

# BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SORIA



Año 2018

Miércoles 28 de febrero

Núm. 25

**PAG.**

## I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE. CHD	
Aprovechamiento aguas en Fuente Tovar.....	1132

## II. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

<b>SORIA</b>	
Aprovechamiento pastos lote 1 MUP 179.....	1132
Aprovechamiento pastos lote 2 MUP 179.....	1134
Aprovechamiento pastos lote 3 MUP 179.....	1135
Aprovechamiento pastos lote 5 MUP 179.....	1137
Consolidación restos de la iglesia.....	1138
<b>ÁGREDA</b>	
Aprovechamiento de pastos.....	1139
<b>ALMARZA</b>	
Modificación ordenanza IBI.....	1140
<b>ALMAZÁN</b>	
Enajenación finca.....	1141
<b>AREVALO DE LA SIERRA</b>	
Obra 38 Plan Diputación.....	1142
Cuenta general 2017.....	1142
Presupuesto 2018.....	1143
Creación de ficheros de carácter personal.....	1143
<b>EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA</b>	
Contratación maquinaria barredora.....	1150
Bolsa de empleo.....	1152
<b>CALATAÑAZOR</b>	
Aprovechamiento de pastos.....	1160
<b>MONTENEGRO DE CAMEROS</b>	
Obra rehabilitación edificio.....	1162
Cuenta general 2017.....	1162
Presupuesto 2018.....	1162
Creación de ficheros de carácter personal.....	1162
Modificación de crédito.....	1170
<b>PORTILLO DE SORIA</b>	
Cuenta general 2017.....	1171
<b>LA PÓVEDA</b>	
Creación de ficheros de carácter personal.....	1171
<b>SAN ESTEBAN DE GORMAZ</b>	
Calendario fiscal 2018.....	1179
Padrones fiscales.....	1179
Obras fase II adecuación.....	1180
<b>SAN FELICES</b>	
Padrón agua, basura y alcantarillado.....	1180
<b>SAN LEONARDO DE YAGÜE</b>	
Tasa vados.....	1180
Padrón agua, basuras y alcantarillado.....	1180
Presupuesto 2018.....	1180
<b>SANTA MARÍA DE LAS HOYAS</b>	
Vacante juez de paz titular.....	1181
Elección juez de paz sustituto.....	1181
<b>TARDAJOS DE DUERO</b>	
Arrendamiento vivienda.....	1181
<b>VOZMEDIANO</b>	
Presupuesto 2018.....	1182
Cuenta general 2017.....	1183
Suplemento de crédito.....	1183

## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SORIA	
Procedimiento despido/cese 326/2017.....	1184

S  
U  
M  
A  
R  
I  
O



## ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

### MINISTERIO DE AGRICULTURA Y PESCA, ALIMENTACIÓN Y MEDIO AMBIENTE

#### CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO

#### ANUNCIO-INFORMACIÓN PÚBLICA

D. Álvaro Moreno Molina (72886520A), solicita de la Confederación Hidrográfica del Duero, una concesión de un aprovechamiento de aguas subterráneas, en Fuente Tovar, pedanía del término municipal de Velamazán (Soria).

Las obras descritas en la documentación presentada son las siguientes:

- Sondeo de 100 m de profundidad, 250 mm de diámetro entubado y 500 mm de diámetro, situado en la parcela 73 del polígono 6, en el término municipal de Velamazán (Soria).
- La finalidad del aprovechamiento es para el siguiente uso: ganadero (porcino de cebo).
- El caudal máximo instantáneo solicitado es de 2,23 l/s.
- El volumen máximo anual solicitado es de 25.053,6 m<sup>3</sup>/año, siendo el método de extracción utilizado un grupo de bombeo de 5 CV de potencia.
- Las aguas captadas se prevén tomar de la Masa de agua subterránea "Cuenca de Almazán" (DU-400037).

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 109 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 Velamazán (Soria), puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, en el Ayuntamiento de Velamazán (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 CP- 1020/2016-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, 5 de diciembre de 2017.– La Jefa de Área de Gestión del D.P.H., Lorena Briso-Montiano Moretón.

521

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### SORIA

De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de fecha 9 de febrero de 2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, tramitación ordinaria y un criterio de adjudicación, relativo al contrato administrativo especial de aprovechamiento de pastos relativo al M.U.P. 179 denominado "Monte Valonsadero lote 1" conforme a los siguientes datos:



1. *Entidad adjudicadora.*

a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Soria.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Asuntos Generales, Sección de Contratación.

2- *Objeto del contrato.*

a) Descripción del objeto: Aprovechamiento de pastos en 133,97 Ha. en el M.U.P. 179. Lote 1.

b) Lugar de ejecución: Soria.

c) Duración del contrato: Cuatro anualidades, siendo la primera la del 2018.

d) Expte. 11/2018SO.

3. *Procedimiento: Abierto.*

4. *Presupuesto base a la licitación:* 6.240 € por año. Precio estimado total del contrato 24.960 €.

5. *Requisitos específicos del contratista.*

a) Acreditación de la solvencia del empresario: cláusula 6 del Pliego de Cláusulas Administrativas.

b) No se exige garantía provisional.

c) Garantía definitiva: 5% del importe de la adjudicación, excluido el IVA.

6. *Obtención de documentación.*

a) Documentación en la web: Plataforma de Contratación del Estado y perfil del contratante del Ayuntamiento.

b) Teléfono: 975 23 41 80 / 975 23 41 00.

c) Correo Electrónico: s.localesl@ayto-soria.org.

7. *Obtención de información:*

a) Entidad: Ayuntamiento de Soria, Servicio de Asuntos Generales.

b) Domicilio: Plaza Mayor nº 9.

c) Localidad y código postal: Soria, 42071.

d) Teléfono: 975 23 41 80 / 975 23 41 00.

e) Fax: 975 23 41 80.

e) Fecha límite de obtención de información: Hasta el último día de presentación de plicas

8. *Criterios de adjudicación:* Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a un único criterio de adjudicación el precio más alto.

9. *Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.*

a) Plazo de presentación: 15 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, o en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Soria (lo que ocurre después).

b) Documentación a presentar: Recogida en la cláusula séptima del pliego.

c) Lugar de presentación:

1ª Entidad: Ayuntamiento de Soria, Servicio de Asuntos Generales, Sección de Contratación

2ª Domicilio: Plaza Mayor nº 9.



3ª Localidad y código postal: Soria, 42071.

10. *Apertura de las ofertas.*

a) Entidad: Ayuntamiento de Soria.

b) Domicilio: Plaza Mayor nº 9.

c) Localidad: Soria.

d) Fecha: Apertura del sobre "B" (proposición económica): se determinará al efecto.

11. *Gastos de anuncios:* Por cuenta del adjudicatario.

12. *Perfil de contratante donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los Pliegos:* [www.ayto-soria.org](http://www.ayto-soria.org).

Soria, 16 de febrero de 2018.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

524

-----

De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de fecha 9 de febrero de 2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, tramitación ordinaria y un criterio de adjudicación, relativo al contrato administrativo especial de aprovechamiento de pastos relativo al M.U.P. 179 denominado "Monte Valonsadero lote 2 "Conforme a los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicadora.*

a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Soria.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Asuntos Generales, Sección de Contratación.

2- *Objeto del contrato.*

a) Descripción del objeto: Aprovechamiento de pastos en 94,53 Ha en el M.U.P. 179. Lote 2.

b) Lugar de ejecución: Soria.

c) Duración del contrato: Cuatro anualidades, siendo la primera la del 2018.

d) Expte.: 12/2018SO.

3. *Procedimiento:* Abierto.

4. *Presupuesto base a la licitación:* 5.040 € por año. Precio estimado total del contrato 20.160 €.

5. *Requisitos específicos del contratista.*

a) Acreditación de la solvencia del empresario: Cláusula 6 del Pliego de Cláusulas Administrativas.

b) No se exige garantía provisional.

c) Garantía definitiva: 5% del importe de la adjudicación, excluido el IVA.

6. *Obtención de documentación.*

a) Documentación en la web: Plataforma de Contratación de Estado y perfil del contratante del Ayuntamiento.

b) Teléfono: 975 23 41 80 / 975 23 41 00.

c) Correo Electrónico: [s.localesl@ayto-soria.org](mailto:s.localesl@ayto-soria.org).

7. *Obtención de información:*

a) Entidad: Ayuntamiento de Soria, Servicio de Asuntos Generales.

b) Domicilio: Plaza Mayor nº 9.

