

# BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA



Año 2018

Viernes 16 de febrero

Núm. 20

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O

	<b><u>PAG.</u></b>
<b>II. ADMINISTRACIÓN LOCAL</b>	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Padrones impuesto vehículos .....	980
Obras 2018-1 .....	980
Notificación por comparecencia .....	982
<b>AYUNTAMIENTOS</b>	
ALDEALSEÑOR	
Padrón agua, basura y alcantarillado.....	982
ALMAJANO	
Suplemento de crédito .....	983
Presupuesto 2018 .....	983
ALMAZÁN	
Creación de ficheros de carácter personal.....	984
BARAONA	
Presupuesto 2018 .....	1000
Cuenta general 2017 .....	1000
Aprovechamiento cinegético coto 10585.....	1000
BERLANGA DE DUERO	
Adopción bandera municipal .....	1001
BUBEROS	
Presupuesto 2018 .....	1002
CENTENERA DE ANDALUZ	
Presupuesto 2018 .....	1002
Cuenta general 2017 .....	1003
COVALEDA	
Licencia central térmica de biomasa.....	1003
FUENTELMONGE	
Presupuesto 2018 .....	1003
GÓMARA	
Padrón agua, basura y alcantarillado.....	1004
PEDRAZA	
Arrendamiento cultivo agrícola .....	1004
Modificación presupuestaria .....	1005
TAJUECO	
Presupuesto 2018 .....	1006
TORLENGUA	
Presupuesto 2018 .....	1006
Vacante juez de paz .....	1007
TORREANDALUZ	
Presupuesto 2018 .....	1007
VALDERRODILLA	
Presupuesto 2018 .....	1008
<b>MANCOMUNIDADES</b>	
MANCOMUNIDA DE MUNICIPIOS SIERRA CEBOLLERA	
Presupuesto 2018 .....	1008
<b>III. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA</b>	
JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN. SERVICIO TERRITORIAL DE INDUSTRIA, COMERCIO Y TURISMO	
Expediente IE/AT/44-2017.....	1009



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

Durante el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, se expone al público en el Departamento de Gestión Tributaria de la Excm. Diputación Provincial de Soria y en los correspondientes Ayuntamientos, los padrones por liquidaciones anuales, exenciones y bonificaciones del Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica, período 2018, de aquellos municipios cuya gestión ha sido delegada en esta Diputación.

Conforme a lo dispuesto en el art. 108 de la Ley 7 /85, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el art. 14.2 del R.D.L. 2/2004 (texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales), contra las liquidaciones contenidas en el mismo podrá interponerse:

- Recurso de reposición, ante la Presidencia de la Diputación en el plazo de un mes a contar desde la finalización del período de exposición.

- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria, en el plazo de dos meses a contar desde la finalización del período de exposición o de la resolución del recurso de reposición.

La interposición de recurso no suspenderá la acción administrativa a menos que el interesado solicite, dentro del plazo para interponer el recurso, la suspensión del acto impugnado, en los términos previstos en el art. 14.2.i) del R.D.L. 2/2004 (texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Soria, 7 de febrero de 2018.- El Presidente, Luis Rey de las Heras.

407

Aprobado por Junta de Gobierno, en sesión celebrada el día 6 de febrero de 2018, el expediente que ha de regir la licitación convocada para adjudicar la redacción de los proyectos de obra y la ejecución de las correspondientes obras en cuatro estaciones bases de banda ancha, de conformidad con el art. 122 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, se somete a información pública, por plazo de ocho días (hábiles), contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, y contra el cual podrá presentarse reclamaciones dentro de dicho plazo.

#### ANUNCIO PARA LA LICITACIÓN DE CONTRATO DE OBRAS

1.- *Entidad adjudicadora.*

a) Organismo: Excm. Diputación Provincial de Soria.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.

c) Obtención de la documentación e información:

1. Entidad: Excm. Diputación Provincial de Soria.

2. Domicilio: Calle Caballeros, nº 17.

3. Localidad y código postal: Soria, 42003.

4. Teléfono: 975101092 y 975101042.

5. E-mail: secretaria@dipsoria.es.

6. Perfil de contratante: www.dipsoria.es.



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

d) Número de expediente: Obras-2018/1.

