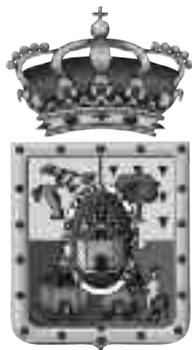


BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA



Año 2018

Miércoles 21 de febrero

Núm. 22

S
U
M
A
R
I
O

	<u>PAG.</u>
I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO	
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE. CHD	
Concesión de aguas CP-1790/2017-SO	1036
Expediente MC/C-68/2016-SO.....	1037
II. ADMINISTRACIÓN LOCAL	
DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA	
Cobro de tributos	1038
Comparecencia en expediente de apremio	1039
Corrección de errores	1039
Obra 1 Plan Vías Provinciales 2018	1040
Subvenciones a Ayuntamientos	1042
Subvenciones a actividades culturales y juveniles.....	1042
Convocatoria VI certamen de cuentos, leyendas y tradiciones	1043
Convocatoria VI concurso de microrrelatos	1046
Convocatoria VI premio de realización documental	1048
Convocatoria bases para contratación de jóvenes músicos	1050
Convocatoria VI Premio Colodra	1052
Bases para circuitos culturales	1053
AYUNTAMIENTOS	
ÁGREDA	
Vacante juez de paz	1055
BARCA	
Cuenta general 2017	1055
BUBEROS	
Cuenta general 2017	1055
CASTILRUIZ	
Presupuesto 2018	1056
GOLMAYO	
Creación de ficheros de carácter personal.....	1056
GORMAZ	
Cuenta general 2017	1074
Sustitución de redes	1075
Inventario de bienes	1075
Presupuesto 2018	1075
MAJÁN	
Modificación de crédito.....	1076
MOMBLONA	
Modificación de crédito.....	1076
MONTEJO DE TIERMES	
Ordenanza servicio de báscula	1076
Desafectación finca rústica	1077
QUINTANAS DE GORMAZ	
Cuenta general 2017	1077
Presupuesto 2018	1077
RENIEBLAS	
Vacante juez de paz	1078
TAJAHUERCE	
Vacante juez de paz	1078
Vacante juez de paz	1079
VELILLA DE LOS AJOS	
Modificación de crédito.....	1079

**SUMARIO**

VIANA DE DUERO	
Cuenta general 2017	1079
VILLAR DEL ALA	
Presupuesto 2018	1079
VILLAR DEL CAMPO	
Presupuesto 2018	1080
LOS VILLARES DE SORIA	
Ordenanza fiscal IBI	1081
VINUESA	
Padrón agua, alcantarillado y basura.....	1081
Licencia ambiental	1081
Presupuesto 2018	1082
ZAYAS DE TORRE	
Presupuesto 2018	1082

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA,
ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE****CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO****COMISARÍA DE AGUAS****CONCESIÓN DE AGUAS SUBTERRÁNEAS**

Se ha presentado en este Organismo la siguiente petición de concesión CP-1790/2017-SO (ALBERCA-INY).

ANUNCIO DE COMPETENCIA DE PROYECTOS

Peticionarios: Comunidad de Regantes La Asomadilla (en formación).

Destino del aprovechamiento: riego de 497 ha.

Caudal de agua solicitado: 450 l/s.

Masa de agua subterránea de donde se han de derivar las aguas: Araviana DU-400034.

Término municipal donde radican las obras: Hinojosa del Campo (Soria).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, se abre un plazo de un mes a contar desde la publicación de esta nota en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Durante este plazo, el peticionario presentará su petición, por cuádruplicado, admitiéndose también otras peticiones que tengan el mismo objeto o sean incompatibles con aquella, en las condiciones y con la documentación prevista con carácter general y para los supuestos que se establecen en el artículo 106 del citado Reglamento. La presentación, mediante instancia, se hará ante esta Confederación Hidrográfica del Duero, C/ Muro, 5 de Valladolid, o ante cualquier registro administrativo (de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Se denegará la tramitación posterior de toda petición presentada que suponga una utilización de caudal superior al doble del que figure en la petición inicial sin perjuicio de que el peticionario que pretenda solicitar un caudal superior al límite fijado pueda acogerse a la tramitación indicada en el apartado 3 del artículo 105 antes citado.



El desprecintado de los documentos técnicos, a que se refiere el artículo 107 del mismo Reglamento, se realizará a las trece horas del séptimo día hábil tras la conclusión del plazo de presentación de peticiones.

Se levantará acta del resultado, que deberán firmar los interesados presentes.

Valladolid, 14 de noviembre de 2017.– El Comisario adjunto, Urbano Sanz Cantalejo. 444

ANUNCIO-INFORMACIÓN PÚBLICA

D^a. María de los Ángeles Parmo Izquierdo (16767685H), solicita de la Confederación Hidrográfica del Duero, una modificación de características de concesión de un aprovechamiento de aguas superficiales derivadas del río Ucero, ya autorizado a su favor, expediente de referencia SO-13-7, en el término municipal de Ucero (Soria), con destino a riego (1,55 ha.) y fuerza motriz para explotación molinar, con un caudal máximo instantáneo de 100 l/s, que fue extinguido parcialmente mediante resolución de fecha 9 de junio de 2015, pretendiéndose en la actualidad rehabilitar la concesión y los usos que venía disfrutando antes de la mencionada resolución, ampliando el riego hasta 13,61 ha. y sin aumentar el caudal autorizado.

Las obras descritas en la documentación presentada son las siguientes:

- El "Molino de Requejo" ubicado en la parcela 5041 del polígono 2, del término municipal de Ucero (Soria), se abastece de una toma directa del río Ucero en su margen derecha mediante un canal lateral de derivación. Dicho canal, cuenta con una compuerta mural que regula el caudal captado a un tubo de hormigón de 900 mm de diámetro interior y de 17,27 m de longitud, el cual vierte a un canal de alimentación en tierras de una longitud de 1,038 m de sección trapezoidal. Aguas arriba existe un aliviadero lateral de 85 cm de lado y 1 m de calado, capaz de evacuar 1,80 m³/sg.

- La finalidad del aprovechamiento es para los siguientes usos: industrial (molino harinero) y riego de 1 una superficie de 13,61 ha, repartida entre las siguientes parcelas:

<i>Parcela</i>	<i>Polígono</i>	<i>Término municipal</i>	<i>Provincia</i>	<i>Superficie de riego</i>
245	2	Ucero	Soria	13,61 ha.
253	2			

- El caudal máximo instantáneo es de 98,17 l/s.

- El volumen máximo anual solicitado es de 49.002,72 m³/año.

- Las aguas captadas se prevén tomar del cauce del río Ucero-Chico.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 144.3 del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, a fin de que, en el plazo de un mes contado tanto a partir de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, como de su exposición en el lugar acostumbrado del Ayuntamiento de Ucero (Soria), puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, en el Ayuntamiento de Ucero (Soria), en la oficina de la Confederación Hidrográfica del Duero en Av. Reyes Católicos, 22 de Burgos o en su oficina de C/ Muro, 5 de Valladolid, donde puede consultarse el expediente de referencia MC/ C- 684/2016-SO (ALBERCA-INY), o en el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Valladolid, 21 de noviembre de 2017.– La Jefa de Área de Gestión del D.P.H., Lorena Briso-Montiano Moretón.

BOPSO-22-21022018



ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA

TESORERÍA

Por Decreto de la Presidencia, de fecha 2 de febrero de 2018, ha sido dictada la siguiente resolución:

APROBACIÓN DEL CALENDARIO DEL CONTRIBUYENTE 2018

En cumplimiento del deber tributario de la Administración de poner a disposición del contribuyente la información necesaria para cumplir con las obligaciones fiscales y tributarias (art. 34 LGT), se procede a fijar con la suficiente antelación, los plazos de cobro del período voluntario de los tributos periódicos y de notificación colectiva edictal que la Excm. Diputación Provincial de Soria tiene la gestión de cobro delegada.

A tenor de lo establecido en el artículo 37.2 del Reglamento Provincial de Gestión y Recaudación de Ingresos de Derecho Público Locales, la Presidencia de la Excm. Diputación ACUERDA:

PRIMERO.- Aprobar el Calendario Fiscal del Contribuyente para el Ejercicio 2018, conforme los plazos señalados en el Anexo.

SEGUNDO.- Para los contribuyentes de El Burgo de Osma que se hayan acogido al sistema especial de pago de las cuotas del IBI urbana e IBI rústica, el cargo en cuenta del primer plazo se efectuará el 25 de julio y el cargo en cuenta del segundo plazo se efectuará el 10 de octubre.

TERCERO.- Dar la máxima difusión mediante su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, la remisión a los Ayuntamientos afectados y la comunicación a través de medios telemáticos (portal del contribuyente) y otros medios publicitarios (carteles impresos) para el general conocimiento de los particulares.

CALENDARIO FISCAL DEL CONTRIBUYENTE 2018

Primer período.

- Del 5 de abril al 5 de junio de 2018

- Fecha de cargo de los recibos domiciliados: 25 de abril de 2018.

- Conceptos que se pondrán al cobro: Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica y tasas.