BOPSO-25-28022018



- c) Localidad y código postal: Soria, 42071.
  - d) Teléfono: 975 23 41 80 / 975 23 41 00
  - e) Fax: 975 23 41 80.
  - e) Fecha límite de obtención de información: Hasta el último día de presentación de plicas.
8. *Criterios de adjudicación:*

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a un único criterio de adjudicación el precio más alto.

9. *Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.*

a) Plazo de presentación: 15 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, o en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Soria (lo que ocurre después).

b) Documentación a presentar: Recogida en la cláusula séptima del pliego.

c) Lugar de presentación:

1ª Entidad: Ayuntamiento de Soria, Servicio de Asuntos Generales, Sección de Contratación.

2ª Domicilio: Plaza Mayor nº 9.

3ª Localidad y código postal: Soria, 42071.

10. *Apertura de las ofertas.*

a) Entidad: Ayuntamiento de Soria.

b) Domicilio: Plaza Mayor nº 9.

c) Localidad: Soria.

d) Fecha: Apertura del sobre "B" (proposición económica): se determinará al efecto.

11. *Gastos de anuncios:* Por cuenta del adjudicatario.

12. *Perfil de contratante donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los Pliegos:* [www.ayto-soria.org](http://www.ayto-soria.org).

Soria, 16 de febrero de 2018.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

522

-----

De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de fecha 9 de febrero de 2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, tramitación ordinaria y un criterio de adjudicación, relativo al contrato administrativo especial de aprovechamiento de pastos relativo al M.U.P. 179 denominado "Monte Valonsadero lote 3" conforme a los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicadora.*

a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Soria.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Asuntos Generales, Sección de Contratación.

2. *Objeto del contrato.*

a) Descripción del objeto: Aprovechamiento de pastos en 221,15 Ha. en el M.U.P. 179. Lote 3.

b) Lugar de ejecución: Soria.

c) Duración del contrato: Cuatro anualidades, siendo la primera la del 2018.

d) Expte.: 13/2018SO.



3. *Procedimiento*: Abierto.

4. *Presupuesto base a la licitación*: 15.840 € por año. Precio estimado total del contrato 63.360 €.

5. *Requisitos específicos del contratista*.

a) Acreditación de la solvencia del empresario: Cláusula 6 del Pliego de Cláusulas Administrativas.

b) No se exige garantía provisional.

c) Garantía definitiva: 5% del importe de la adjudicación, excluido el IVA.

6. *Obtención de documentación*.

a) Documentación en la web: Plataforma de Contratación del Estado y perfil del contratante del Ayuntamiento.

b) Teléfono: 975 23 41 80/ 975 23 41 00.

c) Correo electrónico: s.locales1@ayto-soria.org.

7. *Obtención de información*:

a) Entidad: Ayuntamiento de Soria, Servicio de Asuntos Generales.

b) Domicilio: Plaza Mayor nº 9.

c) Localidad y código postal: Soria, 42071.

d) Teléfono: 975 23 41 80 / 975 23 41 00.

e) Fax: 975 23 41 80.

e) Fecha límite de obtención de información: Hasta el último día de presentación de plicas

8. *Criterios de adjudicación*:

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a un único criterio de adjudicación el precio más alto.

9. *Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación*.

a) Plazo de presentación: 15 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, o en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Soria (lo que ocurre después).

b) Documentación a presentar: Recogida en la cláusula séptima del pliego.

c) Lugar de presentación:

1ª Entidad: Ayuntamiento de Soria, Servicio de Asuntos Generales, Sección de Contratación.

2ª Domicilio: Plaza Mayor nº 9.

3ª Localidad y código postal: Soria, 42071.

10. *Apertura de las ofertas*.

a) Entidad: Ayuntamiento de Soria

c) Localidad: Soria

d) Fecha: Apertura del sobre "B" (proposición económica): se determinará al efecto.

11. *Gastos de anuncios*: Por cuenta del adjudicatario.

12. *Perfil de contratante donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los Pliegos*: [www.ayto-soria.org](http://www.ayto-soria.org).

Soria, 16 de febrero de 2018.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

523

BOPSO-25-28022018





De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria de fecha 9 de febrero de 2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, tramitación ordinaria y un criterio de adjudicación, relativo al contrato administrativo especial de aprovechamiento de pastos relativo al M.U.P. 179 denominado "Monte Valonsadero lote 5" conforme a los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicadora.*

- a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Soria.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Asuntos Generales, Sección de Contratación.

2. *Objeto del contrato.*

- a) Descripción del objeto: Aprovechamiento de pastos en 1.913,65 Ha. en el M.U.P. 179. Lote 5.
- b) Lugar de ejecución: Soria.
- c) Duración del contrato: Cuatro anualidades, siendo la primera la del 2018.
- d) Expte.: 14/2018SO.

3. *Procedimiento: Abierto.*

4. *Presupuesto base a la licitación:* 33.183 € por año. Precio estimado total del contrato 132.732 €.

5. *Requisitos específicos del contratista.*

- a) Acreditación de la solvencia del empresario: Cláusula 6 del Pliego de Cláusulas Administrativas.
- b) No se exige garantía provisional.
- c) Garantía definitiva: 5% del importe de la adjudicación, excluido el IVA.

6. *Obtención de documentación.*

a) Documentación en la web: Plataforma de Contratación del Estado y perfil del contratante del Ayuntamiento.

- b) Teléfono: 975 23 41 80 / 975 23 41 00.
- c) Correo Electrónico: s.localesl@ayto-soria.org.

7. *Obtención de información:*

- a) Entidad: Ayuntamiento de Soria, Servicio de Asuntos Generales.
- b) Domicilio: Plaza Mayor nº 9.
- c) Localidad y código postal: Soria, 42071.
- d) Teléfono: 975 23 41 80 / 975 23 41 00.
- e) Fax: 975 23 41 80.

e) Fecha límite de obtención de información: Hasta el último día de presentación de plicas.

8. *Criterios de adjudicación:*

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a un único criterio de adjudicación el precio más alto.

9. *Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.*

a) Plazo de presentación: 15 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, o en el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Soria (lo que ocurre después).



b) Documentación a presentar: Recogida en la cláusula séptima del pliego.

c) Lugar de presentación:

1ª Entidad: Ayuntamiento de Soria, Servicio de Asuntos Generales, Sección de Contratación.

2ª Domicilio: Plaza Mayor nº 9.

3ª Localidad y código postal: Soria, 42071.

10. *Apertura de las ofertas.*

a) Entidad: Ayuntamiento de Soria.

b) Domicilio: Plaza Mayor nº 9.

c) Localidad: Soria.

d) Fecha: Apertura del sobre "B" (proposición económica): se determinará al efecto.

11. *Gastos de anuncios:* Por cuenta del adjudicatario.

12. *Perfil de contratante donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los Pliegos:* [www.ayto-soria.org](http://www.ayto-soria.org).

Soria, 16 de febrero de 2018.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

526

-----

De conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de febrero de 2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, tramitación ordinaria y un criterio de adjudicación, relativo al contrato de obra de "Consolidación de los Restos de la Iglesia de San Martín de la Cuestas de la Ciudad de Soria" conforme a los siguientes datos:

1. *Entidad adjudicadora.*

a) Organismo: Excmo. Ayuntamiento de Soria.

b) Dependencia que tramita el expediente: Servicio de Asuntos Generales, Sección de Contratación

2. *Objeto del contrato.*

a) Descripción del objeto: Obra "Consolidación de los Restos de la Iglesia de San Martín de la Cuestas de la Ciudad de Soria".

b) Lugar de ejecución: Soria.

c) Duración del contrato: Tres meses desde el acta de replanteo.

d) Expte.: 15/201850.

3. *Procedimiento:* Abierto.

4. *Presupuesto base a la licitación:* El valor estimado del contrato asciende a 51.964,53 euros, que se incrementara con 10.912,55 euros IVA (21%). Total 62.877,08 €.

5. *Requisitos específicos del contratista.*

a) Acreditación de la solvencia del empresario: Cláusula 6.3) del Pliego de Cláusulas Administrativas.

b) No se exige garantía provisional.

c) Garantía definitiva: 5% del importe de la adjudicación, excluido el IVA.





## 6. *Obtención de documentación.*

a) Documentación en la web: Plataforma de Contratación del Estado y perfil del contratante del Ayuntamiento.

b) Teléfono: 975 23 41 80 / 975 23 41 00.

c) Correo electrónico: s.localesl@ayto-soria.org.

## 7. *Obtención de información:*

a) Entidad: Ayuntamiento de Soria, Servicio de Asuntos Generales.

b) Domicilio: Plaza Mayor nº 9.

c) Localidad y código postal: Soria, 42071.

d) Teléfono: 975 23 41 80 / 975 23 41 00.

e) Fax: 975 23 41 80.

e) Fecha límite de obtención de información: Hasta el último día de presentación de pliegos.