2.- *Objeto del contrato.*

a) Tipo: Obras.

b) Descripción del objeto: Lo será la redacción de los proyectos de obra y la ejecución de las correspondientes obras en cuatro estaciones bases de banda ancha.

c) División por lotes y número: No.

d) Lugar de ejecución: Según pliego de prescripciones técnicas.

e) Plazo de ejecución: 150 días a partir de la formalización del contrato.

f) Admisión a prórroga: No.

g) Establecimiento de un acuerdo marco: No.

h) Sistema dinámico de adquisición: No.

i) CPV: 45232340-7 Trabajos de construcción de estaciones de base de telefonía móvil

3.- *Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.*

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Subasta electrónica: No.

d) Criterios de adjudicación: Los establecidos en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.

4.- *Valor estimado del contrato:* 247.933,88 €.

5.- *Importe neto:* 247.933,88 €. *Importe total:* 300.000,00.

6.- *Garantías.*

a) Provisional: 0,00 €.

b) Definitiva: Su cuantía será igual al 5 por 100 del importe. de adjudicación del contrato, I.V.A. excluido.

7.- *Requisitos específicos del contratista.* Los establecidos en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.

8.- *Presentación de las proposiciones.*

a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Si dicho día coincidiera con sábado o inhábil se trasladará hasta a primer día hábil siguiente. Hasta las 14 horas.

b) Documentación a presentar: La recogida en los Pliegos.

c) Lugar de presentación:

1º.- Entidad: Excma. Diputación Provincial de Soria.

2º.- Domicilio: Calle Caballeros, nº 17.

3º.- Localidad y código postal: Soria, 42002.

4) Dirección electrónica: [secretaria@dipsoria.es](mailto:secretaria@dipsoria.es)

d) Admisión de variantes: No

e) Fecha hasta la cual el licitador mantendrá su proposición: 3 meses.

**9.- Apertura de las ofertas.**

a) Descripción: En acto público se procederá a la apertura de la oferta técnica.

b) Domicilio: Calle Caballeros, nº 17.

c) Localidad: Soria.

d) Fecha y hora: Se anunciará en el perfil del contratante.

10.- *Gastos del anuncio.* Serán de cuenta del adjudicatario.

11.- *Otras informaciones:* Las previstas en los documentos contractuales.

Soria, 7 de febrero de 2018.– El Presidente, Luis Rey de las Heras.

406

**RECAUDACIÓN****CITACIÓN para ser notificados por comparecencia.**

No habiendo sido posible realizar la notificación a los interesados o a sus representantes por causas no imputables a esta Administración, en cumplimiento de lo que dispone el art. 112 de la Ley 58/2003 General Tributaria, se cita a los interesados abajo relacionados a fin de que comparezcan al objeto de ser notificados de las actuaciones que les afectan en relación a los procedimientos que se indican.

El interesado o su representante, deberán comparecer para ser notificados en Diputación Provincial, Unidad de Procedimientos Automatizados, sita en C/ Caballeros nº 17 de Soria, en el plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se advierte a los interesados que, si no hubiesen comparecido en el plazo señalado, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al vencimiento del plazo.

Acto administrativo: Concesión del Trámite de Audiencia, previo a la declaración de responsabilidad solidaria, por incumplimiento de diligencia de embargo de salarios.

**EMPRESA Y EXPEDIENTE**

A78124062 HERMANOS CELA SA	12/5369 FERNÁNDEZ GONZÁLEZ RICARDO
B99353831 POMCEG ELECTRONICS SL	16/7731 MÁRQUEZ SANZ DIEGO
X5658664C MORAR KRISTIAN	16/1415 MORAR ADRIÁN
B81097636 SHOPPERTRAK IBÉRICA SL	16/988 SANZ NÚÑEZ GEMMA
16789631E ANTÓN MONGE JENARO	17/2207 SEVDALINOVA SLAVCHEVA ROZALIYA
B55637391 LA PERLA DE CAMBRILS SL	16/1898 TORO PEÑA DANIEL

Soria, 7 de febrero de 2018.– El Recaudador, Jesús Sanz Jiménez.

408

**AYUNTAMIENTOS****ALDEALSEÑOR**

Durante el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio, se hallará de manifiesto en el Secretaría de este Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- Padrón aguas, basuras y alcantarillado, correspondiente al segundo semestre ejercicio 2017.



Todo ello, al objeto que los interesados puedan examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen convenientes.

Aldeaseñor, 2 de febrero de 2018.– El Alcalde, Silvano García Mingo.