Segundo período

- Del 5 de julio al 5 de septiembre de 2018.

- Fecha de cargo de los recibos domiciliados: 25 de julio de 2018.

- Conceptos que se pondrán al cobro: IBI urbana, IBI rústica, BICES de El Burgo de Osma y tasas.

Tercer período

- Del 20 de septiembre al 20 de noviembre de 2018.

- Fecha de cargo de los recibos domiciliados: 10 de octubre de 2018.

- Conceptos que se pondrán al cobro: IBI urbana, IBI rústica, BICES del resto de los municipios, IAE y tasas.

Soria, 2 de febrero de 2018.- El Presidente, Luis Rey de Las Heras.

361

BOPSO-22-21022018

**RECAUDACIÓN**

CITACIÓN para ser notificados por comparecencia en expedientes administrativos de apremio.

No habiendo sido posible realizar la notificación al interesado o a su representante por causas no imputables a esta Administración, en cumplimiento de lo que dispone el artículo 112 de la Ley General Tributaria (Ley 58/2003, 17 de diciembre, B.O.E. 18.12.2003), en su redacción conforme a la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, B.O.E. 17.09.2014, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, se cita a los contribuyentes más abajo relacionados para que comparezcan, al objeto de ser notificados de las actuaciones que les afectan en relación a los procedimientos que se indican.

Los interesados, o sus representantes, deberán comparecer para ser notificados en Diputación Provincial, Servicio Recaudatorio, Unidad de Recaudación Ejecutiva, sito en calle Caballeros, 17, en el plazo de quince días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

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

INTERESADOS A QUIENES SE DIRIGEN LA NOTIFICACIÓN

<i>Expte.</i>	<i>Interesado</i>	<i>NIF/CIF</i>	<i>Municipio</i>	<i>Acto Admvo.</i>
08/5489	GONZALO MORENO MARIA	S/N	VALDEAVELLANO DE TERA	VALORACION BIENES EMBARGADOS
10/6037	HOZ ROMERO ELENA DE LA	S/N	COVALEDA/MADRID	NRPHR-NOTIFICACION POSIBLE HEREDERO
08/5489	IBAÑEZ HERNANDEZ AQUILINA	16709530F	VALDEAVELLANO DE TERA	VALORACION BIENES EMBARGADOS
12/482	MARTINEZ CESTERO CANDIDA, HOY SU HERENCIA YACENTE	16756442E	CAÑAMAQUE	NDEBI-NOTIFICACION EMBARGO BIENES
12/6512	MORALES AGUDO JOSUE	S/N	ALMENAR DE SORIA/ZARAGOZA	NRPPI-NOTIFICACION POSIBLE INTERESADO
04-1632	PROGRASA	S/N	QUINTANA REDONDA	VALORACIÓN BIENES EMBARGADOS
15/5660	SANCHEZ ROMERA RAUL	16805222L	GOLMAYO	NRSBE-NOTIFICACION REQUERIMIENTO

Soria, 12 de febrero de 2018.– El Jefe de la Unidad - Recaudador Ejecutivo, Teodoro Andrés Fernández. 419

CONTRATACIÓN

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.

Publicado el anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia* de 16 de febrero de 2018 y detectado error en el mismo en el punto 8º letra a), se rectifica en los siguientes términos:

a) Fecha límite de presentación: El 14 de marzo a las 14 horas.

Soria, 16 de febrero de 2018.– El Presidente, Luis Rey de las Heras. 505



COOPERACIÓN LOCAL

ANUNCIO para la licitación del contrato de: “Cuñas de ensanche y refuerzo del firme del tramo de CP. SO-P-1214, entre PP.KK.: 0+000 al 2+450; Tramo: SO-P-1206 a Carrascosa de la Sierra”.

De conformidad con lo establecido por el artículo 142 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en cumplimiento del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de esta Diputación Provincial, de fecha 13 de febrero de 2018 se anuncia la siguiente licitación:

1.- Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Excma. Diputación Provincial de Soria.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Cooperación Local.

c) Obtención de documentación e información.

1) Dependencia: Servicio de Cooperación Local.

2) Domicilio: C/ Caballeros nº 17.

3) Localidad y código postal: Soria, 42002.

4) Teléfono: 975101003.

5) Correo electrónico: planesprov@dipsoria.es; planespro3@dipsoria.es; planespro1@dipsoria.es.

6) Dirección de internet del perfil del contratante: <http://www.dipsoria.es>.

7) Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta la fecha límite de presentación de ofertas.

d) Número de expediente: 1 Vías Provinciales 2018.

2.- Objeto del contrato:

a) Tipo: Obras.

b) Descripción: La realización de las obras de: “Cuñas de ensanche y refuerzo del firme del tramo de CP. SO-P-1214, entre pp.kk.: 0+000 al 2+450; tramo: SO-P-1206 a Carrascosa de la Sierra”.

c) Lugar de ejecución: Carrascosa de la Sierra.

d) Plazo de ejecución: 3 meses.

e) CPV: 45212212 y DA0345230000.

3.- Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Criterios de adjudicación: El precio como único criterio.

4.- *Valor estimado del contrato:* 270.980,00 euros.

5.- Presupuesto base de licitación: Importe neto: 223.950,41 euros. I.V.A 21 %: 47.029,59 euros. Importe total: 270.980,00 euros.

6.- *Garantías exigidas.* Definitiva: 5% del presupuesto de adjudicación del contrato, IVA excluido.

7.- *Requisitos específicos del contratista.*



1) Solvencia económica y financiera: La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

2) Solvencia técnica y profesional:

a) Disponibilidad de planta de producción de mezclas bituminosas propia, o compromiso de suministro de planta.

b) Equipo de extendido, compuesto por:

- Extendidora con sistema de nivelación automático.
- 1 Compactador de neumáticos de siete ruedas.
- 1 Rodillo de llanta metálica con sistema de vibración y de peso mínimo de 8 toneladas.
- 1 Cisterna de emulsión con rampa de riego para riegos de adherencia e imprimación.
- 1 Fresadora o minifresadora.
- 1 Barredora

c) Equipo para movimientos de tierras compuesto, mínimo, por: Retroexcavadora, camión dumper, motoniveladora, rodillo compactador y cisterna para riegos de agua.

Alternativamente, la solvencia, podrá igualmente acreditarse mediante la siguiente clasificación, no exigible: Grupo: G, Subgrupo: 6, Categoría: 2.

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

a) Fecha límite de presentación: 14 horas del 26 día natural siguiente a aquel en que se publique el anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Si ese día fuese sábado o festivo será el siguiente día hábil.

b) Lugar de presentación:

- 1.- Dependencia: Servicio de Cooperación Local.
- 2.- Domicilio: C/ Caballeros nº 17.
- 3.- Localidad y código postal: Soria. 42002.

c) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 3 meses.

9.- *Apertura de ofertas:*

a) Dirección: C/ Caballeros nº 17.

b) Localidad y código postal: Soria. 42002.

c) Fecha y hora: El día y hora que se anuncie en el perfil del contratante de la Diputación.

10.- *Gastos de publicidad:* Los gastos de anuncio serán por cuenta del adjudicatario.



11.- *Fecha de envío del anuncio al Diario Oficial de las Comunidades Europeas:* No procede. Soria, 14 de febrero de 2018.– La Vicepresidenta, Esther Pérez Pérez. 470

CULTURA Y JUVENTUD

EXTRACTO del acuerdo de junta de gobierno de 13 de febrero de 2018, por el que se convocan subvenciones a Ayuntamientos para la realización de actividades culturales.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios.

Ayuntamientos de la provincia de Soria.

Segundo. Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto la concesión de ayudas a los ayuntamientos de la provincia de Soria con destino a la realización de actividades culturales durante el año 2018.

Tercero. Bases reguladoras.

Ordenanza General reguladora de la concesión de Subvenciones por la Diputación de Soria (*Boletín Oficial de la Provincia* nº 147 de 23 de diciembre de 2009).

[http://www.dipsoria.es/sites/dipsoria/files/public/paginas/archivos/ordenanza_reguladora_de_la_concesion_de_subvenciones.pdf](http://www.dipsoria.es/sites/dipsoria/files/public/paginas/archivos/ordenanza_general_reguladora_de_la_concesion_de_subvenciones.pdf)

Cuarto. Cuantía.

La Corporación Provincial destinará la asignación de 90.000,00 €. El porcentaje máximo de la ayuda no podrá superar el 50% de los gastos generados por la actividad subvencionada.

Quinta. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes se iniciará el día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y finalizará veinte días naturales después.

Sexto. Otros datos.

Los anexos y demás documentación correspondiente a la presente convocatoria estarán a disposición de los interesados en la página web de la Diputación provincial de Soria.

<http://www.dipsoria.es/areas-diputacion/culturayjuventud/ayudasysubvenciones>

Soria, 13 de febrero de 2018.– El Presidente, Luis Rey de las Heras.

472

EXTRACTO del acuerdo de Junta de Gobierno de 13 de febrero de 2018, por el que se convocan subvenciones para la realización de actividades culturales y juveniles

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhap.gob.es/bdnstrans/index>):

Primero. Beneficiarios.

