

# BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA

Año 2018

Miércoles 31 de enero

Núm. 13

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

	<b><u>PAG.</u></b>
<b>II. ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Suministro cuchillas para cuñas quitanieves.....	724
Ayudas a estudios del personal de Diputación .....	725
<b>AYUNTAMIENTOS</b>	
SORIA	
Solicitud licencia taller mecánico, chapa y pintura.....	731
Relación aprobados plazas de agentes .....	731
ALCUBILLA DE AVELLANEDA	
Creación de fichero de datos.....	732
ALMAZÁN	
Corrección de errores .....	740
Modificación licencia de actividad.....	740
EL BURGOS DE OSMA-CIUDAD DE OSMA	
Presupuesto 2018 .....	740
CARRASCOSA DE LA SIERRA	
Presupuesto 2018 .....	742
CERBÓN	
Presupuesto 2018 .....	742
COVALEDA	
Servicio asistencia y consultoría técnica y urbanística.....	743
CUBO DE LA SOLANA	
Ordenanza registro electrónico.....	745
Presupuesto 2018 .....	747
DURUELO DE LA SIERRA	
Presupuesto 2018 .....	748
FUENTES DE MAGAÑA	
Presupuesto 2018 .....	749
RETORTILLO DE SORIA	
Instalación explotación de pavos.....	750
TARDELCUENDE	
Ordenanza registro electrónico.....	750
<b>III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</b>	
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	
Expediente: IE/AT/45-2017 .....	753



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

Aprobado por Junta de Gobierno, en sesión celebrada el día 16 de enero de 2018, el expediente que ha de regir la licitación convocada para adjudicar el suministro de cuchillas para cuñas quitanieves en trabajos de vialidad invernal, se anuncia la licitación conforme al siguiente:

#### ANUNCIO PARA LA LICITACIÓN DE LOS CONTRATOS DE SUMINISTROS

##### 1.- Entidad adjudicadora:

- a) Organismo: Excm. Diputación Provincial de Soria.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.
- c) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Sección de Contratación.

2) Domicilio: Calle Caballeros, nº 17.

3) Localidad y código postal: Soria, 42002.

4) Teléfono 975 101042 - 101092.

5) Correo electrónico: secretaria@dipsoria.es; anacontratacion@dipsoria.es

6) Dirección de Internet del perfil de contratante: www.dipsoria.es

7) Fecha límite de obtención de documentos e información: De conformidad con lo establecido en el pliego modelo.

d) Número de expediente: Suministros-2017/43.

##### 2.- Objeto del Contrato:

a) Tipo: Suministros.

b) Descripción del objeto: Cuchillas para cuñas quitanieves en trabajos de vialidad invernal.

c) Número de unidades a entregar: En los términos previstos en el pliego de prescripciones técnicas.

d) División por lotes: No.

e) Lugar de entrega: En los términos previstos en el pliego de prescripciones técnicas..

f) Plazo de ejecución: Dos años.

g) Admisión a prórroga: Si. Dos anualidades de forma voluntarias.

h) Establecimiento de un acuerdo marco: No.

i) Sistema dinámico de adquisición: No.

j) CPV (Referencia de Nomenclatura): 43313000-0.

##### 3.- Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Subasta electrónica: No.

d) Criterios de adjudicación, en su caso: El mejor precio.

4.- Valor estimado del contrato: 100.000,00 €.

5.- Importe neto: 25.000,00 €. Importe total: 30.250,00 €



6.- *Garantías:*

- a) Provisional: 0,00 €.
- b) Definitiva: 600,00 €.

7.- *Requisitos específicos del contratista:*

- a) Solvencia técnica: Según lo establecido en el pliego.
- b) Solvencia económica: Según lo establecido en el pliego.
- c) Otros requisitos específicos del contratista: En los términos previstos en los documentos contractuales.
- d) Contratos reservados: No.

8.- *Presentación de ofertas o solicitudes de participación:*

- a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el *B.O.P.* Si dicho día coincidiera con sábado o inhábil se trasladará hasta a primer día hábil siguiente. Hasta las 14 horas.
- b) Modalidad de presentación: No electrónica.
- c) Lugar de presentación:
  - 1) Dependencia: Sección de Contratación de la Diputación Provincial de Soria.
  - 2) Domicilio: Calle Caballeros, nº 17.
  - 3) Localidad y código postal: Soria, 42002.
  - 4) Dirección electrónica: secretaria@dipsoria.es.
- d) Admisión de variantes: No.
- e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 2 meses.

9.- *Apertura de ofertas:*

- a) Descripción: En acto público se procederá a la apertura de las ofertas económicas
- b) Dirección: Diputación Provincial de Soria. C/ Caballeros, nº 17.
- c) Localidad: Soria. 42002 Soria.
- d) Fecha y hora: El día y hora que se anuncie en el perfil del contratante de la Corporación.

10.- *Gastos de publicidad:* Serán de cuenta del(os) adjudicatario(s).

11.- *Otras informaciones:* En los documentos contractuales.

Soria, 22 de enero de 2018.– El Presidente, Luis A. Rey de las Heras.

191

*BASES de la convocatoria de ayudas de estudios para el personal de la Diputación Provincial de Soria curso 2017-2018.*

**PREÁMBULO**

El Acuerdo Regulador de las condiciones económicas, sociales y de empleo aplicable al personal funcionario suscrito entre los representantes de la Administración y los de los funcionarios el día 15 de febrero de 2017, aprobado por el Pleno de la Corporación el 2-3-2017 y publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* nº 34 de 24 de marzo de 2017, regula en su art. 47 -“Bolsa de Estudios”- las ayudas al estudio para el personal funcionario de esta Diputación.

BOPSO-13-31012018



Del mismo modo el art. del Convenio Colectivo, aprobado por el pleno de la Corporación el 5-10-2017 y publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* nº 1 de 3 de enero de 2018 en su art. 60, regula la convocatoria de ayudas al estudio para el personal laboral en idénticos términos que para el personal funcionario.

En cumplimiento de ambas normas, por medio de las presentes bases se convocan ayudas de Bolsa de estudios para los empleados de la Excm. Diputación Provincial de Soria para el curso académico 2017-2018 con arreglo a las siguientes

## BASES

### 1ª.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la concesión de ayudas al estudio de los hijos de los empleados públicos y de los propios empleados previstas en los art. 47 del Acuerdo Regulador y 60 del Convenio Colectivo de esta Diputación Provincial.

### 2ª.- Beneficiarios.

Podrán acceder a estas ayudas:

- Los funcionarios de carrera.
- Los funcionarios interinos con, al menos, dos años ininterrumpidos de prestación de servicios bajo esta condición.
- El personal laboral fijo.
- El personal laboral de carácter temporal con, al menos, un año ininterrumpido de prestación de servicios bajo esta condición.

### 3ª.- Requisitos y cuantía de las ayudas.

#### A) *Ayudas de matrícula y material escolar:*

Objeto:

Destinadas a financiar los gastos de matrícula y material escolar de los hijos/as de los empleados de la Diputación Provincial de Soria.