400

**ALMAJANO**

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 de aprobación inicial del Ayuntamiento de Almajano, adoptado en fecha 14 de diciembre de 2017, sobre concesión de suplemento de crédito financiado mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias, que se hace público resumido por capítulos:

Presupuesto de gastos

<i>Capítulo</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consignación inicial</i>	<i>Consignación definitiva</i>
I	Gastos de personal	47.850,00	47.850,00
II	Gastos bienes corrientes y servicios	84.950,00	90.789,00
III	Gastos financieros	100,00	100,00
IV	Transferencias Corrientes	4.000,00	4.000,00
VI	Inversiones reales	40.100,00	34.261,00
IX	Pasivos financieros	1.000,00	1.000,00

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.

Almajano, 1 de febrero de 2018.– El Alcalde, José Ángel Recio Antón.

397a

-----  
**PRESUPUESTO GENERAL 2018**

Elevado a definitivo por falta de reclamaciones el Presupuesto General de esta Entidad Local para el ejercicio 2018, aprobado inicialmente en sesión celebrada el día 14 de diciembre de 2017, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, y artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se procede a la publicación del mismo resumido por capítulos. Contra este Presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso administrativo, en la forma y plazos que establecen las normas de dicha Jurisdicción.

**INGRESOS**

A) <i>Operaciones corrientes:</i>	Ingresos patrimoniales.....	23.400
Impuestos directos.....	49.000	
Impuestos indirectos.....	6.500	
Tasas y otros ingresos.....	29.900	
Transferencias corrientes.....	63.100	
	B) <i>Operaciones de capital:</i>	
	Transferencias de capital .....	46.200
	Pasivos financieros .....	1.000
	<b>TOTAL INGRESOS.....</b>	<b>219.100</b>

BOPSO-20-16022018



GASTOS	
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	Transferencias corrientes .....2.500
Gastos de personal .....47.850	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Gastos en bienes corrientes y servicios .....87.950	Inversiones reales .....79.700
Gastos financieros .....100	Pasivos financieros .....1.000
	TOTAL GASTOS .....219.100

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

a) *Plazas de funcionarios.*

1 Secretario-Interventor. Grupo A

Almajano, 1 de febrero de 2018.– El Alcalde, José Ángel Recio Antón.

397b

## ALMAZÁN

Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Almazán, de fecha 5 de febrero de 2018, en sesión ordinaria, se acordó conforme a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y del Reglamento de desarrollo aprobado mediante Real Decreto 1720/2007 de 21 de diciembre, la creación de los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública responsabilidad del Ayuntamiento de Almazán que se relacionan en el Anexo I:

### ANEXO I

#### FICHERO GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión económica y gestión presupuestaria.

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 y 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; números de cuenta.

- 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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.



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 NÓMINAS Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de nóminas del personal adscrito al organismo y gestión de RRHH.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados del Ayuntamiento de Almazán.

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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.

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 PADRÓN DE HABITANTES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Estadísticas internas y certificados de empadronamiento.

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 (formularios en papel).

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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.

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 REGISTRO ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del registro de entrada y salida de documentos del organismo.

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, cargo y la entidad a la que pertenecen, datos bancarios.

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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.

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 SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMACIONES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Atención y resolución de quejas y tramitación de solicitudes de los ciudadanos.

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

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

g) Cesiones de datos que se prevén: Órganos judiciales. 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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.

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 VIDEOVIGILANCIA

a) Órgano responsable de este fichero: Policía Municipal de Almazán.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Grabaciones realizadas para evitar la degradación y/o pérdida del mobiliario urbano municipal, así como aumentar la seguridad en el acceso a las dependencias de varios edificios municipales.

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

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

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

- Imagen, fotos y/o grabaciones de las personas que entran en dependencias municipales. Las imágenes se guardan por un mes y luego se sobrescriben en el servidor de la Policía Municipal.

f) Sistema de tratamiento: Automatizado, la empresa de seguridad es la encargada del mantenimiento de dichas cámaras.

g) Cesiones de datos que se prevén: Órganos judiciales.

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 la Policía Municipal de Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.

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 INFRACCIONES Y SANCIONES

a) Órgano responsable de este fichero: Policía Municipal de Almazán.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: datos de carácter personal relacionados con las infracciones detectadas, así como de las sanciones impuestas.

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, otras personas físicas.

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 relativos a infracciones administrativas.

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

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

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 Policía Municipal de Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.

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

## FICHERO LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos relacionados con los distintos tipos de licencias y autorizaciones que concede el Ayuntamiento.

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, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax), matrícula de vehículo.

- Datos sobre minusvalías.