Personas o entidades culturales y juveniles que se encuentren legalmente constituidas, cuyos proyectos carezcan de ánimo de lucro y cuyo ámbito de actuación tenga carácter provincial.



Segundo. Objeto.

La presente convocatoria tiene por objeto la concesión de ayudas con destino a la realización de programas o actividades culturales o juveniles concretos y con interés tanto para el municipio en el que se desarrollen como para el resto de la provincia de Soria.

Tercero. Bases reguladoras.

Ordenanza General reguladora de la concesión de Subvenciones por la Diputación de Soria (*Boletín Oficial de la Provincia* nº 147 de 23 de diciembre de 2009).

http://www.dipsoria.es/sites/dipsoria/files/public/paginas/archivos/ordenanza_general_reguladora_de_la_concesion_de_subvenciones.pdf

Cuarto.

La Corporación Provincial destinará la asignación de 30.000,00 €. El porcentaje máximo de la ayuda no podrá superar el 50% de los gastos generados por la actividad subvencionada.

Quinta. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes se iniciará el día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* y finalizará veinte días naturales después.

Sexto. Otros datos.

Los anexos y demás documentación correspondiente a la presente convocatoria estarán a disposición de los interesados en la página web de la Diputación provincial de Soria.

<http://www.dipsoria.es/areas-diputacion/culturayjuventud/ayudasysubvenciones>

Soria, 13 de febrero de 2018.– El Presiente, Luis Rey de las Heras.

473

BOPSO-22-21022018

VI CERTAMEN DE ILUSTRACIÓN DE CUENTOS, LEYENDAS Y TRADICIONES SORIANAS PARA NIÑOS “FRAY CONRADO MUIÑOS”

Con el fin de apoyar la creatividad de los jóvenes sorianos e introducir a los niños en la cultura tradicional de nuestra provincia, la Diputación Provincial de Soria, a través de su Departamento de Cultura y Juventud convoca el VI Certamen de Ilustración de Cuentos, Leyendas Tradiciones Sorianas para Niños “Fray Conrado Muiños” para la realización de una publicación ilustrada basada en cuentos, tradiciones o leyendas sorianas basadas en la gesta numantina, con motivo de la conmemoración de su 2150 aniversario, conforme a las siguientes

BASES

1.- Las obras presentadas al certamen deberán atender al concepto de Álbum Ilustrado, es decir, un libro donde la historia se cuente a través de las imágenes y de los textos, complementándose ambos. Se tendrá en cuenta tanto la calidad de las ilustraciones como el rigor literario y antropológico de los textos, así como su adecuación al público infantil.

2.- Podrán optar al certamen los escritores e ilustradores sorianos, a título personal o colectivo, que cuenten con una edad comprendida entre los 18 y los 35 años en el momento de la convocatoria. En este sentido, tendrán la consideración de sorianos las personas nacidas en la provincia de Soria, residentes en Soria con fecha 1 de enero de 2017, así como los estudiantes matriculados en centros docentes de la provincia y los descendientes de sorianos en primera generación.

No podrán presentarse a este certamen los ganadores de ediciones anteriores.



3.- El premio está dotado con 2.000 € y la publicación de la obra galardonada. El importe del mismo se computará a cuenta de los derechos de autor, estando sometido a la normativa fiscal vigente. El importe del premio se hará efectivo una vez que el autor o autora entregue la obra acabada para su impresión.

Si el proyecto tiene más de un autor, se postulará la participación como candidatura conjunta, y en el caso que resulte premiada, la cuantía del premio será la misma que reciban las candidaturas individuales.

4.- El proyecto deberá contar con una extensión de 36 páginas de texto e ilustraciones, incluida la portada interior.

5.- El texto presentado deberá estar basado en un cuento, una leyenda, o en un mito o personaje conocido de la provincia de Soria, siempre que estén relacionados con la historia o la cultura tradicional provinciales.

6.- El formato de la publicación final será de 22 cm. de ancho y 21,5 cm. de alto.

7.- Los concursantes deberán entregar un sobre cerrado, en cuyo exterior figurará el lema bajo el que se presentan, que incluya la documentación donde se describa de forma detallada el proyecto de publicación, que contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:

Memoria descriptiva y justificativa del proyecto, donde se incluyan todos los aspectos técnicos, número de ilustraciones, elementos gráficos y documentación justificativa de la tradición ilustrada.

- Título del proyecto.

- Borrador del texto de la obra.

- Fuentes documentales en las que se basan los textos y las ilustraciones.

- Storyboard.

- Un mínimo de dos originales de ilustración acabados que muestren a los protagonistas en diferentes escenarios.

- Diseño de una o varias páginas de la publicación, donde se coordinen textos y elementos gráficos.

- Cuantos elementos se consideren oportunos para la mejor comprensión del proyecto.

En la documentación presentada no podrá figurar ningún elemento que permita la identificación del autor o autoras del trabajo.

Si algún participante quiere sugerir algún acabado especial o especificación técnica para la edición final de la publicación, en el caso de que resultara ganador, podrá indicarlo en su descripción del proyecto, pero no será tenido en cuenta por el jurado para el Fallo del premio.

8.- Para mantener el anonimato del autor o autora del proyecto, sus datos personales se enviarán bajo plica cerrada, que debe contener el nombre, la dirección, el número de teléfono y dirección de correo electrónico; se incluirá también una breve reseña biográfica del participante. Asimismo, se acreditará documentalmente el cumplimiento de la base 2ª de la convocatoria.

En el exterior del sobre figurará, como único elemento identificativo, el mismo lema que se haya elegido para el sobre de documentación, junto a la palabra PLICA.

9.- Los dos sobres señalados en las cláusulas anteriores se incluirán en otro sobre que se enviará a:



VI Certamen de Ilustración de Cuentos, Leyendas y Tradiciones Sorianas para Niños “Fray Conrado Muiños”

Departamento de Cultura y Juventud. Diputación Provincial de Soria, C/ Caballeros nº 17. CP 42002 Soria.

El envío puede hacerse por correo postal, mensajería o personalmente.

10.- El plazo de admisión de originales comenzará a partir de hacerse pública esta convocatoria y se cerrará el día 14 de septiembre de 2018.

11.- El jurado será nombrado por la Diputación Provincial de Soria y estará formado por especialistas de diferentes ámbitos de la cultura y creación artística. El fallo del jurado será inapelable. El premio puede ser declarado desierto. El jurado se reserva el derecho de hacer menciones especiales no remuneradas de algún proyecto o partes destacables del mismo.

El jurado y la Diputación de Soria se reservan el derecho a modificar su fallo si, con posterioridad al mismo, tuvieran acceso a información que pudiera poner en cuestión los méritos atribuidos a las candidaturas premiadas.

12.- El jurado procederá a la apertura de la plica del original ganador una vez dictaminado el certamen. El fallo del jurado se hará público y la Diputación de Soria contactará directamente con el autor o autora de la obra galardonada.

13.- Para la concesión del premio, el jurado tendrá presente la naturaleza global del proyecto, considerando aspectos como la calidad de la propuesta o idea original del proyecto, la oportunidad de la tradición reseñada, la adecuada adaptación del texto, las características técnicas y estéticas de las ilustraciones, la apropiada propuesta de escenarios, el storyboard y los diseños presentados.

14.- El premio se concederá al mejor proyecto de Álbum Ilustrado. La Diputación de Soria se reserva el derecho a proponer las modificaciones necesarias para garantizar el adecuado rigor literario y antropológico de la obra, además de su adecuación a las características técnicas de la Imprenta Provincial.

15.- La concesión del premio lleva incluida la publicación del proyecto por parte de la Diputación Provincial de Soria. Para ello, el equipo de edición y diseño de la Imprenta Provincial trabajará junto con el ganador para llevar adelante la edición de la obra. El autor o autora del proyecto ganador se comprometen a trabajar en colaboración con los equipos profesionales de la Diputación de Soria para garantizar la calidad del resultado final de los trabajos.

16.- El autor o autora de la obra ganadora deberá presentar la totalidad del proyecto, completamente terminado con anterioridad al día 3 de enero de 2019.

17.- Cada participante debe garantizar que se trata de un proyecto original, inédito y que no está presentado al mismo tiempo en otra entidad para su evaluación.

18.- La Diputación Provincial de Soria será la propietaria de la primera edición de la publicación, quedando obligado el autor o autora del mismo a solicitar el correspondiente permiso para la realización de futuras ediciones, para las que la Diputación de Soria se reserva el derecho de edición preferente. En cualquier reedición o publicación relativa al trabajo premiado debe figurar la referencia del premio recibido.

19.- La Diputación de Soria se reserva el derecho de abrir las plicas de cuantas ideas originales considere de interés para su edición, una vez hecho público el fallo del jurado. En el caso de que el autor o autora de alguna de las obras presentadas no desee que la Diputación ejerza esta reserva, deberá hacerlo constar de forma explícita en su documentación.



20.- Los autores premiados quedarán a disposición de la Diputación para la promoción del libro.