Requisitos:

1.- Los hijos/as de los empleados deberán ser menores de 25 años y no percibir ingresos propios superiores al salario mínimo interprofesional de cada ejercicio.

2.- Que durante el curso académico al que se refiere la ayuda no se repita curso o asignaturas aisladas, abonándose únicamente cada asignatura por una sola vez en enseñanza universitaria.

Cuantía máxima:

Las cuantías máximas por alumno/a o hijo/a:

- Estudios Universitarios .....210 €
- Formación Profesional de Grado Superior .....90 €
- Bachillerato y Formación Profesional .....80 €
- Enseñanza Secundaria Obligatoria .....60 €
- Educación Primaria e Infantil .....40 €
- Centros Educación Infantil no gratuitos (Guarderías) .....125 €

Dichas cuantías se reducirán proporcionalmente en caso de superar la cuantía de las solicitudes el importe previsto en el Presupuesto de la Entidad para cada anualidad.

#### B) *Ayudas de gastos de residencia:*



Objeto :

Ayudas al estudio de los hijos/as del personal que deban trasladar su residencia fuera del domicilio familiar por motivos de estudios.

Requisitos :

1.- Que el hijo/a sea menor de 25 años y no perciba ingresos propios superiores al salario mínimo interprofesional de cada ejercicio.

2.- Que los estudios cursados sean de:

- Enseñanzas universitarias del sistema universitario español cursadas en centros españoles y con validez en todo el territorio nacional:

- Enseñanzas universitarias adaptadas al Espacio Europeo de Educación Superior conducentes a títulos oficiales de Grado, Cursos de Adaptación al Grado y de Máster necesarios para el ejercicio de la profesión.

- Enseñanzas universitarias conducentes a los títulos oficiales de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Diplomado, Maestro, Ingeniero Técnico y Arquitecto Técnico.

- Formación Profesional de Grado Superior.

Quedan expresamente excluidas del ámbito de aplicación de esta convocatoria las ayudas para la realización de enseñanzas de régimen especial, doctorado, cursos de especialización y títulos propios de las universidades.

3.- Que los estudios no se impartan en la localidad del domicilio familiar o en el caso de impartirse que los hijos no hayan sido admitidos en dicha localidad o en Soria.

4.- Que durante el curso académico al que se refiere la ayuda no se repita curso o asignaturas aisladas, abonándose únicamente cada asignatura por una sola vez en enseñanza universitaria.

Cuantía máxima:

La cuantía máxima a percibir por este concepto por beneficiario/a y curso académico será de 2.000 €, reduciéndose proporcionalmente en caso de superar la cuantía de las solicitudes el importe previsto en el Presupuesto de la Entidad para cada anualidad.

*C) Ayudas de estudios del personal:*

Objeto :

Financiar los gastos de matrícula del personal que curse estudios académicos en Centros Oficiales.

Requisitos :

Esta ayuda no se concederá en los casos de repetición de asignaturas o curso, deduciéndolo proporcionalmente.

Cuantía máxima:

Como máximo del 75% del importe de la matrícula, reduciéndose proporcionalmente en caso de superar la cuantía de las solicitudes el importe previsto en el Presupuesto de la Entidad para cada anualidad.

**4ª- Incompatibilidad de las ayudas**

Todas las ayudas comprendidas en estas bases son incompatibles con cualquier otra ayuda destinada a la misma finalidad otorgada tanto por Administraciones Públicas como por Entidades Privadas, salvo las becas de los programas Erasmus concedidas por el Ministerio de Educación.



## 5ª.- Solicitud de la ayuda y plazo de presentación.

La solicitud de ayuda al estudio se formulará conforme al modelo de solicitud que figura como Anexo I.

Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de diez días hábiles iniciándose el cómputo el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* y se presentarán en el Registro de la Diputación Provincial o en cualquier de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 6ª.- Documentación.

6.1. *Documentación común que deberá contener todas las solicitudes de los tres tipos de ayudas:*

- Documento de Identidad del alumno/alumna.
- Certificado del centro en el que se realizan los estudios donde se acredite la matriculación del alumno/alumna, los estudios que ampara la matrícula y si se produce o no la repetición de curso o de asignaturas aisladas.
- Declaración del solicitante de la ayuda en la que conste que no se ha solicitado y no se percibe ayuda alguna para la misma finalidad, tanto de instituciones públicas como privadas.
- Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según los artículos 18, 19 y 24.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

### 6.2. *Documentación específica:*

A) Además de la documentación común, las solicitudes de Ayudas Tipo A) –Matrícula y Material escolar– incluirán:

- Declaración del solicitante de la ayuda en la que conste que el alumno/alumna no percibe ingresos propios superiores al salario mínimo interprofesional.

B) Además de la documentación común, las solicitudes de Ayudas Tipo B) –Gastos de residencia– incluirán:

- Declaración del solicitante de la ayuda en la que conste que el hijo no percibe ingresos propios superiores al salario mínimo interprofesional.
- Documento acreditativo de la residencia del hijo para el que se solicita la ayuda por estudios, fuera del domicilio familiar.

## 7ª.- Financiación de las ayudas.

La financiación de las ayudas se efectuará con cargo a las aplicaciones presupuestarias 92020-16207 y 92020-16212, del presupuesto en vigor, por un importe máximo total de 15.000 € para el personal funcionario y 45.000 para el personal laboral, teniendo en cuenta la vinculación de ambas partidas:

1. Ayudas de los apartados a) y b) de los arts. 47 y 60 correspondientes a matrícula y material escolar y gastos de residencia asciende a:

- Funcionarios (92020-16207): 10.500 €.
- Laborales (92020-16212): 31.500 €.

2. Estudios del personal (ap. 3 del Art. 47 y 60):

- Funcionarios (92020-16207): 4.500 €.



- Laborales (92020-16212): 13.500 €.

**8ª.- Resolución de la convocatoria.**

A la vista de las solicitudes presentadas y la documentación aportada, por el departamento de personal se elaborará una propuesta de resolución que se elevará a la Junta de Gobierno Local.

La resolución será notificada a los interesados y detallará las ayudas concedidas a cada solicitante y su cuantía. Asimismo se incluirá una relación de solicitantes a los que se deniega la ayuda con indicación de los motivos de la denegación.

**9ª.- Verificación y control.**

Son obligaciones de los beneficiarios de ayudas al estudio las siguientes:

1. Someterse a las actuaciones de comprobación precisas para verificar, en su caso, el cumplimiento y efectividad de las condiciones determinantes de la concesión de ayuda.
2. Comunicar a la Diputación Provincial la solicitud y obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad.
3. Poner en conocimiento de la Diputación Provincial la anulación de matrícula así como cualquier alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la ayuda.

**10ª.- Anulación y reintegro de la ayuda.**

Se procederá a la anulación de la subvención y al reintegro de las cantidades percibidas en los casos señalados por el art. 23 de la Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones por la Diputación Provincial de Soria (*Boletín Oficial de la Provincia de Soria* núm. 147, de 23 de diciembre de 2009).

