuario dentro del conjunto. Sólo se facilitará el acceso a la información necesaria para el trabajo a desarrollar.

En el caso de que visitantes o personal no autorizado acceda a las instalaciones o a la información del Ayuntamiento de Soria deberá ir siempre acompañado por un miembro responsable del Ayuntamiento de Soria que controlará en todo momento que la seguridad de los recursos está garantizada.

Continuidad de negocio

La continuidad formará parte del sistema de gestión, conforme a las necesidades de la organización y los controles establecidos. La organización considera el análisis de impacto y las consecuencias de la información que el mismo muestre.

La seguridad del sistema, generara que el mismo, tenga la capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.

Gestión de incidencias

Cualquier persona que sospeche u observe una incidencia de seguridad, bien sea física (fuego, agua, etc.), de software o sistemas (virus, desaparición de datos, etc.) o de servicios de soporte (comunicaciones, electricidad, etc.) debe comunicarlo inmediatamente al Responsable de Seguridad para que tome las medidas oportunas y registre la incidencia.

Se establecerán responsabilidades y procedimientos de gestión de incidencias para asegurar una respuesta rápida, eficaz y ordenada a los eventos en materia de seguridad.

El registro de incidencias servirá de base para identificar riesgos nuevos y para comprobar la eficacia de los controles implantados.

10. TERCERAS PARTES

Cuando el Ayuntamiento de Soria preste servicios a otros organismos o maneje información de otros organismos, se les hará partícipes de esta Política de Seguridad de la Información, se establecerán canales para reporte y coordinación de los respectivos Comités de Seguridad y se establecerán procedimientos de actuación para la reacción ante incidentes de seguridad.

Cuando el Ayuntamiento de Soria utilice servicios de terceros o ceda información a terceros, se les hará partícipes de esta Política de Seguridad y de la Normativa de Seguridad que atañe a dichos servicios o información.

Dicha tercera parte quedará sujeta a las obligaciones establecidas en dicha normativa, pudiendo desarrollar sus propios procedimientos operativos para satisfacerla. Se establecerán procedimientos específicos de reporte y resolución de incidencias. Se garantizará que el personal de terceros está adecuadamente concienciado en materia de seguridad, al menos al mismo nivel que el establecido en esta Política.



Cuando algún aspecto de la Política de Seguridad de la Información no pueda ser satisfecho por una tercera parte según se requiere en los párrafos anteriores, se requerirá un informe del Responsable de Seguridad que precise los riesgos en que se incurre y la forma de tratarlos. Se requerirá la aprobación de este informe por los responsables de la información y los servicios afectados antes de seguir adelante.

11. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO

La presente Política, una vez aprobada será dada a conocer a todo el personal del Ayuntamiento, y también a aquellos externos a los que sea de aplicación, y en la medida en que también es aplicable a los proveedores y colaboradores externos.

12. VIGENCIA

Esta política será efectiva desde la fecha de su aprobación y hasta que sea reemplazada por una nueva Instrucción.

A partir de la fecha de entrada en vigor, quedarán derogadas todas las Políticas o normas anteriores que sobre la materia regulada en ella pudiesen contravenirla.

Soria, 27 de noviembre de 2019.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

2368

ALMAZUL

En cumplimiento del artículo 169.3, 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, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento, adoptado en fecha 11 de octubre de 2019 del expediente nº 1/2019, de Modificación de Créditos para concesión de Créditos Extraordinarios y del expediente nº 2/2019 de Modificación de Créditos para concesión Suplementos de Créditos, el cual se hace público con el siguiente detalle:

ESTADO DE GASTOS:

<i>Capítulo</i>	<i>Denominación</i>	<i>Consignación inicial</i>	<i>Consignación definitiva</i>
1	Gastos de personal	22.400,00	23.600,00
2	Gastos en bienes corrientes y servicios	63.200,00	63.200,00
3	Gastos financieros	10,00	10,00
4	Transferencias corrientes	500,00	500,00
6	Inversiones reales	10.000,00	8.800,00
7	Transferencias de capital	3.500,00	3.500,00
	TOTAL	99.610,00	99.610,00

Contra el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el artículo 171 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, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Almazul, 22 de noviembre de 2019.– La Alcaldesa, María Flor del Pino García.

2353



BUBEROS

En la Intervención de esta Entidad Local, y conforme disponen los Arts. 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al Público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2020, aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 26 de noviembre de 2019.

Los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 citado a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el art. 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Buberos, 26 de noviembre de 2019.– El Alcalde, Alfonso Rincón García. 2366

CIDONES

Aprobado provisionalmente por Resolución de la Alcaldía de 27 de noviembre de 2019 el padrón de la tasa por la prestación del servicio de agua, basura y alcantarillado correspondiente al 3^{er} trimestre del ejercicio 2019, se expone al público en la Secretaría de esta Corporación por plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, a efectos de posibles reclamaciones. En caso de no haberlas, se considerará definitivamente aprobado.