21.- Las ilustraciones originales quedarán en propiedad de la Diputación de Soria que podrá utilizarlas con fines promocionales o culturales.

22.- Los autores interesados en que les sea devuelto el proyecto presentado, en el caso de no ser premiado, deberán incluir su solicitud al enviar el original, indicando en ella el lema bajo el que se ha presentado la obra y una dirección de correo electrónico donde poder contactar. En el caso de no solicitar la devolución, la Diputación Provincial procederá a su destrucción.

23.- El hecho de presentar los proyectos al presente concurso, supone la conformidad con las presentes bases.

La interpretación de estas bases corresponde al jurado. Una vez disuelto el mismo, la Junta de Gobierno de la Diputación Provincial atenderá las posibles interpretaciones o aclaraciones que fuesen necesarias.

Estas bases fueron aprobadas por la Junta de Gobierno de la Corporación Provincial en sesión celebrada el día 13 de febrero de 2018. email: juventud@dipsoria.es.

Soria, 13 de febrero de 2018.– El Presidente, Luis Rey de las Heras.

474

VI CONCURSO DE MICRORRELATOS Y MICROVÍDEOS

La Excm. Diputación de Soria convoca el IV Concurso de Microrrelatos y Microvídeos con las siguientes bases.

Primera.- Objeto de la convocatoria y beneficiarios: La Excm. Diputación de Soria pretende fomentar la creación literaria y audiovisual entre la juventud soriana, a través del microrrelato y del microvídeo.

Podrán optar al concurso jóvenes que cuenten con una edad comprendida entre los 15 y los 35 años en el momento de la convocatoria. En este sentido, tendrán la consideración de sorianos las siguientes personas

- Naturales de la provincia de Soria.
- Residentes en la provincia con fecha 1 de enero de 2018.
- Estudiantes matriculados en centros docentes de la provincia.
- Descendientes de sorianos en primera generación.

Segunda.- Requisitos de los trabajos: Los trabajos presentados deberán cumplir los siguientes requisitos:

A.- Los microrrelatos deberán ser originales e inéditos, escritos en español y que no hayan sido premiados en otros concursos. Los textos tendrán una extensión máxima de 500 palabras y se presentarán en formato papel.

B.- Los microvídeos deberán ser originales e inéditos, que no hayan sido premiados en otros concursos. La duración de los microvídeos no superará los sesenta segundos en su totalidad.

La temática de los microrrelatos y los microvídeos será libre

Tercera.- Presentación de los trabajos: Cada concursante presentará en un sobre tres copias del microrrelato o un CD donde esté grabado el microvídeo, que se identificarán solamente con el título y con el pseudónimo o lema elegido, careciendo de firma o de cualquier otro detalle que pudiera desvelar la identidad del autor. Asimismo, se incluirá otro sobre cerrado aparte



—en cuyo exterior se repetirá el título del trabajo presentado, y el pseudónimo—, que contenga el nombre, dirección, correo electrónico y número de teléfono del autor/autora, fotocopia del D.N.I. y documento que acredite su sorianidad.

Las obras deberán entregarse personalmente o enviarse por correo postal o mensajería en la Diputación Provincial de Soria, Departamento de Cultura y Juventud, C/ Caballeros nº 17, 42002 Soria, haciendo constar: VI Premio de microrrelatos y microvídeos 2018.

Tercera.- Plazo de presentación de los trabajos: El plazo de presentación de los trabajos se iniciará el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia* y se extenderá hasta las catorce horas del día 21 de septiembre de 2018; aceptándose, además, cualquiera de las otras formas de presentación a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que tengan fecha de registro de entrada en la Excma. Diputación de Soria dentro de los diez días siguientes a la finalización del plazo antes referido.

Cuarta.- Dotación y fallo del premio: Cada una de las categorías del certamen (microvídeos y microrrelatos) está dotada con los siguientes premios:

Primer premio, dotado con 500 €.

Segundo premio, dotado con 300 €.

Tercer premio, dotado con 200 €.

Dos accésit, dotados con 100 € cada uno de ellos.

Todos los premios estarán sujetos a la Normativa Fiscal Vigente.

Quinta.- Selección y criterios de concesión: Las obras presentadas serán valoradas por un Jurado compuesto por personas del mundo literario y audiovisual, designado por la Excma. Diputación Provincial de Soria.

El jurado tendrá en cuenta para su valoración la calidad narrativa de los trabajos presentados, así como su originalidad y la capacidad de expresar las emociones del texto.

La Diputación de Soria se reserva el derecho de publicar las obras premiadas dentro de alguna de las líneas editoriales de la Institución. Asimismo, se publicarán los trabajos no premiados que, a juicio del jurado, tengan los méritos necesarios para su publicación. En este caso, se abrirán las plicas correspondientes para recabar la autorización expresa.

La Diputación Provincial de Soria no mantendrá correspondencia con los autores, ni devolverá los originales, que serán destruidos, una vez transcurridos diez días desde la fecha del fallo.

El fallo del Jurado será inapelable. El premio podrá declararse desierto si el jurado lo estima oportuno, una vez examinadas las obras presentadas.

Base final: La Excma. Diputación Provincial de Soria se reserva el derecho de tomar iniciativas no reguladas en las presentes bases, siempre que estime que con ello puede contribuir a un mayor éxito del premio.

La participación en este certamen supone la plena aceptación de las presentes bases y su cumplimiento.

La Excma. Diputación Provincial de Soria es competente para resolver todas aquellas cuestiones no contempladas en las presentes bases y para interpretar las dudas que puedan surgir en su aplicación.

Soria, 13 de febrero de 2018.— El Presidente, Luis Rey de las Heras.

475

BOPSO-22-21022018



VI PREMIO DE REALIZACIÓN DOCUMENTAL PARA JÓVENES “AVELINO HERNÁNDEZ”

Con el fin de apoyar la creatividad de los jóvenes sorianos, la Diputación Provincial de Soria, a través de su Departamento de Cultura y Juventud convoca el VI Premio de Realización Documental para Jóvenes “Avelino Hernández” para la realización de un documental sobre las Fuentes y manantiales (leyendas fantásticas), conforme a las siguientes

BASES:

1. En la presente edición, los documentales presentados al certamen, tratarán de presentar al público cualquiera de los aspectos relacionados con la gesta numantina: históricos, patrimoniales, literarios, etc.

2. Podrán optar al certamen realizadores sorianos, a título personal o colectivo, que cuenten con una edad comprendida entre los 18 y los 35 años en el momento de la convocatoria. En este sentido, tendrán la consideración de sorianos las personas

- a. Naturales de la provincia de Soria.
- b. Residentes en Soria con fecha 1 de enero de 2018.
- c. Estudiantes matriculados en centros docentes de la provincia.
- d. Descendientes de sorianos en primera generación.

En el caso de que se trate de un proyecto colectivo, se postulará la participación como candidatura conjunta, y en el caso que resulte premiada, la cuantía en premios y ayudas para la realización del documental final será la misma que reciban las candidaturas individuales.

No podrán presentarse a este certamen los ganadores de ediciones anteriores.

3. El premio está dotado con 3.000.- €. el importe del mismo se computará a cuenta de los derechos de autor, estando sometido a la normativa fiscal vigente.

El importe del premio se hará efectivo una vez que el autor o los autores entreguen el documental acabado para su proyección.

4. El proyecto deberá contar con una duración mínima de 10 minutos, a los que se añadirán la correspondiente cabecera y títulos de crédito.

5. La realización del documental deberá contar con adecuado rigor científico.

6. Los concursantes deberán entregar un sobre cerrado, en cuyo exterior figurará el lema bajo el que se presentan, que incluya la documentación donde se describa de forma detallada el proyecto de documental, que contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:

– Plan de dirección de un documental de 10 minutos sobre la temática señalada para esta edición del certamen. Se presentará en soporte papel y contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:

- Título del documental.
- Materia a documentar, donde se justificará la elección del tema del documental.
- Lugares donde se va a proceder a la grabación del documental.
- Fuentes documentales en las que se basa el proyecto.
- Planteamiento conceptual del documental: idea básica en la que se vertebra, estilo y tono de la narración, referentes, etc.
- Línea estética y artística del documental.



- Planteamiento de producción y rodaje, donde se defina el equipo técnico y los materiales (cámaras, ópticas, soportes, iluminación, etc.).
- Perfil profesional de los integrantes del equipo humano del proyecto, sin incluir sus nombres para garantizar el anonimato de los participantes
- Un cortometraje documental o elemento audiovisual, dirigido por el participante, como muestra de su estilo cinematográfico, en caso de tenerlo.
- Cuantos elementos se consideren oportunos para la mejor comprensión del proyecto.

7. Para mantener el anonimato del autor o autores del proyecto, los datos personales se enviarán bajo plica cerrada, que debe contener el nombre, la dirección, el número de teléfono y dirección de correo electrónico; se incluirá también una breve reseña biográfica del participante y de su equipo. Asimismo, se acreditará documentalmente el cumplimiento de la base 2ª de la convocatoria.