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

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

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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.

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 TERCEROS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.



- 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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.
- 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 DENUNCIAS

- a) Órgano responsable de este fichero: Policía Municipal de Almazán.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos relativos a la recogida de denuncias en la propia oficina de denuncias de la Policía Municipal de Almazán.
- 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, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax), Características personales, Circunstancias sociales, Académicos y profesionales, detalles de empleo, económicos, financieros y de seguros, transacciones de bienes y servicios.
  - Datos relativos a infracciones administrativas o penales.
  - Datos especialmente protegidos: Ideología, Afiliación sindical, Religión, Creencias.
  - Otros datos especialmente protegidos: Origen racial o étnico, Salud, Vida Sexual.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Órganos judiciales.
- h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.



g) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.

h) 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 PROVEEDORES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Registro de autónomos y empresas que les brindan servicio al Ayuntamiento.

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores y profesionales de la conservación y de la restauración.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los datos son solicitados directamente al propio interesado a través de encuestas o entrevistas o mediante formularios.

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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 – Almazán.

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 EXPEDICIÓN DE TARJETAS DE ARMAS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Generación del permiso para portar armas aire comprimido o gas.

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.

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.

- Antecedentes penales

- Declaración Jurada.

- Datos de la armería.



- Datos del arma.

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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.

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 MATRIMONIO CIVIL

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Registro municipal de uniones civiles, celebración de matrimonios.

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.

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, nacionalidad, mail y fax.

- Acta de matrimonio.

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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.

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 REGISTRO ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.

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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.

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 SERVICIOS FUNERARIOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Control de Gestión de los Cementerios Municipales, (Inhumaciones, Exhumaciones, Aperturas, mantenimiento).

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: Representantes del interesado o 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, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.

- Órdenes Judiciales de Enterramiento.

- Acta y fecha de defunción.

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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.

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 MERCADILLOS MUNICIPALES

- a) Órgano responsable de este fichero: Policía Municipal de Almazán..
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y Administración de los Mercadillos, (Cesiones de Puestos, Autorizaciones, Control de Personal, Control 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: 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.
  - Certificado de estar de alta en el IAE.
  - Certificado de estar al corriente de pago de sus obligaciones con la Hacienda Pública y Seguridad Social.
  - Certificado de no estar incurso en las causas de prohibición para contratar previstas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- 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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.
- 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 Almazán.
- 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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.

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 CATASTRO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: La Gestión Catastral.

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.

- Autorizaciones.

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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.

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 GESTIÓN TRIBUTARIA

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.

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.

- 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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.

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 UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SANCIONES TRÁFICO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Tramitación de expedientes sancionadores en materia de infracciones de tráfico.

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: Denuncias efectuadas por la Policía Municipal y la Guardia Civil de tráfico, así como por cualquier ciudadano.

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

- Datos de carácter identificativos (Nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono, fax y email).

- Datos de titularidad de vehículos.

- Datos relativos a infracciones administrativas.

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

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

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

g) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.

h) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel medio, 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 Y ACTAS DE PLENO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.

BOPSO-20-16022018



b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Actas del Pleno y 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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.

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 VADOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de expedientes Vados

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.

- Certificado de Movilidad reducida.

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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.

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 ACTIVIDADES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.



- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de expedientes de Actividades.
- 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.
  - Datos Actividad.
  - Certificado de Instaladores.
  - Seguro de Responsabilidad Civil.
  - Informe Sanitarios.
- 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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.
- 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 ELECCIONES

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.
- 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: 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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.



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 CONTRATACIÓN

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Custodia de expedientes de las contrataciones que realiza el Ayuntamiento.

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

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: 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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.

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 REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Escritos, comunicaciones y solicitudes de inscripción de diversas tipologías de poder, de revocación, de prórroga o de denuncia de las mismas, para dar cumplimiento a Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Registros públicos, el propio interesado o su representante legal. apud acta.

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, razón social, CIF/NIF, dirección, teléfono, firma electrónica, etc.

- Otro tipo de datos: Fecha de inscripción, período de tiempo por el cual se otorga poder, tipo de poder.

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



g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local, autonómica y estatal.

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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.

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 USUARIOS BIBLIOTECA

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos identificativos para el control de los préstamos. entrada de salida de libros.

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

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios en papel.

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, cargo, datos bancarios, teléfono y la entidad a la que pertenecen.

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

g) Cesiones de datos que se prevén: Otras Administraciones Públicas, y otros órganos de la administración.