8. *Criterios de adjudicación:* Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a un único criterio de adjudicación el precio más bajo .

## 9. *Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación.*

a) Plazo de presentación: 26 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, o su publicación en el Perfil del Contratante de este Ayuntamiento (lo que ocurra después).

b) Documentación a presentar: Recogida en la cláusula séptima del pliego.

c) Lugar de presentación:

1ª Entidad: Ayuntamiento de Soria, Servicio de Asuntos Generales, Sección de Contratación

2ª Domicilio: Plaza Mayor nº 9.

3ª Localidad y código postal: Soria, 42071.

## 10. *Apertura de las ofertas.*

a) Entidad: Ayuntamiento de Soria.

b) Domicilio: Plaza Mayor nº 9.

c) Localidad: Soria.

d) Fecha: Apertura del sobre "B" (proposición económica): se determinará al efecto.

## 11. *Gastos de anuncios:* Por cuenta del adjudicatario.

12. *Perfil de contratante donde figuren las informaciones relativas a la convocatoria y donde pueden obtenerse los Pliegos:* [www.ayto-soria.org](http://www.ayto-soria.org).

Soria, 16 de febrero de 2018.– El Alcalde, Carlos Martínez Mínguez.

525

## ÁGREDA

De conformidad con la Resolución de Alcaldía nº 66/2018, de 16 de febrero de 2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta, para la adjudicación del aprovechamiento de pastos de los terrenos municipales del Monte "Dehesa de Fuentes", con clave de elenco nº 13 del C.U.P. propiedad del Ayuntamiento de Ágreda, conforme a los siguientes datos:



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

- a) Organismo: Ayuntamiento de Ágreda (Soria).
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1. Dependencia: Secretaría.
  - 2. Domicilio. Plaza Mayor, 1.
  - 3. Localidad y código postal: Ágreda (Soria) 42100.
  - 4. Teléfono: 976647188.
  - 5. Telefax: 976647193.
  - 6. Correo electrónico: información@agreda.es.
  - 7. Dirección de internet del Perfil de Contratante: www.agreda.es.

d) Número de expediente: 67/2018.

2. *Objeto del contrato.*

a) Tipo: Privado.

b) Descripción del objeto: El aprovechamiento de pastos de los terrenos municipales del Monte "Dehesa de Fuentes", con clave de elenco nº 13 del C.U.P. propiedad del Ayuntamiento de Ágreda, cuya superficie asciende a 211 Ha.

c) División por lotes y número de lotes/unidades:

3. *Tramitación y procedimiento.*

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Subasta.

4. *Importe del contrato:*

a) Importe total: 1.156,28 euros.

5. *Presentación de las ofertas.*

a) Fecha límite de presentación: 10 días después de la publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

b) Lugar de presentación:

1. Dependencia: Secretaría.

2. Domicilio. Plaza Mayor, 1.

3. Localidad y código postal: Ágreda (Soria) 42100.

4. Correo electrónico: info@agreda.es.

Ágreda, 16 de febrero de 2018.– El Alcalde, Jesús Manuel Alonso Jiménez.

510

## ALMARZA

Transcurrido el plazo de exposición al público del acuerdo plenario de 22 de diciembre de 2017, de aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles y no habiéndose presentado ninguna reclamación al respecto, dicho acuerdo queda elevado a definitivo, de conformidad con el art. 17.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.



De conformidad con lo dispuesto en el art. 19.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, contra el presente acuerdo definitivo, los interesados legitimados podrán interponer el correspondiente recurso contencioso-administrativo, en el plazo y forma que establece la Ley Reguladora de dicha jurisdicción.

**ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES***Artículo 7.- Tipo de gravamen*

Los tipos de gravamen, teniendo en cuenta los establecidos en el art. 72.1 y 2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en uso de las facultades que se confiere a los Ayuntamientos, quedan fijados en los siguientes porcentajes totales:

- a) Bienes inmuebles de naturaleza rústica: 0,90%.
- b) Bienes inmuebles de naturaleza urbana: 0,45%.
- c) Bienes inmuebles de características especiales: 0,60%.

Almarza, 20 de febrero de 2018.– La Alcaldes, Ascensión Pérez Gómez.

536

**ALMAZÁN**

De conformidad con el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de febrero del 2017, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria, para la enajenación por subasta finca en C/ Álamo 24 (polígono industrial), conforme a los siguientes datos:

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

- a) Organismo: Ayuntamiento de Almazán.
- b) Dependencia que tramita el expediente. Secretaría
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1) Dependencia: Secretaría.
  - 2) Domicilio: Plaza Mayor, nº 1.
  - 3) Localidad y código postal: Almazán, 42200.
  - 4) Teléfono: 975300461.
  - 5) Telefax: 975 310 061.
  - 6) Correo electrónico: secretaria@almazan.es.
  - 7) Dirección de Internet del perfil del contratante. www.almazan.es
- d) Número de expediente: 55/2018.

2. *Objeto del contrato:*

- a) Tipo: Enajenación.
- b) Descripción: Se trata de una parcela municipal -solar- ubicada en el Polígono Industrial la Dehesa en el término de Almazán, en el Sector UI-8 Parcela nº 7 sita en C/ Álamo nº 24. Ref. Catastral: 8813506WL3981S0001RZ. Tiene una superficie de 2.518 m<sup>2</sup> según catastro.

- c) División por lotes y número de lotes/número de unidades. No.

3. *Tramitación y procedimiento:*

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Subasta.



4. *Importe del contrato:*

Importe: 70.504 €.

Impuestos: 21%.

Total: 85.309,84 €.

5. *Requisitos específicos del contratista.*

a) Los normales, con capacidad jurídica y de obrar. Destinar la parcela a una actividad industrial.

6. *Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:*

a) Fecha límite de presentación: 15 días naturales siguientes a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

b) Modalidad de presentación: Presencial y por correo.

c) Lugar de presentación:

1. Dependencia. Ayuntamiento de Almazán.
2. Domicilio. Plaza Mayor 1.
3. Localidad y código postal. Almazán 42200.
4. Dirección electrónica: secretaria@burgosma.es.

7. *Apertura de ofertas:*

- a) Descripción. Ayuntamiento de Almazán.
- b) Dirección. Plaza Mayor 1.
- c) Localidad y código postal. Almazán 42200.
- d) Fecha y hora. Se comunicará oportunamente a los licitadores.

8. *Gastos de Publicidad.* 300,00 €.

Almazán, 20 de febrero de 2018.– El Alcalde, José Antonio de Miguel Nieto. 534

## ARÉVALO DE LA SIERRA

Aprobado inicialmente el proyecto de obras “Sustitución de Redes en Torrearévalo y Ventosa de la Sierra” incluido en el Plan Diputación 2018, obra nº 38 por acuerdo del Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de febrero de 2018, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de Soria*.

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

Arévalo de la Sierra, 16 de febrero de 2018.– El Alcalde, Miguel Ángel Arancón. 541

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.

Arévalo de la Sierra, 16 de febrero de 2018.– El Alcalde, Miguel Ángel Arancón. 538



Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 16 de febrero de 2018, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral 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.

Arévalo de la Sierra, 16 de febrero de 2018.– El Alcalde, Miguel Ángel Arancón. 539

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

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

En este sentido, y al objeto de crear los ficheros de datos personales de los que el Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se acuerda por parte del Pleno del Ayuntamiento en sesión extraordinaria de fecha 16 de febrero de 2018 la aprobación de la presente disposición de creación de ficheros en la que se resuelve:

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

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

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



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

## ANEXO I

### FICHERO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de los libros de registros (ingresos/pagos), realización de ingresos y pagos, anotación contable.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Por el propio interesado o su representante legal, otra información aportada por diversos medios.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; dirección; teléfono; correo electrónico; cuentas bancarias.
  - Otro tipo de datos: Información comercial; económicos, financieros y de seguros; datos de transacciones de bienes y servicios.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Consejo de Cuentas de Castilla y León; Agencia Estatal de Administración Tributaria; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra, C/ Real s/n, Arévalo de la Sierra. 42161 (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

### FICHERO DE NÓMINAS Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de nóminas de funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas por la legislación laboral y la gestión de expedientes.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal del Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra.
- 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 Arévalo de la Sierra, C/ Real s/n, Arévalo de la Sierra. 42161 (Soria).

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

## FICHERO DE PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra.

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

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

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

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

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

- Otro tipo de datos: Datos académicos y profesionales, personas con las que conviven.