En el exterior del sobre figurará, como único elemento identificativo, el mismo lema que se haya elegido para el sobre de documentación, junto a la palabra PLICA.

8. Los dos sobres señalados en las cláusulas anteriores se incluirán en otro sobre que se enviará a:

VI Premio de Realización Documental para Jóvenes “Avelino Hernández”

Departamento de Cultura y Juventud. Diputación Provincial de Soria.

C/ Caballeros nº 17. CP 42002 Soria

El envío puede hacerse por correo postal, mensajería o personalmente.

9. El plazo de admisión de originales comenzará a partir de hacerse pública esta convocatoria y se cerrará el día 14 de septiembre de 2018.

10. El jurado será nombrado por la Diputación Provincial de Soria y estará formado por especialistas de diferentes ámbitos de la cultura y cinematografía.

11. El fallo del jurado será inapelable. El premio puede ser declarado desierto. El jurado se reserva el derecho de hacer menciones especiales no remuneradas de algún trabajo presentado.

12. El jurado y la Diputación de Soria se reserva el derecho a modificar su fallo si, con posterioridad al mismo, tuvieran acceso a información que pudiera poner en cuestión los méritos atribuidos a las candidaturas premiadas.

13. El jurado procederá a la apertura de la plica del original ganador una vez dictaminado el certamen. El fallo del jurado se hará público y la Diputación de Soria contactará directamente con el autor o autora de la obra galardonada.

14. Para la concesión del premio, el jurado tendrá presente la naturaleza global del proyecto documental, considerando aspectos como la calidad de la propuesta o idea original de proyecto, el tratamiento científico del proyecto, la adecuada adaptación del plan de dirección, las características técnicas del planteamiento de producción, la apropiada propuesta de escenarios así como la línea estética y artística del proyecto.

15. El premio se concederá al mejor proyecto de documental. La Diputación de Soria se reserva el derecho de proponer las modificaciones necesarias, en todas las fases del proyecto, para garantizar el adecuado rigor científico y la idoneidad del resultado final del documental.

16. El autor o autora de la obra ganadora deberán presentar la totalidad del proyecto, completamente terminado en el plazo señalado por la Diputación de Soria, que se determinará en relación a las necesidades temporales del proyecto seleccionado.



17. Cada participante debe garantizar que se trata de un proyecto original, inédito y que no está presentado al mismo tiempo en otra entidad para su evaluación. Durante el tiempo que dure la convocatoria no podrá retirar el proyecto del concurso.

18. La Diputación de Soria será la propietaria del documental ganador que podrá ser utilizado según sus necesidades, sin perjuicio de que el autor o autora mantenga la propiedad intelectual del documental.

19. El autor o autora no podrá utilizar los elementos del documental premiado en otros proyectos (imágenes en bruto o editadas, guión, título, idea básica, etc.), sin la previa autorización de la Diputación de Soria.

20. El autor o autora, previa autorización de la Diputación de Soria, podrá exhibir el documental para fines informativos o de promoción de su actividad profesional, indicando siempre el carácter de obra premiada por la Diputación de Soria.

21. Los autores interesados en que les sea devuelto el proyecto presentado, en el caso de no ser premiado, deberán incluir su solicitud al enviar el original, indicando en ella el lema bajo el que se ha presentado la obra y una dirección de correo electrónico donde poder contactar. En el caso de no solicitar la devolución, la Diputación Provincial procederá a su destrucción.

22. El hecho de presentar los proyectos al presente concurso, supone la conformidad con las presentes bases.

Estas bases fueron aprobadas por la Junta de Gobierno de la Corporación Provincial en sesión celebrada el día 13 de febrero de 2018. email: juventud@dipsoria.es

Soria, 13 de febrero de 2018.– El Presidente, Luis Rey de las Heras.

476

Bases para la contratación de conciertos para Jóvenes Músicos de Soria.

La Diputación Provincial de Soria, a través del Departamento de Cultura y Juventud, desea realizar una convocatoria pública para la contratación de “Jóvenes Músicos Sorianos”, que se celebrará en diferentes localidades de la provincia en los meses de julio, agosto y septiembre de 2018.

BASES

1.- Participantes.

Podrán participar en la convocatoria jóvenes sorianos (naturales o residentes) menores de 35 años que estén realizando, o hayan terminado sus estudios musicales en cualquier Conservatorio Profesional, Centro Autorizado de Enseñanzas Elementales y Profesionales o Escuela de Música y cumplan lo previsto en el articulado de la presente convocatoria.

Las agrupaciones musicales deberán contar, como mínimo, con un 30 % de componentes que cumplan este requisito.

2.- Modalidades.

Se podrá concursar de forma individual o colectiva. En este segundo caso, las agrupaciones musicales tendrán un mínimo de dos componentes y un máximo de diez; no podrá entenderse como miembro del grupo el pianista acompañante.

3.- Actividades y calendario.

Los recitales se celebrarán en diferentes localidades de la provincia de Soria.



El día, la localidad y el horario concreto de cada una de las actuaciones dependerá del número de participantes y será dado a conocer por la organización con la suficiente antelación.

4.- Repertorio y duración.

El repertorio será de libre elección por parte de los participantes, teniendo una duración mínima de 60 minutos para la ejecución de su programa.

Las obras que así lo requieran, serán interpretadas con acompañamiento, en cuyo caso, será el participante quien deberá aportar el instrumentista acompañante.

5.- Emolumentos.

La Diputación de Soria tiene destinado a esta actividad un importe máximo de 15.000.- € con cargo a la partida presupuestaria 33010-22661.

Para cada tipo de agrupación se establecen los siguientes importes (impuestos incluidos)

Solistas y dúos450 € (IVA incluido)

Tríos y cuartetos.....500 € (IVA incluido)

Quintetos y sextetos700 € (IVA incluido)

Resto de agrupaciones800 € (IVA incluido)

Para hacerse efectivo el pago del importe de cada concierto, los participantes deberán presentar la correspondiente factura, conforme a la normativa vigente, emitida por persona física o entidad jurídica debidamente autorizada, cuya identificación se hará constar en la solicitud.

Las facturas, debidamente emitidas, deberán obrar en el Registro de la Diputación de Soria en un plazo máximo de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente a la celebración del concierto.

6.- Solicitudes.

6.1.- Documentación: Los jóvenes músicos que deseen participar en la presente convocatoria, deberán presentar la siguiente documentación:

- a) Boletín de inscripción debidamente cumplimentado.
- b) Fotocopia del DNI del solicitante y década uno de los componentes de la formación
- c) Curriculum vitae del solicitante y de cada uno de los componentes de la formación.
- d) Programa de las obras a interpretar, incluyendo datos del autor, duración de cada pieza y necesidades técnicas para la ejecución del programa.
- e) Disponibilidad de fechas (Anexo II). Caso de producirse modificaciones en las fechas de disponibilidad especificadas en la solicitud, deberá comunicarse al Departamento de modo inmediato, en todo caso, con anterioridad al día 31 de mayo del año en curso.

Dicha documentación se entregará en:

Diputación Provincial de Soria. Departamento de Cultura y Juventud, C/ Caballeros nº 17, 42002 Soria Tfno.: 975101046. E-mail: juventud@dipsoria.es

6.2.- Plazo: El plazo para la presentación de inscripciones finalizará el día 20 de abril de 2018 inclusive. Las inscripciones realizadas por correo serán certificadas, teniéndose en cuenta la fecha de envío.

6.3.- Comunicación: Una vez vencido el plazo de inscripción, la organización comunicará a cada participante la relación oficial de músicos seleccionados.



7.- Criterios de valoración para la selección.

En caso de que se presenten más solicitudes de los conciertos previstos, se realizará una selección, atendiendo a criterios de calidad de la propuesta, equilibrio en la programación, disponibilidad presupuestaria y la dotación de los espacios donde se celebrará la actividad.

En caso necesario, la organización contará con la correspondiente asesoría técnica

8.- Grabación.

La organización se reserva el derecho de grabación total o parcial de las actuaciones que podrán difundirse por cualquier medio técnico, quedando tales materiales en propiedad del Departamento de Cultura y Juventud de la Diputación Provincial de Soria.

Los participantes, por el hecho de inscribirse, aceptan íntegramente todas y cada una de las presentes bases que han sido aprobadas por la Junta de Gobierno de la Diputación de Soria en su sesión celebrada el día 13 de febrero de 2018.

Soria, 13 de febrero de 2018.– El Presidente, Luis Rey de las Heras.

477

VI PREMIO COLODRA

El Premio Colodra, convocado por la Diputación Provincial de Soria, tiene como fin valorar y destacar públicamente el trabajo de particulares, asociaciones o entidades en su contribución a la defensa y divulgación de los valores del folklore, la cultura popular y la tradición oral soriana en cualquiera de sus manifestaciones.

La concesión de este premio se regirá por las siguientes

BASES:

1.- El Premio Colodra se otorga como reconocimiento a la labor de recuperación, conservación y difusión de la cultura popular de la provincia de Soria, por parte de las entidades, colectivos o particulares galardonados.

2.- El premio está dotado con una colodra y 1.000 € (mil euros), sobre los que se aplicará la normativa fiscal vigente.