En la tramitación del expediente de anulación de la subvención se garantizará, en todo caso, el derecho del beneficiario a ser oído y formular cuantas alegaciones estime pertinentes en defensa de su actuación.

El reintegro de cantidades percibidas en concepto de subvención devengará, en todo caso, intereses de demora desde la fecha de su pago hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro.

**ANEXO I**  
**MODELO DE INSTANCIA**  
**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA**  
**SOLICITUD DE AYUDA BOLSA DE ESTUDIOS DEL PERSONAL**  
**DIPUTACION DE SORIA**  
**CURSO 2017-2018**

D/Dª ..... Personal de la Diputación Provincial de Soria, que presta sus servicios como .....  
..... (puesto de trabajo que desempeña), en el centro ..... (lugar donde se prestan los servicios), a la vista de la convocatoria de ayudas al estudio curso 2017-2018 publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* núm, ..... de fecha ....., considerando que reúne todos los requisitos exigidos en la base 3ª de las de la convocatoria,

SOLICITA le sea concedida la/s siguiente/s ayudas al estudio en los términos de la base 3ª, en relación con los estudios desarrollados durante el curso académico 2017/2018 que se indican a continuación:

BOPSO-13-31012018



A) AYUDA MATRÍCULA Y MATERIAL ESCOLAR:

<i>Alumno/Alumna</i>	<i>Edad</i>	<i>Estudios</i>	<i>Centro</i>	<i>Domicilio</i>
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

B) AYUDA DE RESIDENCIA:

<i>Alumno/Alumna</i>	<i>Edad</i>	<i>Estudios</i>	<i>Centro</i>	<i>Domicilio</i>
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

C) AYUDA DE ESTUDIOS DEL PERSONAL:

<i>Personal</i>	<i>Estudios</i>	<i>Centro</i>
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Acompaño la siguiente documentación:

1. Certificado del centro en el que se realizan los estudios donde se acredite la matriculación del estudiante, los estudios que ampara la matrícula y si se produce o no la repetición de curso o de asignaturas aisladas.
2. Declaración del solicitante de la ayuda en la que conste que el hijo no percibe ingresos propios.
3. Declaración del solicitante de la ayuda en la que conste que no se han solicitado o no se perciben ayuda alguna para la misma finalidad, tanto de instituciones públicas como privadas.
4. Declaración responsable del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, según los artículos 18, 19 y 24.2 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
5. Documento acreditativo de la residencia del hijo para el que se solicita la ayuda por estudios fuera del domicilio familiar.

Soria, a ..... de ..... de 201.....

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/D<sup>a</sup> .....

A los efectos de solicitar ayuda económica por estudios propios y/o de mi hijo/a

D/D<sup>a</sup> .....

D/D<sup>a</sup> .....

D/D<sup>a</sup> .....

D/D<sup>a</sup> .....

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**

1º.- Que me encuentro al día en el cumplimiento de mis obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

BOPSO-13-31012018



2º.- Que no he solicitado ni percibido ayuda económica alguna, tanto de instituciones públicas como privadas, por razón de los estudios propios ni de los que cursa mi hijo/a objeto de esta ayuda.

3º.- Que el indicado hijo/a, no percibe ingresos propios.

Y para que así conste, a los efectos de acompañar a la solicitud de ayuda, según convocatoria publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* núm. .... de fecha ..... efectuó la presente declaración responsable.

En Soria, a ..... de ..... de .....

Fdo.: .....

Soria, 19 de enero de 2018.– El Vicepresidente, Pedro Casas Soler.

199

## AYUNTAMIENTOS

### SORIA

Automoción López Soria S.L., solicita licencia municipal para la actividad de taller mecánico, chapa y pintura de automóviles, a ubicar en la parcela nº 284, Nave 2 C/N del P.I. “Las Casas” de esta ciudad.

De conformidad con lo establecido en el art. 28 del Decreto del Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, queda de manifiesto ex expediente en el Departamento de Urbanismo de este Ayuntamiento, durante el plazo de diez días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* a fin de que las personas que pudieran quedar afectadas por la mencionada actividad, puedan presentar en el mismo plazo las reclamaciones que estimen pertinentes.

Soria, 16 de enero de 2018.– La Concejala Delegada, Ana Alegre Martínez.

198

#### *RELACIÓN de aprobados del concurso oposición para la provisión de diez plazas de Agente del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria.*

Finalizada la calificación de los aspirantes para la provisión de diez plazas de Agente del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Soria (acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 5 de enero de 2018), de conformidad con lo dispuesto en la Base 10.1 de la convocatoria, la relación de aspirantes aprobados es la siguiente:

<i>Turno movilidad</i>	<i>Calificación global prueba conoc.</i>	<i>Concurso</i>	<i>Total</i>
1. GIJÓN ALMAZÁN, Rafael	8,68	3,14	11,82
<i>Turno libre</i>	<i>Cal. global prueba conoc.</i>	<i>Val. concurso. 20% base 9.2.1 y 7.2</i>	<i>Total</i>
1. SIERRA LLORENTE, Imanol	8,47	1,694	10,16
2. LÓPEZ GARCÍA, Álvaro	7,23	1,446	8,68
3. TAPIA BERLANGA, Asterio	7,01	1,40	8,41



4. GARCÍA CABRERA, Óscar	7,46	0,85	8,31
5. GÓMEZ GARCÍA, Édgar	6,72	1,344	8,06
6. JUÁREZ FONTANEDA, Víctor	6,45	1,290	7,74
7. BERNA MARTÍNEZ, Juan Luis	6,88	0,65	7,53
8. CALONGE MAJÁN, José Luis	6,27	1,254	7,52
9. CUESTA SERRANO, Noelia	6,27	1,254	7,52

Soria, 8 de enero de 2018.– El Presidente del Tribunal, Mariano Aranda Gracia. El Secretario del Tribunal, Javier Matute Antón. 209

### ALCUBILLA DE AVELLANEDA

*RESOLUCIÓN de creación de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública.*

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal establece, en su artículo 2, que la misma será de aplicación a los datos de carácter personal registrados en soporte físico que los haga susceptibles de tratamiento y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado.

El artículo 20, en su apartado 1, de la citada Ley, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las administraciones públicas deberá efectuarse por medio de una disposición de carácter general, la cual debe ser publicada en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente. Asimismo, en su apartado 2, dicho artículo, establece los aspectos que dicha resolución de creación o modificación de ficheros debe contener.