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra, C/ Real s/n, Arévalo de la Sierra. 42161 (Soria).

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

## FICHERO DE TERCEROS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos referentes a los datos de contacto y a los contratos con terceras personas.

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



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

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

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

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra, C/ Real s/n, Arévalo de la Sierra. 42161 (Soria).

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

## FICHERO CENSO CANINO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Censo municipal de animales, censo municipal de animales potencialmente peligrosos, obtención de la licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.

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

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

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

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

- Cartilla sanitaria del animal.

- Certificado de actitud psicológica.

- Certificado de actitud física.

- Certificado de antecedentes penales.

- En ciertos casos se exige que haya contratado un seguro de responsabilidad civil terceros.

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra, C/ Real s/n, Arévalo de la Sierra. 42161 (Soria).



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

## FICHERO DE GESTIÓN DE BIENES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del uso de bienes municipales (arrendatarios, bienes comunales, aprovechamientos montes de utilidad pública).

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

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

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

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

- Otro tipo de datos: Contrato de arrendamiento o del uso del bien por otro título, código de explotación, número de cabezas de ganado, calificación sanitaria del ganado.

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra, C/ Real s/n, Arévalo de la Sierra. 42161 (Soria).

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

## FICHERO DE URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de expedientes urbanísticos y de prevención ambiental (licencias, declaraciones responsables, expedientes de ruina, órdenes de ejecución licencia ambiental, comunicación ambiental, etc.).

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

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

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

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

- Referencia de Catastro.

- Informes sobre la obra que va a llevar a cabo.



- Infracciones de urbanismo.

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra, C/ Real s/n, Arévalo de la Sierra. 42161 (Soria).

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

## FICHERO DE CATASTRO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: La Gestión catastral. Consulta de datos.

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

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

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

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

- Ficha catastral.

- Escritura de ventas.

- Datos fincas.

f) Sistema de tratamiento: Manual.

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra, C/ Real s/n, Arévalo de la Sierra. 42161 (Soria).

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

## FICHERO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra.

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

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



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

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

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

- Notificación de tesorería.

- Padrones fiscales.

- Recaudación tributaria.

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra, C/ Real s/n, Arévalo de la Sierra. 42161 (Soria).

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

## FICHERO DE DECRETOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra.

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

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

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

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

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra, C/ Real s/n, Arévalo de la Sierra. 42161 (Soria).

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

## FICHERO DE ACTAS DE PLENO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra.

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



- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio Ayuntamiento.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra, C/ Real s/n, Arévalo de la Sierra. 42161 (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

## FICHERO ELECCIONES

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del censo electoral para la celebración de elecciones. Exposición al público, sorteo mesas electorales.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Administraciones Públicas (proporcionados por la Oficina del Censo Electoral).
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra, C/ Real s/n, Arévalo de la Sierra. 42161 (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

Arévalo de la Sierra, 16 de febrero de 2018.– El Alcalde, Miguel Ángel Arancón. 540

## EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA

Aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de febrero del 2018, la licitación para la contratación de una máquina barredora de arrastre mecánico-aspirante (filtrante), por medio del presente anuncio, se efectúa convocatoria del procedimiento abierto, mediante tramitación ordinaria, conforme a los siguientes datos:





1. *Entidad adjudicadora:*

- a) Organismo. Ayuntamiento de El Burgo de Osma Ciudad de Osma.
- b) Dependencia que tramita el expediente. Secretaría.
- c) Obtención de documentación e información:
  - 1) Dependencia. Secretaría.
  - 2) Domicilio. Plaza Mayor 9.
  - 3) Localidad y código postal. Burgo de Osma-Ciudad de Osma. 42300.
  - 4) Teléfono. 975 340107.
  - 5) Telefax. 975 340871.
  - 6) Correo electrónico. secretaria@burgosma.es.

7) Dirección de Internet del perfil del contratante. <http://www.burgodeosma.com> (sede electrónica/perfil del contratista).

d) Número de expediente. 64/2018.

2. *Objeto del contrato:*

- a) Tipo. Suministro.
- b) Descripción. Suministro de máquina barredora de arrastre mecánico-aspirante (filtrante).
- c) División por lotes y número de lotes/número de unidades. No.
- d) Lugar de ejecución/entrega:
  - 1) Domicilio. Plaza Mayor, 9.
  - 2) Localidad y código postal. El Burgo de Osma-Ciudad de Osma.
- e) Plazo de ejecución/entrega. 60 días.
- f) Admisión de prórroga. No.
- g) Establecimiento de un acuerdo marco (en su caso). No.
- h) Sistema dinámico de adquisición (en su caso). No.
- i) CPV (Referencia de Nomenclatura). 34144431-8.

3. *Tramitación y procedimiento:*

- a) Tramitación. Ordinaria.
- b) Procedimiento. Abierto.
- c) Subasta electrónica. No.
- d) Criterios de adjudicación. Un único criterio de adjudicación, el precio.

4. *Valor estimado del contrato:* 140.000,00 euros.

5. *Presupuesto base de licitación:*

- a) Importe neto 115.702,48 €. Importe total 140.000,00 euros.

6. *Garantías exigidas.*

Provisional (importe) No.

Definitiva (%) 5% precio de adjudicación, IVA excluido.

7. *Requisitos específicos del contratista:*

- a) Clasificación (grupo, subgrupo y categoría) (en su caso). No.



b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional (en su caso). La indicada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

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

- a) Fecha límite de presentación. 15 días naturales siguientes a la publicación de este anuncio.
- b) Modalidad de presentación. En mano en el registro general o por correo.
- c) Lugar de presentación. Registro General del Ayuntamiento.

1. Dependencia. Casa Consistorial.

2. Domicilio. Plaza Mayor nº 9.

3. Localidad y código postal. El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, 42300.

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

d) Número previsto de empresas a las que se pretende invitar a presentar ofertas (procedimiento restringido). No.

e) Admisión de variantes, si procede. No.

9. *Apertura de ofertas:*

a) Descripción. Sobre B.

b) Dirección. Salón reuniones Casa Consistorial.

c) Localidad y código postal. El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, 42300.

d) Fecha y hora. Se comunicara oportunamente mediante fax, correo electrónico o teléfono

10. Gastos de publicidad. No.

11. Otras informaciones. No.

El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, 16 de febrero del 2018.– El Alcalde, Jesús Alonso Romero. 516

BOPSO-25-28022018

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de febrero, se aprobaron las bases y la convocatoria para para cubrir una plaza de administrativo por procedimiento de concurso-oposición en régimen de funcionario interino y constitución de bolsa de empleo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, cuyas bases reguladoras, que regirán la convocatoria, son las siguientes:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO  
POR PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN RÉGIMEN  
DE FUNCIONARIO INTERINO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

**1.- Objeto de la convocatoria.**

La convocatoria tiene por objeto cubrir mediante personal interino, una plaza de Administrativo, Grupo C 1, Escala de Administración General, Subescala administrativa, nivel del Complemento de Destino 15, para desempeñar funciones propias de funcionarios de carrera, al concurrir las razones justificadas de urgencia y necesidad exigidas en el art. 10.1 a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ajustándose a lo establecido en las presentes bases y su convocatoria, en el Real Decreto Legislativo 5/2015 antes mencionado y demás legislación vigente aplicable al personal de la Administración Local.

Habida cuenta del carácter de interinidad de esta plaza, el cese en la misma, se producirá por los motivos legalmente previstos para el personal funcionario interino.

Estas bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las funciones del puesto son las propias de la categoría del puesto de trabajo, tales como colaborar en la realización y aporte de datos de informes, propuestas y expedientes, control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación; manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos, comprobación y realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad baja y otras propias del puesto.

## 2.- Requisitos de los aspirantes.

1. Para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, en relación con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener la nacionalidad española, o poseer la nacionalidad de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .

b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachillerato, FP2, Ciclos Formativos de Grado Superior o titulación equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día en que se efectúe su nombramiento como funcionario interino, fecha a partir de la cual no podrá ejercer otras actividades que sean incompatibles con el ejercicio del cargo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades de los funcionarios.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



2. Los aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo, a excepción de lo determinado en el apartado e) que será a partir del nombramiento como funcionario interino.

### 3.- Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se presentarán en el Ayuntamiento mediante alguna de las siguientes formas:

- Presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de El Burgo de Osma-Ciudad de Osma (Plaza Mayor, 9).

- En la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde de la Corporación, a través del modelo de instancia que se une como Anexo I a la presente convocatoria y se encuentra a disposición de los interesados en la web: [www.burgosma.es](http://www.burgosma.es). A la instancia se deberá acompañar la documentación que a continuación se detalla:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.