Cidones, 27 de noviembre de 2019.– El Alcalde, Pascual de Miguel Gómez. 2365

RETORTILLO DE SORIA

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 27 de noviembre de 2019, el expediente de modificación de créditos nº 1/19, Presupuesto General Municipal 2019, en cumplimiento de la normativa vigente se somete a información pública por término de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la inserción del presente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, a efectos de reclamaciones. De no formularse ninguna se considerará definitivamente aprobado.

Retortillo de Soria, 27 de noviembre de 2019.– El Alcalde, José Alberto Medina Ayuso. 2359

SAN ESTEBAN DE GORMAZ

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 25 de noviembre de 2019, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2020, con arreglo 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 plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presentan reclamaciones.

San Esteban de Gormaz, 26 de noviembre de 2019.– La Alcaldesa, M^a Luisa Aguilera Sastre. 2358

SAN LEONARDO DE YAGÜE

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 18 de noviembre de 2019, acordó la aprobación provisional del artículo 6 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por recogida de basuras.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://www.sanleonardodeyague.es>.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

San Leonardode Yagüe, 25 de noviembre de 2019.– La Alcaldesa, Belinda Peñalba Marcos. 2344

TAJUECO

BANDO DE LA ALCALDÍA

D. David Soria Álvarez, Alcalde de este Ayuntamiento,

HAGO SABER: Que está previsto que con fecha 30 de marzo de 2020 quede vacante el cargo de Juez de Paz titular.

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de 15 días hábiles, desde la publicación del presente bando en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, para que las personas que estén interesadas y que reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.



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

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Lo que se publica para general conocimiento.

Tajueco, 20 de noviembre de 2019.– El Alcalde, David Soria Álvarez.

2334

TORLENGUA

APROBACIÓN definitiva del expediente de modificación de créditos en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al Remanente líquido de Tesorería.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 28 de octubre de 2019, sobre Suplemento de crédito, financiado con cargo al Remanente líquido de Tesorería, como sigue a continuación:

Suplemento en aplicaciones de gastos

<i>Aplicación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Créditos iniciales</i>	<i>Suplemento de crédito</i>	<i>Créditos finales</i>
<i>Progr. Econ.</i>				
1522 22101	Agua	1.200 €	3.200 €	4.400 €
	TOTAL	1.200 €	3.200 €	4.400 €

Esta modificación se financia con cargo al Remanente líquido de Tesorería del ejercicio anterior, en los siguientes términos:

a) En el caso de nuevos ingresos:

Suplementos en concepto de Ingresos

<i>Aplicación: económica</i>	<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
<i>Cap. Art. Conc.</i>		
8 87 870	Remanente Tesorería	3.200
	Total Ingresos	3.200

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, desarrollado por Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-ad-



ministrativo 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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Torlengua, 25 de noviembre de 2019.– El Alcalde, Luis Matías Ágreda.

2354

APROBACIÓN definitiva de la modificación de créditos del Presupuesto en vigor, en la modalidad de crédito extraordinario, financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería.

En cumplimiento del artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 28 de octubre de 2019, crédito extraordinario financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, como sigue a continuación:

Estado de gastos

<i>Aplicación</i>	<i>Descripción</i>	<i>Créditos</i>	<i>Suplemento</i>	<i>Créditos</i>
<i>Progr. Econ.</i>		<i>iniciales</i>	<i>de crédito</i>	<i> finales</i>
161 462	Tranf. Corrientes Ayuntamiento	0,00	2.850,00	2.850,00
161 692	Redes y pavimentación	0,00	8.750,00	8.750,00

Esta modificación se financia con cargo al remanente líquido de tesorería, en los siguientes términos:

Estado de ingresos

<i>Aplicación: económica</i>			<i>Descripción</i>	<i>Euros</i>
<i>Cap.</i>	<i>Art.</i>	<i>Conc.</i>		
8	87	8700	Remanente de Tesorería	11.600
			Total ingresos	11.600

Además, queda acreditado el cumplimiento de los requisitos que establece el artículo 37.2, apartados a) y b), del Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, desarrollado por Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que son los siguientes:

a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, que deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el 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.



Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Torlengua, 25 de noviembre de 2019.– El Alcalde, Luis Matías Ágreda.

2355

VADILLO

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en Sesión celebrada el día 13 de febrero de 2019, los pliegos de cláusulas técnico administrativas que han de servir de base para la enajenación de los aprovechamientos de 2.438 pinos, que comportan la cantidad de 2.019 metros cúbicos con corteza de madera correspondientes al año 2019 en el Monte "Pinar" nº 99 del CUP, de acuerdo con el art. 126 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, se anuncia licitación con arreglo a las siguientes características:

1. *Entidad adjudicataria:* Ayuntamiento de Vadillo.

2. *Objeto del contrato:* Aprovechamiento de 2.438 pinos que comportan la cantidad de 2.019 metros cúbicos con corteza de madera correspondientes al año 2019 en el Monte "Pinar" nº 99 del CUP.

3. *Procedimiento de adjudicación:* Tramitación urgente, procedimiento abierto, con un único criterio de adjudicación al precio más alto.

4. *Tasación unitaria:* 35,00 €/metro cúbico con corteza.

5. *Garantía provisional:* No.

6. *Garantía definitiva:* 4% precio de adjudicación definitivo.