3.- El premio no podrá declararse desierto.

4.- Los candidatos podrán ser presentados tanto por instituciones públicas o privadas, fundaciones, asociaciones, academias o por cualquier ciudadano.

Ninguna entidad o particular podrá presentar más de un candidato.

Serán excluidas aquellas candidaturas presentadas por quienes soliciten el premio para sí mismos o para los grupos o entidades a quienes representen.

5.- La presentación de candidaturas se formalizará mediante una propuesta que se ajustará al modelo que figura en el Anexo I, disponible en la página web de la Diputación de Soria www.dipsoria.es, dirigidas al Sr. Presidente de la Diputación de Soria, y que se presentará en el Registro General de la Diputación de Soria, o por cualquiera de los medios establecidos en el Art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común (LPAC), modificada por la Ley 4/1999, acompañadas de un texto justificativo de la propuesta que no superará las 350 palabras.

Podrán acompañarse, asimismo, otros apoyos a la candidatura y, en general, cuantos documentos aporten datos relevantes e información suplementaria.

6.- El plazo de presentación de candidaturas finalizará el día 7 de septiembre de 2017.



7.- Entre los candidatos propuestos, la Comisión de Cultura, Juventud y Deportes de la Diputación de Soria seleccionará justificadamente tres finalistas, que se someterán a votación popular por medio de la página web de la Diputación Provincial.

No podrán ser finalistas ninguno de los galardonados en ediciones anteriores de este premio.

10.- La selección de finalistas y la votación popular serán inapelables.

11.- El ganador quedará obligado a recoger personalmente el premio.

Soria, 13 de febrero de 2018.– El Presidente, Luis Rey de las Heras.

478

BASES para la solicitud de circuitos culturales.

Primera.- Objeto de la convocatoria. La Diputación Provincial de Soria y más concretamente el Departamento de Cultura y Juventud, orientan todas sus actuaciones a trabajar por conseguir que precepto constitucional de promover el acceso a la Cultura y este sea una innegable realidad en todos los municipios de la provincia y, de manera muy especial, en aquellos núcleos de población con menos recursos no sólo económicos sino demográficos.

Para ello, el Área de Cultura y Deporte de la Diputación pone en marcha, bien en solitario o en colaboración con otras instituciones y entidades, numerosos programas de promoción cultural que tienen por objeto llevar y acercar el hecho cultural allá donde los ciudadanos lo demandan.

Para la programación de las actividades culturales que realiza la diputación en las diferentes localidades de la provincia es necesario conocer las necesidades y los gustos culturales de cada uno de los municipios interesados en acoger actividades culturales dentro del ciclo anual.

Se destinará a la realización de los diferentes ciclos culturales (Ciclo de Verano “Jóvenes Músicos en concierto” y Ciclo Dipmúsica y Dip teatro en Otoño Invierno) además Curso de Iniciación a la Música (julio y agosto), Talleres Juveniles y exposiciones.

Segunda.- Beneficiarios. Podrán solicitar la inclusión en los diferentes circuitos culturales los ayuntamientos de la provincia de Soria. Sólo se realizará una solicitud por municipio y ciclo.

No podrán presentarse a esta convocatoria en el apartado de espectáculos los ayuntamientos que formen parte de los Circuitos Escénicos de Castilla y León

Los Ayuntamientos beneficiarios se encargarán de la adecuación y permisos necesarios de los espacios para la realización de los espectáculos y de las necesidades técnicas demandadas por los grupos así como el pago de los derechos de autor en el caso de que los hubiera.

Tercera.- Solicitudes. Las solicitudes se formalizarán mediante instancia dirigida al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Soria y se presentarán en el Registro General de Entrada, o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si en uso de este derecho la solicitud es remitida por correo deberá ser presentada en sobre abierto para que sea fechada y sellada por el empleado de correos antes de que éste proceda a su certificación, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 43/2010, de 30 de diciembre, del Servicio Postal Universal, de los Derechos de los Usuarios y del Mercado Postal, y en la normativa reglamentaria reguladora de esta materia.

Las solicitudes se ajustarán al modelo que aparece en el anexo I de estas Bases, que se compondrá de instancia dirigida al Presidente de la Diputación Provincial.

BOPSO-22-21022018



Cuarta.- Plazo. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Quinta.- Criterios de adjudicación. Serán criterios prioritarios y que se tendrán en cuenta para la adjudicación de los espectáculos culturales:

- a) Se prestará especial atención al diseño de ciclos completos que recorran todo el ámbito provincial.
- b) Se considerarán prioritarios los proyectos culturales y celebraciones especiales de los municipios que participen del evento “Numancia 2018”.
- c) Número de habitantes del municipio.
- d) Nivel de ejecución de los proyectos presentados a este departamento en circuitos anteriores.
- e) Otras subvenciones, ayudas o actividades concedidas al municipio por este departamento para la contratación de espectáculos o realización de actividades culturales.

Se realizarán actividades hasta agotar el presupuesto destinado a cada uno de los ciclos.

Sexta.- La Diputación se pondrá en contacto con los ayuntamientos para realizar el calendario de cada uno de los ciclos culturales. Los ayuntamientos a los que se les conceda algún espectáculo vendrán obligados a comunicar cualquier alteración de los programas o datos que sirvieron para la conformación de los ciclos.

Solicitud actuaciones dentro de los circuitos culturales.

D/D^a, Alcalde-Presidente/a del Ayuntamiento de
....., al amparo de la convocatoria para la realización de espectáculos culturales dentro de los diferente circuitos que programa el Departamento de Cultura y Juventud, aprobada por la Junta de Gobierno del día de de 2018, solicita la participación en dichos circuitos.

SOLICITA:

ESPECTÁCULOS

<i>Localidad</i>	<i>Jóvenes Músicos</i>	<i>Dip-Teatro</i>	<i>Dip-Música- Danzas</i>
------------------	------------------------	-------------------	---------------------------

.....

.....

.....

.....

.....

CURSOS-TALLERES- EXPOSICIONES

<i>Localidad</i>	<i>Exposiciones</i>	<i>C. Iniciación música</i>	<i>Taller juveniles</i>
------------------	---------------------	-----------------------------	-------------------------

.....

.....

.....

.....

.....

D.D^a Secretario/a del Ayuntamiento de

BOPSO-22-21022018



CERTIFICA que los datos que figuran en la presente solicitud son conformes a los datos obrantes en esta secretaría.

En, a de de 2018

ILMO SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SORIA.

Soria, 13 de febrero de 2018.– El Presidente, Luis Rey de las Heras.

479

AYUNTAMIENTOS

ÁGREDA

Jesús Manuel Alonso Jiménez, Alcalde de este Ayuntamiento,

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

Que se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

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

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Ágreda, 12 de febrero de 2018.– El Alcalde, Jesús Manuel Alonso Jiménez.

428

BARCA

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.

Barca, 8 de febrero de 2018.– El Alcalde, José Ramos García.

433

BUBEROS

Formulada y rendida la Cuenta General del Presupuesto de esta Entidad Local correspondiente al ejercicio de 2017, se expone al público, junto con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, durante 15 días. En este plazo y ocho días más se admitirán los reparos y observaciones que puedan formularse por escrito, los cuales serán examinados por dicha Comisión que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiendo nuevo informe, antes de someterla al Pleno de la Corporación, para que pueda ser examinada y, en su caso, aprobada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212.3 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.

Buberos, 9 de febrero de 2018.– El Alcalde, Jesús María Domínguez Domínguez.

420



CASTILRUIZ

PRESUPUESTO DE 2018

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio 2018 y 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 directos74.200	Gastos de personal32.600
Impuestos indirectos6.000	Gastos en bienes corrientes y servicios130.000
Tasas y otros ingresos45.200	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Transferencias corrientes57.000	Inversiones reales62.800
Ingresos patrimoniales31.000	Transferencias de capital6.000
B) <i>Operaciones de capital:</i>	TOTAL GASTOS231.400
Transferencias de capital18.000	
TOTAL INGRESOS231.000	

PLANTILLA DE PERSONAL

a) *Plazas de funcionarios.*

Un Secretario-Interventor en agrupación con los municipios de Fuentestrún y Suellacabras.

b) *Personal eventual.*

Dos socorristas para las piscinas Municipales.

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.

Castilruiz, 12 de febrero de 2018.– El Alcalde, Miguel Ángel Jiménez Martínez. 425

GOLMAYO

Por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Golmayo de fecha 31 de enero 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 carácter personal de titularidad pública responsabilidad del Ayuntamiento de Golmayo que se relacionan en el Anexo I:

ANEXO I

1.1 FICHERO GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD

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

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 Golmayo., Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo.

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.

1.2 FICHERO NÓMINAS Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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

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 Golmayo.

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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo



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.

1.3 FICHERO PADRÓN DE HABITANTES

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

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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

1.4 FICHERO REGISTRO ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS

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

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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

1.5 FICHERO SOLICITUDES, QUEJAS, RECLAMACIONES

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

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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

1.6 FICHERO COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES

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

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Mantenimiento de una agenda con los datos de los representantes de medios de comunicaciones e instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

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

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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo
- 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.