- Currículum vitae, que incluirá, al menos, los siguientes apartados: experiencia, méritos académicos y actividades de formación realizadas.

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso, que incluya certificados acreditativos de la experiencia laboral o informe de vida laboral, fotocopia compulsada de la titulación requerida y demás títulos que alegue.

Plazo de presentación de instancias: 15 días naturales siguientes a la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Las bases de la convocatoria se publicarán igualmente en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web [www.burgosma.es](http://www.burgosma.es).

### 4.- Protección de datos.

En cumplimiento de lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter Personal, con la firma de solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad mencionada, y no serán cedidos salvo los supuestos previstos por la ley.

### 5.- Admisión.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde de la Corporación, dictará resolución en el plazo máximo de 5 días, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, [www.burgosma.es](http://www.burgosma.es).

Las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva, que será hecha pública a través del tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, [www.burgosma.es](http://www.burgosma.es). En caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional, se elevará automáticamente a definitiva.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base "Requisitos de los aspirantes". Cuando del examen de la documentación exigida, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.



En el mismo anuncio se indicará el lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. El llamamiento se considerará único, aunque haya que dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados.

El Tribunal, en cualquier momento podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

## 6.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador será nombrado por Decreto de la Alcaldía, que se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento.

El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros, entre los que deberá figurar un Presidente, un Secretario y tres vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trata. Estará integrado exclusivamente por funcionarios de carrera. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Se designarán suplentes de los miembros del Tribunal en el momento de su composición y su relación se publicará junto a la de los titulares.

Dicho Tribunal se clasifica en segunda categoría a efectos de lo determinado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los arts. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las bases de la convocatoria. El Tribunal resolverá, por mayoría de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 7.- Procedimiento de selección.

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición.

Por razones de eficacia administrativa, se altera el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo. En el anuncio en el que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se comunicará lugar, día y hora en que dará comienzo el proceso selectivo.

El proceso selectivo consta de dos fases, una primera de oposición que consistirá en realizar por escrito un ejercicio de carácter práctico propuesto por el tribunal y que tendrá carácter eliminatorio.

A los aspirantes que hayan superado esta prueba se les sumarán los méritos que hayan acreditado en la fase de concurso.



## 7.1 Fase de oposición:

La fase de oposición será previa a la del concurso y el ejercicio consistirá en resolver por escrito dos supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, en los que de manera motivada se dé solución a las cuestiones planteadas en el supuesto, que tendrán relación con las funciones a desarrollar y versarán sobre las materias del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI, tarjeta de residencia, o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El plazo máximo de realización de este ejercicio será de dos horas.

La práctica de la prueba será eliminatoria, calificándose el ejercicio hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en la prueba.

Al término del ejercicio, una vez valorado, el Tribunal publicará las notas del mismo en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

La fecha, lugar y hora de celebración del ejercicio se publicará en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

## 7.2 Fase de concurso:

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen por:

a) Titulación Académica: Por poseer título superior al exigido en la convocatoria, con un máximo de 1 punto. Sólo se valorará la titulación más alta aportada. La titulación deberá tener relación directa con las tareas a desempeñar. El citado mérito se acreditará mediante Título (original o copia compulsada).

b) Cursos de Formación, Perfeccionamiento y Masters: Con un máximo de 3 puntos, se valorarán aquellos cursos que tengan carácter oficial y estén directamente relacionados con la actividad del puesto de trabajo vacante, y cuya duración sea al menos de 20 horas, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 20 a 29 horas: 0,10 puntos.
- De 30 a 49 horas: 0,15 puntos.
- De 50 a 99 horas: 0,30 puntos.
- De 100 a 299 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de más de 300 horas: 0,50 puntos.

Los cursos acreditados tendrán que haber sido impartidos a partir del año dos mil cuatro, éste inclusive, con objeto de garantizar y salvaguardar la vigencia y actualizaciones de las materias impartidas.

Los cursos no relacionados directamente con la actividad del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria no serán valorados. En todo caso, será el Tribunal el que resuelva la pertinencia de la valoración de los mismos.





Los cursos deberán haber sido impartidos por Universidades públicas o privadas, Administraciones públicas u organismos o instituciones oficiales, institutos de carácter público, incluso los organizados por Colegios Profesionales, Federaciones de Municipios y Provincias, Organizaciones Sindicales, Confederaciones de Empresarios, Entidades Privadas homologados por las Administraciones Públicas o Entidades e Instituciones que, a criterio del Tribunal, reúnan las suficientes garantías de calidad docente.

El citado mérito se acreditará mediante Certificado o Diploma (original o copia compulsada), expedido por el Centro correspondiente en el que conste el número de horas del curso, no valorándose los que no especifiquen las horas de duración.

c) Experiencia laboral: Por este concepto se podrán obtener un máximo de 6 puntos, con el siguiente desglose:

Se puntuará a razón de 0,10 puntos por cada mes completo, por los servicios prestados para cualquier Administración Pública como laboral fijo, laboral temporal, funcionario, estatutario, interino o contratado de colaboración temporal en régimen de derecho administrativo (cuyos contratos se celebraran con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 30/1984, de 2 de agosto), cuando el Cuerpo Escala, Categoría Profesional y Especialidad, en su caso, donde se hayan prestado los servicios sea la misma o superior Categoría/Especialidad a la que se opta, es decir Administrativo o categoría superior a ésta.

La puntuación se referirá a jornada completa. En el supuesto de que se aporten para su valoración contratos a tiempo parcial, se efectuarán los cálculos correspondientes para otorgar la puntuación de manera proporcional. En el caso de que no quede claramente acreditada la duración de la jornada, no se puntuará el período de trabajo cuya valoración se solicita. Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de este mérito, los servicios prestados por meses completos.

Este mérito se acreditará mediante certificación expedida por el fedatario público que corresponda en el que se hayan prestado los servicios, con indicación de la denominación de puesto de trabajo, régimen jurídico del puesto o toma de posesión o contratos de trabajo en el que se especifiquen los datos anteriores. Igualmente se acompañará obligatoriamente informe de vida laboral.

En caso de que en la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de valoración.

Igualmente no se valorará este mérito en caso de no acompañarse el informe de vida laboral.

#### **8.- Calificación final.**

La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases anteriores, por lo que la puntuación total no podrá exceder de 20 puntos, que será la puntuación máxima por cada uno/a de los/as candidatos/as. En caso de empate, será seleccionado el candidato que haya obtenido mejor puntuación en la prueba escrita; si persiste el empate, se resolverá a favor del candidato que tenga mayor titulación académica.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones, máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.



## 9.- Finalización del proceso selectivo y bolsa de empleo.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, a través del tablón de edictos de la Corporación, y en la página web, la relación de aspirantes con sus calificaciones totales según el orden de puntuación, proponiendo al Ayuntamiento el nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo.

El Tribunal de selección propondrá a la Alcaldía la constitución de una bolsa de empleo en la que se incluirá a todos los aspirantes que manifestando su intención de formar parte de la Bolsa, hayan superado el ejercicio de la fase de oposición, siguiendo el orden de puntuación de todo el proceso selectivo.

El candidato propuesto formará parte de la bolsa para posibles sustituciones de este Administrativo y de otros administrativos del Ayuntamiento. El orden de puntuación siempre será respetado para hacer sustituciones de manera que el de más puntuación siempre será llamado en primer lugar y sólo si renuncia será llamado el siguiente en puntuación.

## 10.- Presentación de documentos y nombramiento.

Documentos exigibles:

Una vez concluido el proceso selectivo, el aspirante propuesto –con carácter previo a su nombramiento e incorporación– quedará obligado a presentar ante el Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, que deberá acompañarse junto con original para su compulsión.
- b) Copia auténtica o fotocopia (que deberá acompañarse junto con el original para su compulsión), del título exigido.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública mediante sentencia firme, ni encontrarse desarrollando una actividad incompatible con el desempeño de su nueva función.
- d) Informe o certificado médico acreditativo de la capacidad funcional del candidato para el desempeño del puesto.

El plazo de presentación de los documentos será de 10 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del candidato propuesto por el Tribunal, en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y en la página web.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Organismo del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias concurren en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare su documentación o no reuniere los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

Concluido el proceso selectivo, y aportados los documentos exigibles, se procederá al nombramiento como funcionario interino del aspirante propuesto, notificándose al interesado.

## 11.- Impugnación.

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



## ANEXO I TEMARIO

Tema 1: El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento.