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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.

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 REGISTRO FUNCIONARIOS COPIAS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Almazán.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Registro donde constarán los funcionarios habilitados para la expedición de copias auténticas. Funcionarios que presten servicios en las oficinas de asistencia en materia de registros.

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

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Administraciones públicas, 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, etc.

- Otro tipo de datos: datos académicos y profesionales.

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

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local, autonómica y estatal.

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 Almazán, Plaza Mayor, 1. 42200 Almazán.

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.

Almazán, 8 de febrero de 2018.– El Alcalde, José Antonio de Miguel Nieto. 394

## BARAONA

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 7 de febrero de 2017, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2018, 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.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

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

Baraona, 8 de febrero de 2018.– El Alcalde, José Raúl Garrido García. 388

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Baraona, 7 de febrero de 2018.– El Alcalde, José Raúl Garrido García. 389

De conformidad con el Acuerdo adoptado por el Pleno de este Ayuntamiento el día 7 de febrero de 2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del concurso, para la adjudicación del aprovechamiento cinegético del coto de caza SO-10585 sito en Baraona conforme a los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicadora.* Datos generales y datos para la obtención de la información:



- a) Organismo: Ayuntamiento de Barona.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información: En el Ayuntamiento de Baraona , los miércoles en horario de 11:00 a 15:00 hs o mediante el correo electrónico: ayuntamientobaraona@gmail.com

2. *Objeto del contrato:* Adjudicación del aprovechamiento cinegético del coto de caza SO-10585 en Baraona.

3. *Duración del contrato.* Cinco temporadas cinegéticas.

4. *Tramitación y procedimiento.*

- a) Tramitación: Ordinara.
- b) Procedimiento: Abierto.
- c) Criterios de adjudicación: Oferta económicamente más ventajosa, un único criterio: el precio.

5. *Importe del contrato:* Doce mil quinientos 12.500 € anuales.

6. *Garantías exigidas:*

Provisional: 3% del precio de licitación.

Definitiva: El importe de una anualidad, antes de la firma del contrato.

7. *Presentación de las ofertas.*

a) Plazo de presentación de ofertas: 15 días naturales contados desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Si el último fuera sábado o inhábil se prorrogará al siguiente hábil.

b) Modalidad de presentación:

- Presencial, en el Ayuntamiento de Baraona en horario de 11,00 a 15,00 hs. los miércoles.
- Por correo certificado o por medios electrónicos o en cualquiera de los lugares establecidos en el ART.16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Publicas.

Baraona, 7 de febrero de 2018.– El Alcalde, José Raúl Garrido García.

390

### **BERLANGA DE DUERO**

Por acuerdo del pleno municipal de 27 de noviembre de 2017 ha sido aprobada la memoria heráldica-vexilológica con los fundamentos históricos y técnicos y el informe preceptivo del Cronista de Armas de Castilla y León que justifican la propuesta de adopción de la bandera municipal, conteniendo dibujo proyecto de la misma.

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común, en relación con el art. 27 de la Ley 1/1998 de Régimen Local de Castilla y León se somete el expediente a información pública por plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente a esta inserción en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se puedan formular las alegaciones oportunas.

Asimismo estará la propuesta publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento: <http://berlangadeduero.sedelectronica.es>



Transcurrido el plazo sin alegaciones, el acuerdo devendrá definitivo.

Berlanga de Duero, 8 de febrero de 2018.– La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Reyes Oliva Puertas. 393

## BUBEROS

### PRESUPUESTO GENERAL PARA 2018

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 127 del Texto Refundido de Régimen Local, de 18 de abril de 1986, y habida cuenta que la Corporación de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 28 de noviembre de 2017 adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General para 2018, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

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

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos .....18.100	Gastos de personal .....7.180
Impuestos indirectos .....350	Gastos en bienes corrientes y servicios .....28.000
Tasas y otros ingresos .....4.600	Gastos financieros .....100
Transferencias corrientes .....17.560	Transferencias corrientes .....6.000
Ingresos patrimoniales .....6.670	B) <i>Operaciones de capital:</i>
TOTAL INGRESOS .....47.280	Transferencias de capital .....6.000
	TOTAL GASTOS .....47.280

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

##### a) *Plazas de funcionarios.*

1.- Funcionario con habilitación de carácter estatal.

1.1.- Secretario-Interventor, 1.