1.7 FICHERO INFRACCIONES Y SANCIONES

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Golmayo.
- 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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo
- 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.

1.8 FICHERO LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Golmayo.
- 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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

1.9 FICHERO DE TERCEROS

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

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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

1.10 FICHERO RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

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

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos de las personas afectadas en algún incidente del cual la entidad pueda tener responsabilidad patrimonial.



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).

- Otros datos especialmente protegidos: Salud.

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.

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

1.11 FICHERO DENUNCIAS

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

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos relativos a la recogida de denuncias en la oficina municipal.

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, académicas 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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo.



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.

1.12 FICHERO PROVEEDORES

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

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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

1.13 FICHERO DE EXPEDICIÓN DE TARJETAS DE ARMAS

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

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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

1.14 FICHERO DE BOLSA DE EMPLEO

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

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Recolectar el Curriculum Vitae de las personas que solicitan empleo al 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.

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

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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

1.15 FICHERO DE ACTAS DE MATRIMONIO CIVIL

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

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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

1.16 FICHERO REGISTRO ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

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

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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

1.17 FICHERO DE UNIONES CIVILES DE HECHO

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

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Registro municipal de parejas de hecho del municipio.

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.

- Certificado de Convivencia.

- Certificado de Empadronamiento.

- Convenios Reguladores.

- Actas Notariales.

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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

1.18 FICHERO DE SERVICIOS FUNERARIOS

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

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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.



1.19 FICHERO MERCADILLOS MUNICIPALES

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Golmayo.
- 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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo
- 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.

1.20 FICHERO DE URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Golmayo.
- 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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

1.21 FICHERO CATASTRO

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

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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

1.22 FICHERO GESTIÓN TRIBUTARIA

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

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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

1.23 FICHERO UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SANCIONES TRÁFICO

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

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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

1.24 FICHERO DE DECRETOS Y ACTAS DE PLENO

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



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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

1.25 FICHERO DE INFORMES INTERIORES

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

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y Archivo de Informes Interiores.

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: Personal de 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, mail y fax.

- Datos de carácter técnico.

- Datos de carácter social.

- Datos de carácter socio económicos.

- Datos confidenciales.

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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.



1.26 FICHERO DE VADOS

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Golmayo.
- 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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo
- 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.

1.27 FICHERO DE ACTIVIDADES

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Golmayo.
- 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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

1.28 FICHERO ELECCIONES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Golmayo

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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

1.29 FICHERO CONTRATACIÓN

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Golmayo

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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

1.30 FICHERO REGISTRO ELECTRÓNICO DE APODERAMIENTOS

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

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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

1.31 FICHERO DE USUARIOS BIBLIOTECA

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

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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

1.32 FICHERO REGISTRO FUNCIONARIOS COPIAS

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

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 Golmayo, Ctra. Valladolid nº 34 42190, Golmayo

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.

Golmayo, 12 de febrero de 2018.– El Alcalde, Benito Serrano Mata.

426

GORMAZ

I.- *Objeto del anuncio:* La Cuenta General de los ejercicios 2017 y el informe favorable a las mismas dado por la Comisión Especial de Cuentas en Asamblea Vecinal celebrada el día 10 de febrero de 2018.



II.- *Fundamentos de derecho*: El artículo 212.3 de Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

III.- *Plazo*: Quince días hábiles de exposición pública, contados a partir del siguiente a la publicación de este Anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y, durante este mismo plazo y ocho días más, para presentar reclamaciones, reparos u observaciones. El cómputo de este plazo no excluye los sábados que no sean festivos.

IV.- *Lugar y horario de exhibición del expediente*: Oficinas del Ayuntamiento en Plaza Mayor, primera planta, de Gormaz, en horario de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes, previa petición en el correo electrónico: gormaz@dipsoria.es

Gormaz, 12 de febrero de 2018.– El Alcalde, Rodolfo Cabanas Viana. 422a

ANUNCIO de información pública: Aprobación de proyecto de sustitución de redes en calle Sagasta.

I.- *Objeto del anuncio*: Aprobado por Asamblea Vecinal de 10 de febrero de 2018, el proyecto técnico de “sustitución de redes en calle Sagasta”, obra nº 126 del Plan de Obras de Diputación 2018, con un presupuesto de 20.000 euros, redactado por el ingeniero Marcos Arranz Cuadrado y, se expone al público por espacio de ocho días hábiles, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, a efecto de examen y reclamaciones. Caso de no producirse ninguna, se entenderá definitivamente aprobado.

Gormaz, 12 de febrero de 2018.– El Alcalde, Rodolfo Cabanas Viana. 422b

El Pleno del Ayuntamiento de Gormaz, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de febrero de 2018, acordó la aprobación inicial del inventario de bienes y derechos del Ayuntamiento de Gormaz.

De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se expone al público el expediente por plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente en la sede de la respectiva Entidad Local y formular las reclamaciones y sugerencias que estime pertinentes.

De no formularse reclamaciones o alegaciones, durante el período de información pública, ni ser necesaria realizar ninguna corrección de oficio, esta aprobación se convertirá en definitiva sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo.

Una vez aprobado de forma definitiva, se dará traslado del acuerdo y de una copia del Inventario de Bienes y Derechos, a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma, en el soporte que se exija por dichas administraciones.

Gormaz, 12 de febrero de 2018.– El Alcalde, Rodolfo Cabanas Viana. 422c

En la Intervención de esta Entidad Local, y conforme disponen los Arts. 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se encuentra expuesto al Público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General, bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario, laboral y eventual para el ejercicio económico 2016, aprobado inicialmente



por la Asamblea Vecinal de Gormaz en Pleno, en sesión celebrada el día 10 de febrero de 2018. Los interesados que estén legitimados, según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo citado, y por los motivos taxativamente enumerados en el art. 170.2, 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 del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

b) Oficina de Presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno

Gormaz, 12 de febrero de 2018.– El Alcalde, Rodolfo Cabanas Viana.

422d

MAJÁN

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 7 de febrero de 2018, el expediente nº 1/2018 de modificación de créditos en el Presupuesto General del año 2018, mediante la utilización del Remanente Líquido de Tesorería del ejercicio anterior, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento durante los quince días hábiles siguientes al de la publicación de este Edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia*, durante los cuales se admitirán reclamaciones que, en su caso, serán resueltas por el Ayuntamiento Pleno en el plazo de treinta días, transcurridos los cuales sin resolución expresa, se entenderán denegadas.

Maján, 7 de febrero de 2018.– El Alcalde, Carmelo Morales Hernández.

437

MOMBLONA

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 9 de febrero de 2018, el expediente nº 1/2018 de modificación de créditos en el Presupuesto General del año 2018, mediante la utilización del Remanente Líquido de Tesorería del ejercicio anterior, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento durante los quince días hábiles siguientes al de la publicación de este Edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia*, durante los cuales se admitirán reclamaciones que, en su caso, serán resueltas por el Ayuntamiento Pleno en el plazo de treinta días, transcurridos los cuales sin resolución expresa, se entenderán denegadas.

Momblona, 9 de febrero de 2018.– El Alcalde, Fernando Garrido Pérez.

443

MONTEJO DE TIERMES

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de febrero de 2018, acordó la aprobación provisional de la imposición y la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el servicio de báscula municipal.

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



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

Montejo de Tiermes, 7 de febrero de 2018.– El Alcalde, Carlos Vilalta Alonso. 416

Aprobado inicialmente por acuerdo del Pleno de este Ayuntamiento de 2 de febrero de 2018, la desafectación de la finca rústica nº 6184, del polígono 10, barrio Carrascosa de Arriba de esta jurisdicción, de conformidad con el artículo 78 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se somete a información pública por el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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

Montejo de Tiermes, 7 de febrero de 2018.– El Alcalde, Carlos Vilalta Alonso. 418

QUINTANAS DE GORMAZ

I.- *Objeto del anuncio:* La Cuenta General de los ejercicios 2017 y el informe favorable a las mismas dado por la Comisión Especial de Cuentas en Pleno celebrado el día 10 de febrero de 2018.

II.- *Fundamentos de derecho:* El artículo 212.3 de Texto Refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

III.- *Plazo:* Quince días hábiles de exposición pública, contados a partir del siguiente a la publicación de este Anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, y, durante este mismo plazo y ocho días más, para presentar reclamaciones, reparos u observaciones. El cómputo de este plazo no excluye los sábados que no sean festivos.

IV.- *Lugar y horario de exhibición del expediente:* Oficinas del Ayuntamiento en Plaza Mayor, primera planta, de Quintanas de Gormaz, en horario de 9,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes, previa petición en el correo electrónico: quintanasgormaz@dipsoria.es.