En este sentido, y al objeto de crear los ficheros de datos personales de los que el Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se acuerda por parte de esta alcaldía la aprobación de la presente disposición de creación de ficheros en la que se resuelve:

Primero.- Crear los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública responsabilidad del Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda que se relacionan en el Anexo I y que deberán adecuarse a los términos y condiciones previstos en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y disposiciones de desarrollo, en particular a las prescripciones establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

Segundo.- Publicar el correspondiente anuncio de creación de los citados ficheros en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Tercero.- Dar traslado a la Agencia Española de Protección de Datos, conforme a lo dispuesto en el artículo 39.2.a) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal (LOPD), que dispone que serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos los ficheros de los cuáles sean titulares las Administraciones Públicas. Asimismo, y en el Título V del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que desarrolla determinados aspectos de la Ley Orgánica 15/1999, se señala que todo fichero de datos de carácter personal de titularidad pública será notificado a la Agencia Española de Protección de Datos por el órgano competente responsable del fichero para su inscripción en el Registro



General de Protección de Datos, mediante el traslado a través del modelo normalizado que al efecto elabore la Agencia, de una copia de la resolución de creación del fichero.

Cuarto.- La presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

### ANEXO I

#### FICHERO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de los libros de registros (ingresos/pagos), realización de ingresos y pagos, anotación contable.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Por el propio interesado o su representante legal, otra información aportada por diversos medios.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; dirección; teléfono; correo electrónico; cuentas bancarias.

- Otro tipo de datos: Información comercial; económicos, financieros y de seguros; datos de transacciones de bienes y servicios.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Consejo de Cuentas de Castilla y León; Agencia Estatal de Administración Tributaria; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Soria.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

#### FICHERO DE NÓMINAS Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de nóminas de funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas por la legislación laboral y la gestión de expedientes.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal del Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda.



d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los datos son facilitados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax), datos académicos y profesionales, datos de detalle de empleo y números de cuenta.

- Datos sobre salud (certificados de minusválidos, cartilla del seguro, certificados médico, Mutua).

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Seguridad Social, sindicatos, mutuas.

h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda, Soria.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

## FICHERO DE PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Registro administrativo donde constan los vecinos del municipio. Tramitación de altas, bajas, modificaciones y certificados de empadronamiento. Estadísticas internas.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, cargo y la entidad a la que pertenecen, datos bancarios, etc.

- Otro tipo de datos: Datos académicos y profesionales, personas con las que conviven. f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Instituto Nacional de Estadística. Otros organismos de la administración local y autonómica.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda, Soria.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.



## FICHERO DE TERCEROS

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos referentes a los datos de contacto y a los contratos con terceras personas.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores, personas de contacto.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax).
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local y autonómica.
- h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda, Soria.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

## FICHERO CENSO CANINO

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Censo municipal de animales, censo municipal de animales potencialmente peligrosos, obtención de la licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
  - Cartilla sanitaria del animal.
  - Certificado de actitud psicológica.
  - Certificado de actitud física.
  - Certificado de antecedentes penales.



- En ciertos casos se exige que haya contratado un seguro de responsabilidad civil terceros.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Soria.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD

## FICHERO DE GESTIÓN DE BIENES

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda, Soria
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del uso de bienes municipales (arrendatarios, bienes comunales, aprovechamientos montes de utilidad pública).
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
  - Otro tipo de datos: Contrato de arrendamiento o del uso del bien por otro título, código de explotación, número de cabezas de ganado, calificación sanitaria del ganado.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local y autonómica.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda, Soria.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

## FICHERO DE URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda, Soria.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de expedientes urbanísticos y de prevención ambiental (licencias, declaraciones responsables, expedientes de ruina, órdenes de ejecución licencia ambiental, comunicación ambiental, etc.).



- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
  - Referencia de Catastro.
  - Informes sobre la obra que va a llevar a cabo.
  - Infracciones de urbanismo.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (Automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda, Soria.
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

## FICHERO DE CASTASTRO

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: La Gestión catastral. Consulta de datos.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
  - Ficha catastral.
  - Escritura de ventas.
  - Datos fincas.
- f) Sistema de tratamiento: Manual.
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda, Soria.



j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

## FICHERO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de impuestos, tasas y contribuciones especiales.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
- Notificación de tesorería.
- Padrones fiscales.
- Recaudación tributaria.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda, Soria.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

## FICHERO DE DECRETOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y custodia de decretos.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio Ayuntamiento.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.



i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda, Soria.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

## FICHERO DE ACTAS DE PLENO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y custodia de actas.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio Ayuntamiento.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda, Soria.

j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

## FICHERO ELECCIONES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del censo electoral para la celebración de elecciones. Exposición al público, sorteo mesas electorales.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Administraciones Públicas (Proporcionados por la Oficina del Censo Electoral).

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.

h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Alcubilla de Avellaneda, C/ Pradillo 10, Alcubilla de Avellaneda, Soria.



j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

Alcubilla de Avellaneda, 22 de diciembre de 2017.– El Alcalde, Gustavo Marín Puente. 161

## ALMAZÁN

Advertidos errores en la publicación de los tres anuncios de licitación por subasta de aprovechamientos forestales en el *Boletín Oficial de la Provincia* nº 9 de fecha 22 de enero del 2018, donde dicen 1,b Dependencia. Ayuntamiento del Burgo de Osma, debe decir Ayuntamiento de Almazán, y el Correo Electrónico donde dice secretaria@burgosma.es debe decir secretaria@almazan.es. Todo lo demás continúa en vigor.

Almazán, 23 de enero de 2018.– El Alcalde, Jose Antonio de Miguel Nieto. 215

Solicitada por Torraspapel, S.A., la solicitud de modificacion sustancial licencia de actividad de conformidad con el artículo 28 del Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León aprobado por Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, se somete a información pública por el plazo de diez días desde la inserción del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que quienes se vean afectados de algún modo por dicha modificación presenten las alegaciones que consideren pertinentes.

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://almazan.sedelectronica.es>).

Almazán, 23 de enero del 2018.– El Alcalde, José Antonio de Miguel Nieto. 229

## EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el año 2018 y comprensivo del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos .....1.896.000,00	Gastos de personal .....943.203,15
Impuestos indirectos .....94.000,00	Gastos en bienes corrientes y servicios .1.832.051,72
Tasas y otros ingresos .....570.000,00	Gastos financieros .....3.000,00
Transferencias corrientes .....1.096.500,00	Transferencias corrientes .....640.350,00
Ingresos patrimoniales .....249.400,00	Fondo de contingencia.....10.000,00
B) <i>Operaciones de capital:</i>	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Transferencias de capital .....385.700,00	Inversiones reales .....744.394,85
Activos financieros .....8.000,00	Transferencias de capital .....100.000,00
TOTAL INGRESOS .....4.300.000,00	Activos financieros .....27.000,00
	TOTAL GASTOS .....4.300.000,00

BOPSO-13-31012018



ANEXO DE PERSONAL  
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO  
DEL PERSONAL FUNCIONARIO EJERCICIO 2018

ÁMBITO FUNCIONAL 1: SECRETARÍA GENERAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 1.1 SECRETARÍA GENERAL

Código	Denominación	Dotación	Nivel C.D.	C.E.	T.P.	F.P.	Grupo	Escala Subescala	Titulación
F1.1-01*	Secretaría	1	27	14.784,84	N	C	A1	Habilitado Nacional Secretaría de Entrada	Licenciado Derecho (art. 22 RD 1174/97)
F1.1-02	Técnico Administración General	1	23	10.934,64	N	C	A1	AG Técnico AG	Licenciado Derecho o Ciencias Empresariales
F1.1-03**	Auxiliar Administrativo	2	15	5.231,88	N	C	C2	AG Auxiliar	Título de graduado escolar o ESO
F1.1-03	Subalterno	1	10	2.257,20	N	C	Agrup. Profes.	AG Subalterno	Certificado de escolaridad

\*Funcionario interino

\*\*Ambas plazas especialmente dedicadas a registro y padrón de habitantes.