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el citado presupuesto, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Buberos, 6 de febrero de 2018.– El Alcalde, Jesús M<sup>a</sup> Domínguez Domínguez. 384

## CENTENERA DE ANDALUZ

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 8 de febrero de 2018, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2018, 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.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.





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

Centenera de Andaluz, 9 de febrero de 2018.– El Alcalde, Jesús G. Bravo Maqueda. 401

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, se expone al público la Cuenta General correspondiente al ejercicio 2017, por un plazo de quince días, durante los cuales y ocho más quienes se estimen interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Centenera de Andaluz, 9 de febrero de 2018.– El Alcalde, Jesús G. Bravo Maqueda. 402

### COVALEDA

Solicitada por Redes de calefacción universal Picos de Urbión, S.L., licencia urbanística y ambiental para central térmica de biomasa en tres parcelas privadas del Polígono Industrial Cabañares, este Ayuntamiento se encuentra tramitando el expediente 250/2015.

Además, Redes de calefacción universal Picos de Urbión, S.L., ha solicitado conjuntamente con la anterior licencia para central térmica, la licencia urbanística para la construcción de una red de calefacción urbana universal, que afectará a la mayor parte de las calles del municipio de Covalada.

En cumplimiento del 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 procedió a la apertura del correspondiente período de información pública, mediante anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, para que quienes se vieran afectados por dicha actividad, presentaran las alegaciones que estimaran pertinentes.

Considerando que se estimó la modificación del cambio de la Subestación S3 la cual ha sido reubicada en la parcela municipal sita en calle San Antonio, nº 10, se procede a la apertura de un nuevo período de información pública por plazo de diez días desde la aparición del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, para que quienes se vean afectados de algún modo por la nueva ubicación de la subestación S3 presenten las alegaciones o información que consideren pertinentes.

El expediente objeto de esta información se puede consultar en las oficinas municipales.

Covalada, 8 de febrero de 2018.– El Alcalde, José Antonio de Miguel Camarero. 395

### FUENTELMONGE

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 .....33.350	Gastos de personal .....26.550
Tasas y otros ingresos .....7.737	Gastos en bienes corrientes y servicios .....48.710
Transferencias corrientes .....28.600	Gastos financieros .....90
Ingresos patrimoniales .....13.413	Transferencias corrientes .....850
TOTAL INGRESOS .....83.100	B) <i>Operaciones de capital:</i>
	Transferencias de capital .....6.900
	TOTAL GASTOS .....83.100

## PLANTILLA DE PERSONAL

### a) *Plazas de funcionarios.*

Secretaría-Intervención, 1. Grupo A.

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.

Fuentelmonge, 31 de enero de 2018.– La Alcaldesa, Noemí Moreno Peña. 385

## GÓMARA

Aprobado el padrón provisional de las tasas por abastecimiento domiciliario de agua, basura y alcantarillado, correspondiente al ejercicio 2016- 2017, se expone al público por espacio de quince días, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, a efectos de que por los interesados se presenten las reclamaciones que estimen oportunas.

Gómara, 8 de febrero de 2018.– El Alcalde, Juan Carlos Gonzalo Hernández. 392

## PEDRAZA

Por acuerdo adoptado por esta Asamblea Vecinal en sesión plenaria de fecha 1 de febrero de 2018 se aprobaron los Pliegos de Cláusulas Administrativas que han de regir la subasta tramitada para adjudicar el arrendamiento del cultivo agrícola de las fincas rústicas de 10,08 has. pertenecientes, como bienes patrimoniales, a la Entidad Local Menor de Pedraza.

Durante ocho días los citados Pliegos de Cláusulas Particulares permanecerán de manifiesto en la Secretaría del Ayuntamiento a efectos de su examen y posibles reclamaciones. Simultáneamente se anuncia licitación, si bien esta quedará aplazada cuando resulte necesario en el supuesto de que se formulen reclamaciones contra los citados Pliegos.

I. *Objeto del contrato.* Es objeto del contrato el arrendamiento, por procedimiento abierto y forma de adjudicación subasta, del aprovechamiento del cultivo agrícola de 10,08 Has, de fincas rústicas pertenecientes a la Entidad Local Menor de Pedraza.

II. *Duración del contrato.* Será de cinco años, denominados agrícolas del 2018-2019 al 2022-2023.

III. *Tipo de licitación.* La renta base o tipo mínimo de licitación se fija en 2.725,00 euros anuales (dos mil setecientos veinticinco euros), mejorables al alza.