Quintanas de Gormaz, 12 de febrero de 2018.– La Alcaldesa, M^a Begoña Isla Ocejo. 424a

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 el Pleno, en sesión celebrada el día 24 de noviembre de 2017 adoptó el acuerdo de aprobación inicial del Presupuesto General para 2017, 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	Transferencias corrientes.....	36.000
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	Ingresos patrimoniales.....	99.900
Impuestos directos.....	B) <i>Operaciones de capital:</i>	
Impuestos indirectos.....	Transferencias de capital.....	79.900
Tasas y otros ingresos.....	TOTAL INGRESOS.....	300.000



GASTOS

A) <i>Operaciones corrientes:</i>	Transferencias corrientes	29.600
Gastos de personal	59.000	
Gastos en bienes corrientes y servicios	109.700	
Gastos financieros	2.000	
B) <i>Operaciones de capital:</i>	Inversiones reales	101.500
	TOTAL GASTOS	300.000

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.

b) *Personal laboral.*

1. Eventual, 3.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse directamente recurso Contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Quintanas de Gormaz, 12 de febrero de 2018.– La Alcaldesa, M^a Begoña Isla Ocejó. 424b

RENIEBLAS

Próxima a producirse la vacante del cargo de Juez de Paz Titular de este municipio, y al objeto de proceder a la elección de la persona que vaya a ocupar dicho cargo, por este Ayuntamiento, se efectúa convocatoria pública para que quienes estén interesados en cubrir dicha vacante presenten en este Ayuntamiento, durante el plazo de treinta días contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, instancia solicitando su elección.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio del Poder Judicial (B.O.E. de 2 de julio de 1985) y en el Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz (B.O.E. de 13 de julio de 1995), para ser Juez de Paz, se requiere: ser español, mayor de edad y no estar incurso en ninguna de la causas de incompatibilidad que establece el art. 303 de la Ley Orgánica 6/1985.

Renieblas, 13 de febrero de 2018.– El Alcalde, Isidoro Gallardo Pérez.

446

TAJAHUERCE

En este Ayuntamiento de Tajahuerce se sigue expediente para la elección de la persona que debe ser nombrada Juez de Paz sustituto, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas y reúnan las condiciones legales, lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía. El expediente puede ser examinado en la Secretaría del Ayuntamiento.



En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Tajahuerce, 8 de febrero de 2018.— El Alcalde, Teodoro de Felipe Pérez. 432

En este Ayuntamiento de Tajahuerce se sigue expediente para la elección de la persona que debe ser nombrada Juez de Paz titular, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Se abre un plazo de quince días hábiles para que las personas que estén interesadas y reúnan las condiciones legales, lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía. El expediente puede ser examinado en la Secretaría del Ayuntamiento.

En caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Tajahuerce, 8 de febrero de 2018.— El Alcalde, Teodoro de Felipe Pérez. 434

VELILLA DE LOS AJOS

Aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 8 de febrero de 2018, el expediente nº 1/2018 de modificación de créditos en el Presupuesto General del año 2018, mediante la utilización del Remanente Líquido de Tesorería del ejercicio anterior, se anuncia que estará de manifiesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento durante los quince días hábiles siguientes al de la publicación de este Edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia*, durante los cuales se admitirán reclamaciones que, en su caso, serán resueltas por el Ayuntamiento Pleno en el plazo de treinta días, transcurridos los cuales sin resolución expresa, se entenderán denegadas.

Velilla de los Ajos, 8 de febrero de 2018.— El Alcalde, Adolfo Borque Borque. 438

VIANA DE DUERO

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.

Viana de Duero, 7 de febrero de 2018.— El Alcalde, Esteban Garijo Lapeña. 415

VILLAR DEL ALA

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 directos17.068,97	Gastos de personal5.751,18
Impuestos indirectos2.000,00	Gastos en bienes corrientes y servicios ...17.700,00
Tasas y otros ingresos7.734,26	Gastos financieros150,00
Transferencias corrientes14.056,72	Transferencias corrientes26.043,77
Ingresos patrimoniales8.785,00	TOTAL GASTOS49.644,95
TOTAL INGRESOS49.644,95	

PLANTILLA DE PERSONALa) *Plazas de funcionarios.*

Denominación plaza: Secretaría, 1.

Grupo A. Subgrupo A. Nivel 26.

Escala Secretaría-Intervención. Subescala Secretaría-Intervención. Clase, 3ª.

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.

Villar del Ala, 7 de febrero de 2018.– El Alcalde, José Tierno Ojuel.

410

VILLAR DEL CAMPO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento de Villar del Campo para el ejercicio 2018, al no haberse presentado reclamaciones en el período de exposición pública, y comprensivo aquel del Presupuesto General de la Entidad, bases de ejecución y plantilla de personal, de conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 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 directos16.819,08	Gastos de personal16.395
Impuestos indirectos10,00	Gastos en bienes corrientes y servicios56.899
Tasas y otros ingresos7.632,68	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Transferencias corrientes13.391,41	Inversiones reales15.000
Ingresos patrimoniales42.940,83	TOTAL GASTOS88.294,00
B) <i>Operaciones de capital:</i>	
Transferencias de capital7.500,00	
TOTAL INGRESOS88.294,00	

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

a) *Plazas de funcionarios.*

Secretario-Interventor, 1.

b) *Personal Laboral Eventual:*

Peón de servicios múltiples, 1.



Contra la aprobación definitiva del presupuesto podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos que establecen la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Villar del Campo, 7 de febrero de 2018.– El Alcalde, Víctor Martínez Vera. 429

LOS VILLARES DE SORIA

Elevado a definitivo por falta de reclamaciones el acuerdo de aprobación de la Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto de Bienes Inmuebles, aprobada inicialmente en sesión celebrada en fecha 1 de diciembre de 2017, por medio de la presente se procede a su publicación. Contra la presente Ordenanza se podrá interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES DEL AYUNTAMIENTOS DE LOS VILLARES DE SORIA

Artículo 2, apartado a): Tipo de gravamen para los bienes de naturaleza rústica 0,30.

Esta modificación entrará en vigor con su publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Los Villares de Soria, 7 de febrero del 2018.– El Alcalde, José María del Río Bachiller. 414

VINUESA

Confecionados y aprobados por Resolución de la Alcaldía, de fecha 7 de febrero de 2018, los padrones para la percepción de la tasa por suministro de agua potable a domicilio, tasa por alcantarillado, tasa por depuración de aguas residuales y tasa por recogida de basuras, correspondientes a los 1º, 2º, 3º y 4º trimestres del año 2017, se anuncia que los mismos permanecerán expuestos al público durante el plazo de 15 días a partir de la publicación de este anuncio en la Secretaría del Ayuntamiento, al objeto de que puedan ser examinados por los contribuyentes y deducir, en su caso, las oportunas reclamaciones.

Vinuesa, 7 de febrero de 2018.– La Alcaldesa, Asunción Medrano Marina. 435

Doña Asunción Medrano Marina, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de la villa de Vinuesa (Soria), par el presente

HACE SABER: Que por Don Jurdan Martín Olaizola, con N.I.F. nº 72.459.107-E, se ha solicitado licencia ambiental y de apertura para casa rural de alquiler completo, denominada "El Concejo de Vinuesa" en inmueble de R^f Catastral 9902807WM1490S0001DB, con emplazamiento en C/ Río nº 20 de esta localidad, conforme a la acreditación aportada por el promotor y obrante en el expediente, del cumplimiento de las condiciones impuestas para la concesión de Licencia de Primera Ocupación (conclusión de la pavimentación) y de legalización de obra de porche y leñera en ampliación de vivienda unifamiliar otorgada por Resolución de Alcaldía de fecha 26 de enero de 2018.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 27.1 de la Ley 11/2.003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León, modificada por la Ley 8/2014 de 14 de abril, y la Ordenanza reguladora de la licencia ambiental y de apertura para las actividades del anexo V de la Ley 11 /2003, de 8 de abril de Prevención Ambiental de Castilla y León, se procede a abrir



plazo de información pública de la solicitud por término de 10 días hábiles contados desde el siguiente hábil posterior en que se verifique la publicación del presente edicto en el *Boletín Oficial de la Provincia*, dentro del cual el expediente queda de manifiesto en la Secretaría del Ayuntamiento para que pueda ser examinado por quienes se consideren de algún modo afectados por la actividad, y presentar, en su caso, las reclamaciones, alegaciones u observaciones que estimen convenientes.

Vinuesa, 2 de febrero de 2018.– La Alcaldesa, Asunción Medrano Marina. 439

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 15 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.

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

Vinuesa, 16 de febrero de 2018.– La Alcaldesa, Asunción Medrano Marina. 497

ZAYAS DE TORRE

PRESUPUESTO GENERAL PARA 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 127 del Texto Refundido del Régimen Local, de 18 de abril de 1986, y habida cuenta de que la Corporación, en sesión de 12 de diciembre 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 publica 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.....350	Gastos en bienes corrientes y servicios37.600
Ingresos patrimoniales.....43.250	Gastos financieros200
TOTAL INGRESOS43.600	Transferencias corrientes1.000
	B) <i>Operaciones de capital:</i>
	Inversiones reales4.800
	TOTAL GASTOS43.600

En virtud del art. 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y art. 23.1 del Real Decreto 500/90, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Zayas de Torre, 6 de febrero de 2018.– El Alcalde, José Saturnino García Molinero. 436