ÁMBITO FUNCIONAL 2: SERVICIOS ECONÓMICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA 2.1 INTERVENCIÓN GENERAL

Código	Denominación	Dotación	Nivel C.D.	C.E.	T.P.	F.P.	Grupo	Escala Subescala	Titulación
F2.1-01*	Interventor vacante	1	26	10.020,36	N	C	A1	Habil. Nac. Inter. Entr.	Licenciado Derecho etc. (art. 22 RD 1174/97)
F2.1-02**	Administrativo	1	18	13.173,60	N	C	C1	AG administrativa	Bachillerato o Técnico
F2.1-03	Auxiliar Administrativo	2	15	5.303,64	N	C	C2	AG auxiliar	Título de graduado en ESO

\* Plaza en la actualidad con nombramiento accidental ocupando las funciones el Técnico de Administración General de la unidad de secretaría general código F1.1.02

\*\* Plaza ocupada en comisión de servicios por el administrativo de tesorería – recaudación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA 2.2 TESORERÍA RECAUDACIÓN

Código	Denominación	Dotación	Nivel C.D.	C.E.	T.P.	F.P.	Grupo	Escala Subescala	Titulación
F2.2-01*	Administrativo	1	15	5.356,80	N	C	C1	AG administrativa	Bachillerato o Técnico
F2.2-02	Auxiliar Administrativo	1	15	5.231,88	N	C	C2	AG auxiliar	Título de graduado en ESO

\*Vacante

ÁMBITO FUNCIONAL 3: SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

UNIDAD ADMINISTRATIVA 3.1 SEGURIDAD CIUDADANA

Código	Denominación	Dotación	Nivel C.D.	C.E.	T.P.	F.P.	Grupo	Escala Subescala	Titulación
F3.1-01	Agente	4	17	6.671,40	N	C	C1	AE Escala Ejecutiva	

ÁMBITO FUNCIONAL 4: SERVICIOS SOCIOCULTURALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA 4.1 CULTURA

Código	Denominación	Dotación	Nivel C.D.	C.E.	T.P.	F.P.	Grupo	Escala Subescala	Titulación
F4.1-01	Auxiliar Administrativo	1	15	8.721,48	N	C	C2	AG Auxiliar.	Título de graduado en educación secundaria obligatoria

TOTAL 16

LEYENDA:

Denominación del puesto de trabajo

Dotación: Número de Puestos

T. P.: Tipo de Puesto (S: singularizado, N: normalizado)

F. P.: Forma de Provisión (C: concurso, L: libre designación) Grupo: (A. B. C. D. E.)

Escala: (AG: Administración General, AE: Administración Especial) S. E.: subescala de servicios especiales

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL  
EJERCICIO 2018

Unidad	Denominación	Dotación	Grupo	C.P.	F.P.	Titulación
PARQUES Y JARDINES	Oficios varios -jardinero- (1)	1	IV	8.332,56	C	Certificado de escolaridad
LIMPIEZA VIARIA	Operario de Limpieza vial (2)	2	V	8.332,56	C	Certificado de escolaridad
OBRAS Y SERVICIOS	Personal de Oficios varios -conductor-	1	IV	8.332,56	C	Certificado de escolaridad
	Oficial de obras y servicios (3)	2	IV	8.332,56	C	Certificado de escolaridad

TOTAL 6

BOPSO-13-31012018



## LEYENDA:

Denominación del puesto de trabajo Dotación: (número de puestos) Grupo: Clasificación Laboral

F.P.: forma de provisión (C. concurso; L. libre designación)

(1): Puesto vacante, ocupado por personal temporal.

(2): Los dos puestos ocupados por personal temporal.

(3): Uno de ellos ocupado por personal temporal

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, 23 de enero de 2018.– El Alcalde, Jesús Alonso Romero. 205

**CARRASCOSA DE LA SIERRA**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2018, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos .....22.000	Gastos de personal .....5.200
Impuestos indirectos .....1.000	Gastos en bienes corrientes y servicios .....26.000
Tasas y otros ingresos .....2.700	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Transferencias corrientes .....3.000	Inversiones reales .....64.700
Ingresos patrimoniales .....19.200	TOTAL GASTOS .....95.900
B) <i>Operaciones de capital:</i>	
Transferencias de capital .....48.000	
TOTAL INGRESOS .....95.900	

**PLANTILLA DE PERSONAL***Funcionarios:*

1 Secretario-Interventor de la Agrupación de Municipios de La Losilla, Carrascosa de la Sierra, Magaña, Cerbón, Fuentes de Magaña y Valtajeros.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Carrascosa de la Sierra, 23 de enero de 2018.– El Alcalde, J.M. Valoria. 213f

**CERBÓN**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2018, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos .....8.100	Gastos de personal .....6.600
Impuestos indirectos .....3.000	Gastos en bienes corrientes y servicios .....33.300
Tasas y otros ingresos .....5.200	Gastos financieros .....3.000
Transferencias corrientes .....7.000	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Ingresos patrimoniales .....32.600	Inversiones reales .....40.000
B) <i>Operaciones de capital:</i>	Pasivos financieros .....5.000
Transferencias de capital .....32.000	TOTAL GASTOS .....87.900
TOTAL INGRESOS .....87.900	

#### PLANTILLA DE PERSONAL

##### *Funcionarios:*

1 Secretario-Interventor de la Agrupación de Municipios de La Losilla, Carrascosa de la Sierra, Magaña, Cerbón, Fuentes de Magaña y Valtajeros.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Cerbón, 23 de enero de 2018.– El Alcalde, Eusebio Aguado.

213b

#### COVALEDA

De conformidad con la Resolución de Alcaldía nº 0017/18, de fecha 18 de enero de 2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de contratación del servicio de asistencia y consultoría técnica y urbanística del Ayuntamiento de Covaleda, mediante procedimiento abierto, conforme a los siguientes datos:

##### *1. Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo: Ayuntamiento de Covaleda.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Alcaldía.
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1) Dependencia: Secretaría.
  - 2) Domicilio: Plaza Mayor, 1 de Covaleda (42157).
  - 3) Teléfono: 975 370 000.
  - 4) Telefax: 975 370 267.
  - 5) Correo electrónico. [ayuntamiento@covaleda.es](mailto:ayuntamiento@covaleda.es).
  - 6) Dirección del perfil del contratante: <http://covaleda.sedelectronica.es>.
- d) Número de expediente: 9/2018.