El licitante deberá estar inscrito en el Registro General de Operadores Ecológicos, regulado por el Real Decreto 833/2014, de 3 de octubre, por el que se establece y regula el Registro General de Operadores Ecológicos y se crea la Mesa de coordinación de la producción ecológica.

IV. *Publicidad de los pliegos.* Podrán solicitarse en el Ayuntamiento de Fuentelsaz de Soria los jueves de 10,00 a 14,00 horas.

V. *Capacidad para contratar.* Podrán participar en la subasta las personas naturales o jurídicas que tengan plena capacidad de obrar.

VI. *Garantía definitiva.* El adjudicatario deberá prestar una garantía definitiva equivalente al 4% del precio de adjudicación que podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en la LCSP (Ley 30/2007).

VII. *Presentación de proposiciones.*

a) Plazo y lugar de presentación. Durante los veintiséis días naturales siguientes a la publicación del anuncio de licitación en el tablón, en el Ayuntamiento de Fuentelsaz de Soria, en horario de Secretaría (jueves de 10,00 a 14,00 horas).

b) Forma de presentación. Las proposiciones serán secretas y se presentarán en dos sobres cerrados:

En el sobre A se hará constar "Proposición económica para optar a la subasta" y el nombre del licitador. Incluirá exclusivamente la oferta económica según el modelo señalado en el apartado VIII.

En el sobre B se hará constar "Documentación complementaria para optar a la subasta del cultivo agrícola" y el nombre del licitador e incluirá los siguientes documentos:

1. Documento acreditativo de la personalidad jurídica del licitador y, en su caso, su representación (fotocopia del D.N.I si es persona física, copia de las escrituras si es empresa o sociedad, etc.).

2. Declaración responsable (Anexo II) del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en la LCSP (Ley 30/2007, de 30 de octubre) así como la declaración de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

VIII. *Modelo de proposición.*

Don ....., mayor de edad, de profesión ....., vecino de ....., con domicilio en ....., titular del DNI. ...., en nombre propio (o en representación de ....., lo que acredita con poder declarado bastante), enterado del anuncio publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia* del día ....., relativo a la subasta tramitada para adjudicar, mediante procedimiento abierto, el arrendamiento para cultivo agrícola de las fincas rústicas de propiedad municipal, descritas en el Pliego de Cláusulas Administrativas, cuyos particulares conoce y acepta en su totalidad, se compromete a dicho cultivo en el precio de ..... euros anuales, (en número y letra) si me es adjudicado. (Fecha y firma).

Pedraza, 1 de febrero de 2018.– La Alcaldesa, María José Ayuso de Castro.

411

-----

Visto el expediente número 2/2017 de Modificación Presupuestaria del ejercicio 2017 y considerando cumplidas todas las formalidades impuestas por la normativa vigente, tras la corres-



pondiente deliberación, la Asamblea Vecinal en sesión celebrada en fecha 1 de febrero de 2018, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar provisionalmente el expediente número 2/2017 propuesto, por ajustarse a las prescripciones legales.

Segundo: Exponer este expediente al público mediante anuncio inserto en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* y en el tablón de edicto de la Corporación, por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones ante la Asamblea Vecinal.

Tercero. Se entenderá definitivamente aprobado si no se presentasen reclamaciones al mismo, procediendo a su nueva exposición con detalle de las aplicaciones modificadas.

Pedraza, 1 de febrero de 2018.– La Alcaldesa, María José Ayuso de Castro. 412

### TAJUECO

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 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por R.D.L 2/2004, de 5 de marzo, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones el Presupuesto General para el ejercicio 2018 aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el 30 de enero de 2018.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del citado Texto Refundido y por los motivos taxativamente enumerados en el nº 2 de dicho 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 de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

b) Oficina de presentación: Registro general.

c) Órgano ante el que se reclama: El Pleno de la Corporación.

Tajueco, 9 de febrero de 2018.– El Alcalde, David Soria Álvarez. 396

### TORLENGUA

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) Operaciones corrientes:		A) Operaciones corrientes:	
Impuestos directos .....	20.190	Gastos de personal .....	20.600
Tasas y otros ingresos.....	17.810	Gastos en bienes corrientes y servicios .....	40.500
Transferencias corrientes .....	22.600	Gastos financieros .....	100
Ingresos patrimoniales.....	12.000	Transferencias corrientes .....	1.100
TOTAL INGRESOS .....	72.600	B) Operaciones de capital:	
		Inversiones reales .....	800
		Transferencias de capital .....	9.500
		TOTAL GASTOS .....	72.600

BOPSO-20-16022018

**PLANTILLA DE PERSONAL**

Secretaría-Intervención Grupo A.