Tema 2: La organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias; funcionamiento, convocatoria y orden del día de los órganos colegiados municipales. Las Actas. Las resoluciones del presidente de la Corporación. Los miembros del Ayuntamiento y su estatuto jurídico.

Tema 3: La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4: El acto administrativo: concepto, elementos. Contenido, motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 5: La atención al público: reglas básicas en el trato con el ciudadano. Las quejas y sugerencias de los ciudadanos.

Tema 6: Procedimiento administrativo: principios generales; concepto y clases; fases del procedimiento administrativo. Dimensión temporal: días y horas hábiles, cómputo de plazos. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 7: Intervención administrativa local en la actividad privada: capacidad y competencia de las entidades locales. Formas de intervención en la actividad privada. Licencias, autorizaciones, comunicación previa y declaración responsable.

Tema 8: El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 9: Las Haciendas Locales. Enumeración de los recursos de las Entidades Locales. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 10: El Presupuesto de las Entidades Locales: características y estructura. Principios presupuestarios.

Tema 11. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo.

Tema 12: La Administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

## ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

Nombre: ..... Apellidos: .....  
D.N.I. .... Fecha de nacimiento .....  
Teléfono fijo ..... Teléfono móvil .....  
Dirección ..... Localidad .....  
Provincia .....



EXPONE:

PRIMERO.- Que vista la convocatoria anunciada para cubrir la plaza vacante de administrativo, en régimen de interinidad, mediante concurso-oposición, conforme a las bases que se publican en el en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria* número ....., de fecha .....

SEGUNDO.- Que reúne todas y cada una de las condiciones de admisión exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Por lo que,

SOLICITA: Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su defecto pasaporte o permiso de conducir. En el caso de extranjeros deberá presentarse la tarjeta de residencia.

- Los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.

- Currículum vitae.

- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en la fase del concurso.

En ..... a ..... de ..... de 2018.

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL BURGO DE OSMA-CIUDAD DE OSMA

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web: [www.burgosma.es](http://www.burgosma.es).

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Soria, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica dentro de la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

El Burgo de Osma-Ciudad de Osma, 21 de febrero de 2018.- El Alcalde, Jesús Alonso Romero. 551

## CALATAÑAZOR

Aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria de fecha 15 de febrero de 2018, el Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas Particulares, que habrá de regir la contratación para adjudicar, mediante tramitación ordinaria, procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, un único criterio de adjudicación, el precio más alto, el prove-



chamamiento de pastos en el Monte de U.P. nº 248 "Dehesa Carrillo", se expone al público por espacio de ocho días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que los interesados puedan examinarlo y presentar las alegaciones y reclamaciones que consideren pertinentes.

Simultáneamente, de acuerdo con 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, se procede a anunciar licitación, si bien la misma quedará aplazada si existieran reclamaciones contra el Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas particulares, con arreglo a las siguientes características:

1.- *Entidad adjudicataria:*

- a) Organismo: Ayuntamiento de Calatañazor (Soria).
- b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.

2.- *Objeto del contrato:*

- a) Descripción del objeto: Constituye el objeto del contrato el aprovechamiento de pastos para 30 vacunos en 44 has en el Monte de U.P. nº 248 "Dehesa Carrillo".
- b) Clase y duración: Pastos. Cinco anualidades (2018 a 2022). Siendo la época del aprovechamiento del 1 de mayo al 31 de diciembre.

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

- a) Tramitación: Ordinaria.
- b) Procedimiento: Abierto, oferta económicamente mas ventajosa, un único criterio de adjudicación, el precio más alto.

4.- *Presupuesto base de licitación:* El tipo de tasación se fija en 4.083,00 euros anuales, mejorables al alza.

5.- *Garantías.* Definitiva: 5% del precio de adjudicación, referido a las cinco anualidades.

6.- *Presentación de proposiciones.*

- a) Lugar: En la Secretaría del Ayuntamiento de Calatañazor.
- b) Plazo: Quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de este Anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, hasta las 14,00 horas. Si el último día del plazo fuese inhábil o sábado, se ampliará el plazo al primer día hábil siguiente.
- c) Documentación a presentar: La enumerada en el Pliego.
- d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Mientras dure el procedimiento de contratación.

7.- *Apertura de proposiciones.*

Las proposiciones económicas se abrirán por la Mesa de Contratación en acto público, en el Ayuntamiento de Calatañazor, a las 17,00 horas del primer lunes hábil al día en que finalice el plazo para la presentación de proposiciones.

8.- *Obtención de documentación e información.*

- a) Lugar: Secretaría del Ayuntamiento de Calatañazor.
- b) Domicilio: Plaza Mayor, s/n.
- c) Localidad: 42193. Calatañazor (Soria).
- d) Teléfonos: 975/ 183641.183169.280003.
- e) Dirección de correo electrónico: calatanazor@dipsoria.es.





f) Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta el último día del plazo establecido para presentación de proposiciones.

9.- *Otras informaciones.* Las proposiciones se ajustarán al modelo que aparece en el Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas Particulares.

10.- *Gastos de anuncios.* Los gastos de anuncios corren por cuenta del adjudicatario.

11.- *Publicidad del pliego.* Estará de manifiesto en la Secretaría del Ayuntamiento de Calatañazor.

Calatañazor, 16 de febrero de 2018.– El Alcalde, Alfredo Pérez Fernández. 507

## MONTENEGRO DE CAMEROS

Aprobado inicialmente el proyecto de obras “Rehabilitación de edificio municipal sito en calle San Roque nº 6” redactado por los arquitectos D. Carlos Calonge Mugueta y D<sup>a</sup>. Inmaculada Ruiz Orte por importe de 103.500 euros por acuerdo del Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de febrero de 2018, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de Soria*.

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

Montenegro de Cameros, 20 de febrero de 2018.– El Alcalde, Enrique Iriondo Serrano. 542

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.

Montenegro de Cameros, 20 de febrero de 2018.– El Alcalde, Enrique Iriondo Serrano. 545

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del Pleno de este Ayuntamiento de fecha 20 de febrero de 2018, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla del personal para el ejercicio económico 2018, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

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

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

Montenegro de Cameros, 20 de febrero de 2018.– El Alcalde, Enrique Iriondo Serrano. 546

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal establece, en su artículo 2, que la misma será de aplicación a los datos de carácter personal re-





gistrados en soporte físico que los haga susceptibles de tratamiento y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado.

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

En este sentido, y al objeto de crear los ficheros de datos personales de los que el Ayuntamiento de Montenegro de Cameros es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el Pleno en sesión de fecha 20 de febrero de 2018 Acuerda la aprobación de la presente disposición de creación de ficheros en la que se resuelve:

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

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

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

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

#### **ANEXO I**

##### **FICHERO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD**

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Montenegro de Cameros
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de los libros de registros (ingresos/pagos), realización de ingresos y pagos, anotación contable.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Por el propio interesado o su representante legal, otra información aportada por diversos medios.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:



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

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

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Montenegro de Cameros. Calle San Roque 12. Montenegro de Cameros 26127 (Soria).

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

## FICHERO DE NÓMINAS Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Montenegro de Cameros

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

c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal del Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra.

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 Montenegro de Cameros. Calle San Roque 12. Montenegro de Cameros 26127 (Soria).

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



## FICHERO DE PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Montenegro de Cameros.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Registro administrativo donde constan los vecinos del municipio. Tramitación de altas, bajas, modificaciones y certificados de empadronamiento. Estadísticas internas.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, cargo y la entidad a la que pertenecen, datos bancarios, etc.
  - Otro tipo de datos: Datos académicos y profesionales, personas con las que conviven.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Instituto Nacional de Estadística. Otros organismos de la administración local y autonómica.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Montenegro de Cameros. Calle San Roque 12. Montenegro de Cameros 26127 (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

## FICHERO DE TERCEROS

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Montenegro de Cameros
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos referentes a los datos de contacto y a los contratos con terceras personas.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores, personas de contacto.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, teléfono y fax).
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos de la administración local y autonómica.
- h) Transferencias internacionales: No se prevén comunicaciones internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.



i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Montenegro de Cameros. Calle San Roque 12. Montenegro de Cameros 26127 (Soria).

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

## FICHERO CENSO CANINO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Montenegro de Cameros

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Censo municipal de animales, censo municipal de animales potencialmente peligrosos, obtención de la licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.

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

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

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

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

- Cartilla sanitaria del animal.

- Certificado de actitud psicológica.

- Certificado de actitud física.

- Certificado de antecedentes penales.

- En ciertos casos se exige que haya contratado un seguro de responsabilidad civil terceros.

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Montenegro de Cameros. Calle San Roque 12. Montenegro de Cameros 26127 (Soria).