##### *2. Objeto del contrato:*

- a) Tipo: contratación del servicio de asistencia y consultoría técnica y urbanística del Ayuntamiento de Covaleda.



b) Lugar, días y horas de prestación del servicio: Oficinas del Ayuntamiento de Covaleda, cuatro días al mes, en horario de 08:00 a 15:00 horas.

c) Plazo: Dos años, prorrogables.

### 3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria y procedimiento abierto.

b) Varios criterios de adjudicación:

#### 1. Precio:

Se valorará el menor precio ofertado con arreglo a la siguiente puntuación:

- Por cada 500 € de baja en el precio, 1 punto, hasta un máximo de 7 puntos. Las bajas intermedias se valorarán con la puntuación correspondiente al rango de bajada inmediatamente inferior, es decir, con la menor puntuación.

#### 2. Experiencia:

- Por relaciones contractuales de carácter administrativo o laboral, debidamente acreditadas, con Ayuntamientos de hasta cinco mil habitantes: 0,5 puntos por año, o parte proporcional al tiempo trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.

- Por relaciones contractuales de carácter administrativo o laboral, debidamente acreditadas, con Ayuntamientos de más de cinco mil habitantes: 0,3 puntos por año, o parte proporcional al tiempo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos

- Por experiencia debidamente acreditada en el desarrollo, redacción y tramitación de instrumentos de planeamiento urbanístico general: 0,5 puntos por cada uno, hasta un máximo de 3 puntos.

#### 3. Cursos:

Por cursos realizados en materias relacionadas con el objeto del presente contrato: 0,02 puntos por cada tramo de treinta horas de curso, o créditos equivalentes, hasta un máximo de 1 punto.

4. *Presupuesto base de licitación:* 8.500 € netos, con todos los impuestos y/o retenciones incluidos.

5. Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional. Además será requisito indispensable estar en posesión del título de Arquitecto Superior expedido por Universidad Española o, en caso contrario, debidamente homologado en España.

6. Las ofertas se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Covaleda, dentro del plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

7. La Mesa de Contratación se constituirá el tercer día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

8. El Pliego de cláusulas administrativas particulares podrá ser descargado en <http://covaleda.sedelectronica.es>, la sección de noticias de la página [www.covaleda.es](http://www.covaleda.es) o solicitado al correo electrónico: [ayuntamiento@covaleda.es](mailto:ayuntamiento@covaleda.es).

Covaleda, 22 de enero de 2018.– El Alcalde, José Antonio de Miguel Camarero.

200

**CUBO DE LA SOLANA****ORDENANZA REGULADORA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL REGISTRO ELECTRÓNICO MUNICIPAL***Artículo 1. Objeto.*

El objeto de la presente Ordenanza es la creación y regulación del Registro Electrónico, del Ayuntamiento de Cubo de la Solana, de conformidad con lo establecido en los artículos 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

*Artículo 2. Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico.*

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrán los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

*Artículo 3. Ámbito de aplicación.*

La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas y Distritos del Ayuntamiento de Cubo de la Solana y Entidades de derecho público dependientes del mismo.

*Artículo 4. Responsable del Registro Electrónico.*

El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico es secretaria intervención, bajo la dirección superior de Alcaldía.

*Artículo 5. Acceso al Registro Electrónico.*

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cubo de la Solana ubicada en la siguiente dirección URL: [www.cubodelasolana.se-deelectronica.es](http://www.cubodelasolana.se-deelectronica.es).

*Artículo 6. Identificación de los ciudadanos.*

De conformidad con el artículo 13.2 de la ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

- a) En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos.
- c) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

*Artículo 7. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4



de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

- El Registro Electrónico se regirá por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

*Artículo 8. Copia de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación incluyendo la hora y fecha de presentación y el número de entrada de registro.

*Artículo 9. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.

b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

*Artículo 10. Cómputo de plazos.*

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Cubo de la Solana se regirá, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.

- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio



registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA**

Se habilita al Alcalde para, a propuesta de secretaria-intervención, adoptar acuerdos de desarrollo de las medidas técnicas y administrativas necesarias para la puesta en marcha y posterior funcionamiento del Registro, con el objeto de adaptar las previsiones de esta Ordenanza a las innovaciones tecnológicas.

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA**

La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 38 y 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en concreto el artículo 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Al mismo tiempo con la creación del Registro Electrónico y la normalización de su uso, el Ayuntamiento de Cubo de la Solana de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, se impulsa la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y comunicación con los ciudadanos y para la presentación de documentos y la realización de trámites administrativas.

En especial, se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica así como el resto de normativa aplicable en vigor.

Cubo de la Solana, 22 de enero de 2018.– El Alcalde. Juan José Delgado Soto. 214

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2018 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento Bases de Ejecución y Plantilla de personal, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

**I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2018**

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos .....72.600	Gastos de personal .....37.647
Impuestos indirectos .....5.000	Gastos en bienes corrientes y servicios .....176.253
Tasas y otros ingresos.....32.800	Gastos financieros .....100
Transferencias corrientes .....52.800	Transferencias corrientes .....5.000
Ingresos patrimoniales .....65.000	
B) <i>Operaciones de capital:</i>	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Transferencias de capital .....30.800	Inversiones reales .....40.000
TOTAL INGRESOS .....259.000	TOTAL GASTOS .....259.000

BOPSO-13-31012018



II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2018.

a) *Plazas de funcionarios.*

1.- Con Habilitación Nacional

1.1.- Secretario-Interventor, 1.

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Cubo de la Solana, 24 de enero de 2018.– El Alcalde, Juan José Delgado Soto. 228

**DURUELO DE LA SIERRA**

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2017 y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

I) RESUMEN DEL REFERENCIADO PRESUPUESTO PARA 2018

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos .....262.200,00	Gastos de personal .....304.450,00
Impuestos indirectos .....1.800,00	Gastos en bienes corrientes y servicios .481.670,97
Tasas y otros ingresos .....188.386,00	Gastos financieros .....9.400,00
Transferencias corrientes .....369.000,00	Transferencias corrientes .....4.250,00
Ingresos patrimoniales .....163.100,00	B) <i>Operaciones de capital:</i>
TOTAL INGRESOS .....984.486,00	Inversiones reales .....8.256,83
	Transferencias de capital .....52.700,00
	Pasivos financieros .....123.758,20
	TOTAL GASTOS .....984.486,00

II) PLANTILLA Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTA ENTIDAD, APROBADO JUNTO CON EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2018.

a) *Plazas de funcionarios.*

<u>Denominación del puesto de trabajo</u>	<u>Nº plaza</u>	<u>Grupo</u>	<u>Nivel C. D.</u>	<u>Situación</u>
Secretaria-intervención habilitación nacional	1	A	24	Cubierta interino
Administrativo administración general	1	C1	16	Cubierta
Fontanero-electricista administración geneal	1	C2	15	Cubierta interino
Alguacil Op. Serv. Múltip. Admón. general	1	E	13	Cubierta
Guarda montes administración general	1	E	13	Cubierta interino
Total puestos	5			

b) *Personal laboral fijo*

<u>Denominación del puesto de trabajo</u>	<u>Nº plaza</u>	<u>Categoría laboral</u>	<u>Situación</u>
Auxiliar administrativo	1	Auxiliar	Cubierta