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.

Torlengua, 7 de febrero de 2018.– El Alcalde, L. Matías Ágreda Toro.

386

Próxima a producirse la vacante del cargo de Juez de Paz Titular del municipio de Torlengua y, de conformidad con lo establecido en el artículo 101.2 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y Reglamento Paz 3/1995, de 7 de junio, B.O.E. 13 de julio de 1995, de Jueces de Paz, procede cubrir dicho cargo.

En consecuencia, se abre convocatoria, por término de quince días, a contar desde el siguiente a la publicación del presente Edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia*, a fin de que, cuantos pudieran estar interesados, reuniendo las condiciones legales exigidas, puedan presentar solicitudes.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, la elección de persona idónea para el desempeño del cargo entre aquellos que hayan presentado solicitud y, para el caso de no haberse presentado solicitud alguna, procederá libremente a la elección de Juez de Paz, debiéndose adoptar el acuerdo por mayoría absoluta.

Cuantos estén interesados, podrán recabar la oportuna información en la Secretaría de este Ayuntamiento.

Lo que se publica para general conocimiento.

Torlengua, 7 de febrero de 2018.– El Alcalde, Matías Ágreda Toro.

387

**TORREANDALUZ**

En la Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba del 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 2018 aprobado inicialmente por la Junta Vecinal en sesión ordinaria celebrada el 24 de enero de 2018.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el art. 170.1 de la del citado R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2, 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 de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Junta Vecinal.

Torreandaluz, 9 de febrero de 2018.– El Alcalde, José Javier Sanz de Gracia.

399



## VALDERRODILLA

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 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, se encuentra expuesto al público a efectos de reclamaciones el Presupuesto General para el ejercicio 2018, aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión ordinaria celebrada el 18 de enero de 2018.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del citado Texto Refundido y por los motivos taxativamente enumerados en el nº 2 de dicho 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 de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

b) Oficina de presentación: Registro general.

c) Órgano ante el que se reclama: El Pleno de la Corporación.

Valderrodilla, 9 de febrero de 2018.– El Alcalde, Carmelo Gómez Sanz.

398

## MANCOMUNIDADES

### MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS SIERRA CEBOLLERA

#### PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO DE 2018

De conformidad con los artículos 112.3 de la Ley 7 /85, de 2 de abril, 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 20.3 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril y habida cuenta que la Corporación, en sesión celebrada el día 5 de diciembre de 2018, adoptó acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General de esta Entidad para 2018, que ha resultado definitivo al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición pública, se hace constar lo siguiente:

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

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Tasas y otros ingresos.....13.660,00	Gastos de personal .....58.213,21
Transferencias corrientes .....79.908,21	Gastos en bienes corrientes y servicios ...35.275,00
Ingresos patrimoniales .....20,00	Gastos financieros .....100,00
TOTAL INGRESOS .....93.588,21	TOTAL GASTOS .....93.588,21

#### 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, 1.

##### b) *Personal laboral.*

Peón-encargado, 1.

Peón, 1.

Según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso contencioso-administrativo.

BOPSO-20-16022018



tivo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Valdeavellano de Tera, 26 de enero de 2018.– El Presidente, Enrique Jiménez Juano. 376

## 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 PM6 en apoyo nº 2 a sustituir en línea aérea de media tensión 15 KV “Nepas” (L00678-003) (P27E2) en término municipal de Viana de Duero (Soria) (SIR 56981). Expediente: IE/AT/44-2017*

#### 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 PM6 en apoyo nº 2 a sustituir en línea aérea de media tensión 15 KV “Nepas” (L00678-003) (P27E2) en término municipal de Viana de Duero (Soria) (SIR 56981) por parte de la empresa Endesa Distribución Eléctrica, S.L.

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

Previo 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.

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 PM6 en apoyo nº 2 de la línea aérea 15kV "Nepas" (L00678-003) (P27E2) con interruptor-seccionador de corte en SF6. Sustitución de apoyo nº 2 existente por apoyo metálico tipo C-12-2000 y retensado de los vanos anterior y posterior. 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 A176446 de fecha 07/09/2017.

3.- Establecer las condiciones siguientes:

3.1 El plazo de puesta en marcha será de 6 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 del Servicio, Araceli Conde Lázaro.

359