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

## FICHERO DE GESTIÓN DE BIENES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Montenegro de Cameros

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del uso de bienes municipales (arrendatarios, bienes comunales, aprovechamientos montes de utilidad pública).

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

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



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

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

- Otro tipo de datos: Contrato de arrendamiento o del uso del bien por otro título, código de explotación, número de cabezas de ganado, calificación sanitaria del ganado.

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Montenegro de Cameros. Calle San Roque 12. Montenegro de Cameros 26127 (Soria).

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

## FICHERO DE URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Montenegro de Cameros

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de expedientes urbanísticos y de prevención ambiental (licencias, declaraciones responsables, expedientes de ruina, órdenes de ejecución licencia ambiental, comunicación ambiental, etc.).

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

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

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

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

- Referencia de Catastro.

- Informes sobre la obra que va a llevar a cabo.

- Infracciones de urbanismo.

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Montenegro de Cameros. Calle San Roque 12. Montenegro de Cameros 26127 (Soria).

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



## FICHERO DE CATASTRO

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Montenegro de Cameros
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: La Gestión catastral. Consulta de datos.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
  - Ficha catastral.
  - Escritura de ventas.
  - Datos fincas.
- f) Sistema de tratamiento: Manual.
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Montenegro de Cameros. Calle San Roque 12. Montenegro de Cameros 26127 (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

## FICHERO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Montenegro de Cameros
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
  - Notificación de tesorería.
  - Padrones fiscales.
  - Recaudación tributaria.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.





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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Montenegro de Cameros. Calle San Roque 12. Montenegro de Cameros 26127 (Soria).

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

## FICHERO DE DECRETOS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Montenegro de Cameros

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Montenegro de Cameros. Calle San Roque 12. Montenegro de Cameros 26127 (Soria).

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

## FICHERO DE ACTAS DE PLENO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Montenegro de Cameros

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Montenegro de Cameros. Calle San Roque 12. Montenegro de Cameros 26127 (Soria).



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

## FICHERO ELECCIONES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de Montenegro de Cameros

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de Montenegro de Cameros. Calle San Roque 12. Montenegro de Cameros 26127 (Soria).

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

Montenegro de Cameros, 20 de febrero de 2018.– El Alcalde, Enrique Iriondo Serrano. 543

-----

En cumplimiento del artículo 169.1 por remisión del 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, ha quedado automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial de este Ayuntamiento, adoptado en fecha 19 de diciembre de 2017 sobre transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto que no afectan a bajas y altas de créditos de personal, como sigue a continuación:

<i>Aplicación presupuestaria</i>		<i>Altas en aplicaciones de gastos</i>		<i>Euros</i>
		<i>Descripción</i>		
338	22609	Actividades culturales y deportivas		1.600
		Total gastos		1.600
<i>Aplicación presupuestaria</i>		<i>Baja en aplicaciones de gastos</i>		<i>Euros</i>
		<i>Descripción</i>		
920	22604	Jurídicos		1.000
920	22100	Energía eléctrica		600
		Total de gastos		1.600



Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 43 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

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

Montenegro de Cameros, 31 de enero de 2018.— El Alcalde, Enrique Iriondo Serrano. 544

## PORTILLO DE SORIA

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 16 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.

Portillo de Soria, 20 de febrero de 2018.— El Alcalde, José Martín Malendo González. 547

## LA PÓVEDA DE SORIA

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

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

En este sentido, y al objeto de crear los ficheros de datos personales de los que el Ayuntamiento de La Póveda de Soria es responsable, en los términos y condiciones establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, se acuerda por parte del Alcalde del Ayuntamiento por Resolución de fecha 14 de Febrero de 2018 la aprobación de la presente disposición de creación de ficheros en la que se resuelve:

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

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



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

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

## ANEXO I

### FICHERO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABILIDAD

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de La Póveda de Soria
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de los libros de registros (ingresos / pagos), Realización de ingresos y pagos, anotación contable.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Por el propio interesado o su representante legal, otra información aportada por diversos medios.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; dirección; teléfono; correo electrónico; cuentas bancarias.
  - Otro tipo de datos: Información comercial; económicos, financieros y de seguros; datos de transacciones de bienes y servicios.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Consejo de Cuentas de Castilla y León; Agencia Estatal de Administración Tributaria; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de La Póveda de Soria, Calle Barrio Bajero nº 26, La Póveda de Soria 42169 (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

### FICHERO DE NÓMINAS Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de La Póveda de Soria.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de nóminas de funcionarios y personal laboral del Ayuntamiento con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas por la legislación laboral y la gestión de expedientes.



c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal del Ayuntamiento de Arévalo de la Sierra.

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 La Póveda de Soria, Calle Barrio Bajero nº 26, La Póveda de Soria 42169 (Soria).

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

## FICHERO DE PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de La Póveda de Soria.

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

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

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

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

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

- Otro tipo de datos: Datos académicos y profesionales, personas con las que conviven.

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de La Póveda de Soria, Calle Barrio Bajero nº 26, La Póveda de Soria 42169 (Soria).





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

## FICHERO DE TERCEROS

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de La Póveda de Soria.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Datos referentes a los datos de contacto y a los contratos con terceras personas.

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

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

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

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

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de La Póveda de Soria, Calle Barrio Bajero nº 26, La Póveda de Soria 42169 (Soria).

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

## FICHERO CENSO CANINO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de La Póveda de Soria

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Censo municipal de animales, censo municipal de animales potencialmente peligrosos, obtención de la licencia para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.

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

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

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

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

- Cartilla sanitaria del animal.

- Certificado de actitud psicológica.

- Certificado de actitud física.





- Certificado de antecedentes penales.
- En ciertos casos se exige que haya contratado un seguro de responsabilidad civil terceros.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de La Póveda de Soria, Calle Barrio Bajero nº 26, La Póveda de Soria 42169 (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel alto, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

## FICHERO DE GESTIÓN DE BIENES.

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de La Póveda de Soria
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del uso de bienes municipales (arrendatarios, bienes comunales, aprovechamientos montes de utilidad pública).
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono, mail y fax.
  - Otro tipo de datos: Contrato de arrendamiento o del uso del bien por otro título, código de explotación, número de cabezas de ganado, calificación sanitaria del ganado.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local y autonómica.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de La Póveda de Soria, Calle Barrio Bajero nº 26, La Póveda de Soria 42169 (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

## FICHERO DE URBANISMO Y MEDIOAMBIENTE

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de La Póveda de Soria.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de expedientes urbanísticos y de prevención ambiental (licencias, declaraciones responsables, expedientes de ruina, órdenes de ejecución licencia ambiental, comunicación ambiental, etc.).
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.



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

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

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

- Referencia de Catastro.

- Informes sobre la obra que va a llevar a cabo.

- Infracciones de urbanismo.

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de La Póveda de Soria, Calle Barrio Bajero nº 26, La Póveda de Soria 42169 (Soria).

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

## FICHERO DE CATASTRO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de La Póveda de Soria.

b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: La Gestión catastral. Consulta de datos.

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

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

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

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

- Ficha catastral.

- Escritura de ventas.

- Datos fincas.

f) Sistema de tratamiento: Manual.

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de La Póveda de Soria, Calle Barrio Bajero nº 26, La Póveda de Soria 42169 (Soria).



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

## FICHERO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de La Póveda de Soria
- 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.
  - Padrones fiscales.
  - Recaudación tributaria.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de La Póveda de Soria, Calle Barrio Bajero nº 26, La Póveda de Soria 42169 (Soria).
- j) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico medio o alto exigible: Medidas de seguridad de nivel básico, según el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la LOPD.

## FICHERO DE DECRETOS

- a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de La Póveda de Soria.
- b) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y custodia de decretos.
- c) Personas o colectivos para los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio Ayuntamiento.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, teléfono.
- f) Sistema de tratamiento: Mixto (automatizado y manual).
- g) Cesiones de datos que se prevén: Otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales de datos: No se prevén transferencias internacionales de los datos personales pertenecientes a este fichero de datos.
- i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de La Póveda de Soria, Calle Barrio Bajero nº 26, La Póveda de Soria 42169 (Soria).



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

## FICHERO DE ACTAS DE PLENO

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de La Póveda de Soria.

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de La Póveda de Soria, Calle Barrio Bajero nº 26, La Póveda de Soria 42169 (Soria).

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

## FICHERO ELECCIONES

a) Órgano responsable de este fichero: Ayuntamiento de La Póveda de Soria.

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

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

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

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

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

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

i) Acceso, rectificación y cancelación: Se podrán ejercitar estos derechos ante el Ayuntamiento de La Póveda de Soria, Calle Barrio Bajero nº 26, La Póveda de Soria 42169 (Soria).