BOPSO-13-31012018



Limpiador Op. Serv. Múltip.	1	Lim. Peón	Cubierta
Auxiliar biblioteca	1	Aux. Bibl.	Cubierta
<b>Total puestos</b>	<b>3</b>		

*c) Personal laboral de duración determinada.*

<i>Denominación del puesto de trabajo</i>	<i>Nº plaza</i>	<i>Categoría laboral</i>	<i>Situación</i>
Socorrista piscinas municipales	2	Socorrista	Temporal
Informador turístico	1	Aux.	Temporal
Monitor deportivo	1	Monitor	Temporal
Técnico Smaf. guardería	2	Técnico Smaf.	Temporal
Peones construcción edificios	4	Peón	Temporal
<b>Total puestos</b>	<b>10</b>		

**RESUMEN:**

Funcionarios: 5

Laboral fijo: 3

Laboral temporal: 10

Total plantilla: 18

Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Duruelo de la Sierra, 18 de enero de 2018.– El Alcalde, Alberto Abad Escribano. 195

## FUENTES DE MAGAÑA

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2018, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, bases de ejecución, plantilla de personal funcionario y laboral, de conformidad con 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 publica el resumen del mismo por capítulos:

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos .....6.800	Gastos de personal .....11.000
Impuestos indirectos .....3.100	Gastos en bienes corrientes y servicios .....59.000
Tasas y otros ingresos .....9.000	Gastos financieros .....2.500
Transferencias corrientes .....18.000	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Ingresos patrimoniales .....43.600	Inversiones reales .....44.000
B) <i>Operaciones de capital:</i>	Pasivos financieros .....6.000
Transferencias de capital .....42.000	<b>TOTAL GASTOS .....122.500</b>
<b>TOTAL INGRESOS .....122.500</b>	

### PLANTILLA DE PERSONAL

*Funcionarios:*

1 Secretario-Interventor de la Agrupación de Municipios de La Losilla, Carrascosa de la Sierra, Magaña, Cerbón, Fuentes de Magaña y Valtajeros.

BOPSO-13-31012018



Dicha aprobación podrá ser impugnada ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, con los requisitos, formalidades y causas señaladas en el artículo 170 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

Fuentes de Magaña, 23 de enero de 2018.– El Alcalde, Melchor García.

213g

## RETORTILLO DE SORIA

Por este Ayuntamiento se tramita expediente de licencia ambiental para la instalación de explotación de 32.000 pavos en las parcelas 260 y 261 del polígono 33, en el barrio Tarancueña de esta jurisdicción, promovido por Agrícola Tarancueña S.L.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 28 del Texto Refundido de la Prevención Ambiental de Castilla y León, se somete el expediente a información pública por término de diez 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. En referido plazo podrá ser consultado el expediente en la página web [www.dipsoria.es](http://www.dipsoria.es), o en la Secretaría del Ayuntamiento, en horario de oficina.

Correo electrónico: [retortillo@dipsoria.es](mailto:retortillo@dipsoria.es).

Retortillo de Soria, 19 de enero de 2018.– El Alcalde, José Alberto Medina Ayuso.

196

## TARDELCUENDE

### ORDENANZA REGULADORA DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO MUNICIPAL

#### *Artículo 1. Objeto.*

El objeto de la presente Ordenanza es la creación y regulación del Registro Electrónico, del Ayuntamiento de Tardelcuende, de conformidad con lo establecido en los artículos 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

#### *Artículo 2. Naturaleza y eficacia del Registro Electrónico.*

El Registro Electrónico tiene carácter auxiliar respecto al Registro General del Ayuntamiento.

La presentación de solicitudes, escritos y/o comunicaciones en el Registro Electrónico tendrá los mismos efectos que la presentación efectuada en el Registro físico del órgano administrativo al que se dirijan.

#### *Artículo 3. Ámbito de aplicación.*

La presente Ordenanza Municipal se aplicará a todos los órganos y unidades administrativas de las distintas Áreas y Distritos del Ayuntamiento de Tardelcuende y Entidades de derecho público dependientes del mismo.

#### *Artículo 4. Responsable del Registro Electrónico.*

El órgano o unidad responsable de la gestión del registro electrónico es secretaria intervención, bajo la dirección superior de Alcaldía.

#### *Artículo 5. Acceso al Registro Electrónico.*

El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tardelcuende ubicada en la siguiente dirección URL: [www.tardelcuende.sedelectronica.es](http://www.tardelcuende.sedelectronica.es).



## *Artículo 6. Identificación de los ciudadanos.*

De conformidad con el artículo 13.2 de la ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, los ciudadanos interesados en realizar la presentación de solicitudes en el registro electrónico podrán utilizar alguno de los sistemas de identificación electrónica:

- a) En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.
- b) Sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos.
- c) Otros sistemas de identificación electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.

## *Artículo 7. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

El Registro Electrónico estará habilitado únicamente para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones respecto de los trámites y procedimientos que se relacionen en la sede electrónica. Los demás escritos carecerán de efectos jurídicos y no se tendrán por presentados, comunicándose al interesado dicha circunstancia, por si considera conveniente utilizar cualquiera de las formas de presentación de escritos ante el Ayuntamiento que prevé el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

- El Registro Electrónico se registrará por la fecha y hora oficial de la Sede Electrónica.

## *Artículo 8. Copia de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

El Registro Electrónico emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada de la solicitud, escrito o comunicación incluyendo la hora y fecha de presentación y el número de entrada de registro.

## *Artículo 9. Rechazo de solicitudes, escritos y comunicaciones.*

La Administración Municipal podrá rechazar aquellos documentos electrónicos que se presenten en las siguientes circunstancias:

- a) Que contengan código malicioso o un dispositivo susceptible de afectar a la integridad o la seguridad del sistema.
- b) En el caso de utilización de documentos normalizados, cuando no se cumplimenten los campos requeridos como obligatorios o cuando tenga incongruencias u omisiones que impidan su tratamiento.

Los documentos adjuntos a los escritos y comunicaciones presentadas en el registro electrónico deberán ser legibles y no defectuosos, pudiéndose utilizar los formatos comúnmente aceptados que se harán públicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En estos casos, se informará de ello al remitente del documento, con indicación de los motivos del rechazo así como, cuando ello fuera posible, de los medios de subsanación de tales deficiencias. Cuando el interesado lo solicite, se remitirá justificación del intento de presentación, que incluirá las circunstancias del rechazo.

## *Artículo 10. Cómputo de plazos.*

El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Tardelcuende se registrará, a efectos de cómputo de plazos, vinculantes tanto para los interesados como para las Administraciones Públicas, por



la fecha y la hora oficial de la Sede Electrónica, que contará con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.

El Registro Electrónico estará a disposición de sus usuarios las veinticuatro horas del día, todos los días del año, excepto las interrupciones que sean necesarias por razones técnicas.