7. *Presentación de proposiciones:* Hasta las 14,00 horas del día hábil en que se cumpla el plazo de trece días naturales siguientes al anuncio de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

8. *Apertura de proposiciones:* Tendrá lugar a las 13,30 horas del primer día hábil siguiente al que termine el plazo de licitación.

9. *Obtención de la documentación e información:*

a) Entidad: Ayuntamiento de Vadillo.

b) Domicilio: C/ Cerro s/n.

c) Localidad y C.P.: Vadillo 42148.

d) Teléfono: 975 37 20 04.

10. *Gastos:* Serán de cuenta del adjudicatario los gastos de inserción de anuncios, IVA sobre el precio de adjudicación, y en general toda clase de gastos que ocasione la licitación incluida la trituración de despojos una vez retiradas las leñas.

Vadillo, 21 de septiembre de 2019.– El Alcalde, Raúl Rejas López.

2348

VILLASECA DE ARCIEL

En la Intervención de esta Entidad Local, y conforme disponen los Arts. 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al Público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio de 2020, aprobado



inicialmente por el Pleno de la Asamblea Vecinal en régimen de Concejo Abierto, en sesión celebrada el día 26 de noviembre de 2019.

Los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 citado a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el art. 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

b) Oficina de Presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

Villaseca de Arciel, 26 de noviembre de 2019.– El Alcalde, Dámaso Garcés Ruiz. 2367

MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE LOS 150 PUEBLOS DE LA TIERRA DE SORIA

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 25 de abril de 2019, sobre el expediente de modificación de créditos nº 1/2019.

La modificación de créditos del Presupuesto afecta a las partidas que se especifican en el expediente de su razón, siendo su resumen conforme a los siguientes detalles:

Expediente núm. 1 de modificación de créditos de la Mancomunidad de los 150 Pueblos: Ejercicio 2019

I) Modificaciones en el Estado de Gastos

- Capítulo I	Gastos de personal	2.000,00 €
- Capítulo II	Gastos corrientes en bienes y servicios	18.000,00 €
- Capítulo VI	Inversiones reales	10.000,00 €
	Total Modificaciones	30.000,00 €

II) Financiación de las modificaciones

- Por Remanente de Tesorería partida 870.00	30.000,00 €
Total de los recursos igual a las modificaciones	30.000,00 €

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.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Soria, 22 de noviembre de 2019.– El Presidente, Pedro Antonio Asensio Blázquez. 2340

En sesión de la Comisión Permanente de fecha 31 de octubre de 2019, se adoptó el siguiente acuerdo:



CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL 2019

Visto el artículo 24 del Reglamento para el Régimen y Administración de esta Entidad, la Comisión Permanente por unanimidad acordó:

Primero.- Convocar la celebración de sesión de la Asamblea General Ordinaria, para el día 12 de diciembre de 2019, a las 11 horas, que tendrá lugar en el Salón de Actos del edificio "Casa de la Tierra", sito en la C/ San Juan de Rabanera 1 de Soria, con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1º.- Lectura y aprobación si procede, del Acta de la sesión anterior.

2º.- Censura y aprobación de la Cuenta General del Presupuesto, correspondiente al ejercicio de 2018.

3º.- Memoria anual de la Entidad.

4º.- Ruegos y preguntas.

Los ruegos y preguntas se formularán y contestarán a tenor de lo preceptuado en el artículo 97 del R.O.F., de conformidad con el artículo 28 y disposición adicional tercera del Reglamento de esta Entidad.

Segundo.- Solicitar de los Pueblos que den traslado de la presente convocatoria y documentación del orden del día a sus respectivos Delegados.

Soria, 25 de noviembre de 2019.- El Presidente, Pedro Antonio Asensio Blázquez. 2343

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

SERVICIO TERRITORIAL DE MEDIO AMBIENTE

ANUNCIO de información pública de expediente del procedimiento de cambio de titularidad del coto de caza SO-10190.

En este Servicio Territorial se encuentra en tramitación expediente de cambio de titularidad del Coto Privado de Caza SO-10190, denominado Pinilla del Campo, iniciado a instancia de Ranmi Maria Braga Sayed. El objeto del referido expediente es el procedimiento de cambio de titularidad del coto de caza situado en los términos municipales de Pinilla del Campo, Hinojosa del Campo, en la provincia de Soria, con una superficie de 1.985,88 hectáreas.

Lo que se hace público, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 83/1998, de 30 de abril, por el que se desarrolla reglamentariamente el Título IV "De los terrenos", de la Ley 4/1996, de 12 de julio, de Caza de Castilla y León, haciendo constar que el referido expediente se encontrará a disposición de cualquier persona que desee examinarlo y, en su caso, formular alegaciones durante el plazo de 20 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* del presente anuncio, en las Oficinas del Servicio Territorial de Medio Ambiente (Sección de Caza y Pesca), C/ Los Linajes nº 1, 42003 Soria, durante el horario de atención al público (9 a 14 horas, de lunes a viernes).

Soria, 22 de noviembre de 2019.- El Jefe del Servicio Territorial de Medio Ambiente, José Antonio Lucas Santolaya. 2342