A los efectos de cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, habrá que estar a lo siguiente:

- La entrada de solicitudes, escritos y/o comunicaciones recibidas en días inhábiles se entenderán efectuadas en la primera hora del primer día hábil siguiente.

- No se dará salida, a través del Registro Electrónico, a ningún escrito o comunicación en día inhábil.

- Se consideran días inhábiles, a efectos del Registro Electrónico de la Administración Municipal, los establecidos como días festivos en el calendario oficial de fiestas laborales del Estado, de la Comunidad Autónoma y de fiestas locales de este Municipio. A estos efectos, se podrá consultar el calendario publicado en la Sede Electrónica.

El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

Se habilita al Alcalde para, a propuesta de secretaria-intervención, adoptar acuerdos de desarrollo de las medidas técnicas y administrativas necesarias para la puesta en marcha y posterior funcionamiento del Registro, con el objeto de adaptar las previsiones de esta Ordenanza a las innovaciones tecnológicas.

## DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA

La Ordenanza se dicta al amparo de la potestad de autoorganización municipal reconocida en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, de la potestad de despliegue reglamentario y en virtud de lo que dispone el artículo 38 y 45.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y en concreto el artículo 24.3 y 25 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos.

Al mismo tiempo con la creación del Registro Electrónico y la normalización de su uso, el Ayuntamiento de Tardelcuende de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 bis.3 de la Ley 7/1985, se impulsa la utilización interactiva de las tecnologías de la información y la comunicación como medio para facilitar la participación y comunicación con los ciudadanos y para la presentación de documentos y la realización de trámites administrativas.

En especial, se tendrá que actuar de conformidad con el artículo 18.4 de la Constitución; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos; la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica así como el resto de normativa aplicable en vigor.

## DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA

La presente Ordenanza, cuya redacción definitiva ha sido aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada en fecha 5 de marzo de 2015, se publicará en el *Boletín Oficial de*



*Soria*, y no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Tardelcuende, 23 de enero de 2018.– El Alcalde, Ricardo Corredor Álvarez.

203

## ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

### JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

#### SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO

*RESOLUCIÓN de fecha 31 de octubre de 2017, del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de la Junta de Castilla y León en Soria, de autorización administrativa y aprobación del proyecto de instalación de seccionamiento telemandado S47154 en apoyo nº 39 existente en línea aérea de media tensión 15 KV “Nepas” (L00678-001) (P27E4) en término municipal de Viana de Duero (Soria) SIR 56982. expediente: IE/AT/45-2017.*

#### ANTECEDENTES DE HECHO:

Con fecha 11 de octubre de 2017 se recibió solicitud de autorización administrativa y aprobación de proyecto de la instalación eléctrica de instalación seccionamiento telemandado S47154 en apoyo nº 39 existente en línea aérea de media tensión 15 KV “Nepas” (L00678-001) (P27E4) en término municipal de Viana de Duero (Soria) (SIR 56982) por parte de la empresa Endesa Distribución Eléctrica, S.L.

Durante la tramitación del expediente no han sido presentadas alegaciones, ni existen condicionados.

Previa Tramitación se emite propuesta de resolución de fecha 30 de octubre de 2017 por parte de la Sección de Industria y Energía del Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de la Junta de Castilla y León en Soria.

#### FUNDAMENTOS DE DERECHO:

Teniendo en cuenta que este Servicio Territorial, es competente para resolver este expediente, según establece el Decreto 156/2003, de 26 de diciembre, por el que se atribuyen y desconcentran competencias en los Órganos Directivos Centrales de la Consejería de Economía y empleo y en los Delegados Territoriales de la Junta de Castilla y León y Resolución de 27 de enero de 2004 de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Soria, por la que se delegan determinadas competencias, en el Jefe del Servicio Territorial competente en materia de industria, energía y minas.

La normativa aplicable es:

- Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico.
- Decreto 13/2013, de 18 de abril, por el que se modifica el Decreto 127/2003, de 30 de octubre, por el que se regulan los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones de energía eléctrica en Castilla y León.
- Decreto 127/2003, de 30 de octubre, por el que se regulan los procedimientos de autorizaciones administrativas de instalaciones de energía eléctrica en Castilla y León.
- Real Decreto 1955/2000, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministros y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica de 1 de diciembre, que la desarrolla.

BOPSO-13-31012018



Este Servicio Territorial, RESUELVE:

1.- Autorizar a Endesa Distribución Eléctrica, S.L.U., la instalación eléctrica descrita. Esta autorización se concede de acuerdo con la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, con el Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias I.T.C.-LAT 01 a 09, con el Real Decreto 337/2014 de 9 de mayo por el que se aprueba en el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias I.T.C.-RAT 01 a 23 y con el Reglamento electrotécnico de baja tensión y sus instrucciones técnicas complementarias (R.D. 842/2002 de 2 de agosto).

2.- Aprobar el proyecto de ejecución de la instalación eléctrica, cuyas principales características son las siguientes:

- Instalación de Seccionamiento en carga telemandado nº S47154 en apoyo nº 39 de la línea aérea 15kV "Nepas" (L00678-001) (P27E4) con interruptor-seccionador de corte en SF6. Protección de sobretensiones de origen atmosférico mediante pararrayos autoválvulas y cuadro de control. Antena para recepción de señal y sistema de puesta a tierra, según Proyecto visado nº VIZ A176447 de fecha 07/09/2017.

3.- Establecer las condiciones siguientes:

3.1 El plazo de puesta en marcha será de seis meses, contados a partir de la Resolución.

3.2 Por el Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo se comprobará si en la ejecución del proyecto se cumplen las condiciones impuestas por los Reglamentos, para lo cual, el titular dará cuenta del comienzo de los trabajos.

3.3 El titular de las instalaciones dará cuenta a la terminación de las obras al Servicio Territorial de Industria, Comercio y Turismo de Soria, a efectos del reconocimiento definitivo y extensión del acta de puesta en servicio.

3.4 La Administración dejará sin efecto la Resolución, en cualquier momento que se observe el incumplimiento, por parte del titular, de las condiciones impuestas en ella.

3.5 El titular de la instalación tendrá en cuenta, para su ejecución, los condicionados que le han sido establecidos por otros Organismos, los cuales han sido puestos en su conocimiento y aceptados expresamente por el mismo.

4.- Autorizar a la empresa eléctrica suministradora para que con arreglo al proyecto aprobado se realice la conexión con sus instalaciones, a fin de que a la hora de extender el acta de Puesta en Marcha y autorización de funcionamiento estén las instalaciones totalmente ejecutadas y probadas.

Esta Resolución se dicta sin perjuicio de que el interesado obtenga cualquier otra autorización que la legislación vigente establezca, de acuerdo con otras disposiciones que resulten aplicables, que sean competencia de otros Organismos y/o Administraciones.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Director General de Energía y Minas, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la publicación de la presente, conforme a lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Soria, 14 de noviembre de 2017.- La Jefa de Servicio, Araceli Conde Lázaro.

192