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

La Póveda de Soria, 14 de febrero de 2018.– El Alcalde, Rubén del Río Pérez.

537

**SAN ESTEBAN DE GORMAZ**

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de febrero de 2018, acordó la aprobación calendario fiscal para el ejercicio 2018 del municipio (que estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://sanestebandegormaz.sedelectronica.es>), en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 24 y 25 del Reglamento General de Recaudación aprobado por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, en los términos que se exponen a continuación:

Calendario Fiscal del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz para el ejercicio 2018.

*Primer período:*

- Del 1 de abril al 31 de mayo de 2018.

- Tributos a recaudar: Tasa suministro de agua, basura, alcantarillado y depuración y tasa de Vados.

*Segundo período:*

- Del 15 de octubre al 15 de diciembre de 2018.

- Tributos a recaudar: Tasa por suministro de agua, recogida de basura, alcantarillado y depuración e Impuesto de Bienes Inmuebles de menos de 4 euros.

San Esteban de Gormaz, 20 de febrero de 2018.– La Alcaldesa, María Luisa Aguilera Sastre. 515

Están expuestos al público en las oficinas de la Casa Consistorial, por el plazo de quince días hábiles siguientes al de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para su examen y reclamaciones, en su caso, los padrones de:

1.- Padrones conjuntos de tasas por servicios de recogida de basuras, alcantarillado, depuración y abastecimiento de aguas e IVA de San Esteban de Gormaz correspondiente al segundo semestre 2017.

2.- Padrones de tasas por servicios abastecimiento de aguas y de recogida de basura del barrio de Atauta, correspondiente al ejercicio 2017.

3.- Padrones de tasas por servicios abastecimiento de aguas y de recogida de basura del barrio de Pedraja de San Esteban, correspondiente al ejercicio 2017.

4.- Padrones de tasas por servicios abastecimiento de aguas del barrio de Quintanas Rubias de Abajo, correspondiente al ejercicio 2017.

5.- Padrones de tasas por servicios abastecimiento de aguas y de recogida de basura del barrio de Quintanas Rubias de Arriba, correspondiente al ejercicio 2017.

6.- Padrones de tasas por servicios abastecimiento de aguas y de recogida de basura del barrio de Soto de San Esteban, correspondiente al ejercicio 2017.

7.- Padrones de tasas por servicios abastecimiento de aguas y de recogida de basura del barrio de Torraño, correspondiente al ejercicio 2017.

8.- Padrones de tasas por servicios abastecimiento de aguas y de recogida de basura del barrio de Velilla de San Esteban, correspondiente al ejercicio 2017.

9.- Padrón de la tasa de vados, correspondiente al ejercicio 2018.

San Esteban de Gormaz, 20 de febrero de 2018.– La Alcaldesa, María Luisa Aguilera Sastre. 518



Mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 14 de febrero de 2018, se ha aprobado proyecto técnico de la obra "Fase II. Adecuación del entorno de las bodegas tradicionales", con un presupuesto de 60.000,00 euros, redactado por Rahu Estudios, S.L.

Se somete el mismo a información pública, para que los interesados presenten las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo de ocho días; transcurridos los cuales, sin que se hayan formulado reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado.

San Esteban de Gormaz, 21 de febrero de 2018.– La Alcaldesa, María Luisa Aguilera Sastre. 550

## SAN FELICES

Elaborado el Padrón para la percepción de la tasa por la prestación del suministro de agua a domicilio, basuras y alcantarillado correspondientes al año 2017, se expone al público por un plazo de quince días hábiles en este Ayuntamiento, a contar desde el siguiente al de la publicación de este Anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*, a fin de que puedan ser examinados por los contribuyentes e interesados y se presenten las reclamaciones que se estimen pertinentes.

San Felices, 20 de febrero de 2018.– El Alcalde, F. Javier Pascual Tabernero. 552

## SAN LEONARDO DE YAGÜE

Confecionado por el Servicio de Gestión Tributaria de la Excma. Diputación Provincial de Soria el padrón de contribuyentes por el concepto de "Tasa de Vados" correspondiente al año 2018, se expone al público en la Secretaría Municipal por plazo de quince días a efectos de examen y reclamaciones.

San Leonardo de Yagüe, 16 de febrero de 2018.– El Alcalde, Jesús Elvira Martín. 511

Confecionado por el Servicio de Gestión Tributaria de la Excma. Diputación Provincial de Soria el padrón de contribuyentes por los conceptos de suministro de agua, recogida domiciliaria de basura y alcantarillado, correspondiente al segundo semestre de 2017, se expone al público en la Secretaría Municipal por plazo de quince días a efectos de examen y reclamaciones.

San Leonardo de Yagüe, 16 de febrero de 2018.– El Alcalde, Jesús Elvira Martín. 512

Aprobado inicialmente en sesión ordinaria del Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 20 de febrero de 2018, el Presupuesto General, bases de ejecución, y la plantilla de personal 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.

San Leonardo de Yagüe, 21 de febrero de 2018.– El Alcalde, Jesús Elvira Martín. 549



**SANTA MARÍA DE LAS HOYAS**

*D. José Sebastián Llorente, 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.

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.

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.

Santa María de las Hoyas, 16 de febrero de 2018.– El Alcalde, José Sebastián Llorente. 513a

-----

*D. José Sebastián Llorente, Alcalde de este Ayuntamiento,*

HAGO SABER: Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz sustituto 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.

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.

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.

Santa María de las Hoyas, 16 de febrero de 2018.– El Alcalde, José Sebastián Llorente. 513b

**TARDAJOS DE DUERO**

De conformidad con la Resolución de Alcaldía de fecha 13 febrero 2018, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria del concurso, para el arrendamiento del bien inmueble vivienda para destinarlo a vivienda, conforme a los siguientes datos:

Vivienda forma parte de la finca con referencia catastral: 8533901WM4183S0001ML.

C/ La Fuente, 2 1 ° Dcha; Clase: Urbano; Uso: Residencial; Año de construcción: 1959.

Entidad Local Menor de Tardajos de Duero: 100%

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

a) Organismo: Entidad Local Menor Tardajos de Duero.

b) Dependencia que tramita el expediente. Secretaría.

c) Obtención de documentación e información:

1) Dependencia: Secretaría.



- 2) Domicilio: Ayuntamiento de Los Rábanos.  
3) Localidad y código postal: Los Rábanos, 42191.  
4) Teléfono: 975 225905.  
5) Telefax: 975 225650.  
6) Correo electrónico: [secretarialosrabanos@dipsoria.es](mailto:secretarialosrabanos@dipsoria.es).  
7) Fecha límite de obtención de documentación e información. Treinta días después de la publicación de este anuncio.

d) Número de expediente: 3/2018.

## 2. Objeto del contrato:

a) Tipo: Privado.

b) Descripción: Arrendamiento de la vivienda sita en C/ La Fuente, 2 1º Dcha.

c) Plazo de ejecución/entrega: 12 meses prorrogables anualmente hasta completar 60 meses.

## 3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Concurso.

c) Criterios de adjudicación. Precio ofertado mayor que el de la licitación. Con una valoración de 100 puntos para el mayor de los ofertados y cero puntos para el precio igual al de la licitación, valorándose el resto de forma proporcional.

4. *Valor estimado del contrato:* 140 euros/mes.

## 5. Requisitos específicos del contratista:

a) Solvencia económica y financiera.

## 6. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: 30 días a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio.

b) Lugar de presentación:

1. Dependencia. Ayuntamiento de Los Rábanos.

2. Domicilio. C/ Real, 2.

3. Localidad y código postal. Los Rábanos (42190).

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

## 7. Apertura de ofertas.

a) Dirección. Calle la Plaza s/n.

b) Localidad y código postal. Tardajos de Duero (42191).

c) Fecha y hora. Se comunicará a los licitadores.

Tardajos de Duero, 19 de febrero de 2018.– El Alcalde, Roberto López Redondo. 548

## VOZMEDIANO

Aprobado definitivamente el Presupuesto General del Ayuntamiento para el 2018, y comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de



marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

INGRESOS	GASTOS
A) <i>Operaciones corrientes:</i>	A) <i>Operaciones corrientes:</i>
Impuestos directos .....25.820	Gastos de personal .....12.316
Impuestos indirectos .....1.200	Gastos en bienes corrientes y servicios .....33.464
Tasas y otros ingresos .....11.649	B) <i>Operaciones de capital:</i>
Transferencias corrientes .....10.834	Inversiones reales .....35.000
Ingresos patrimoniales .....6.777	TOTAL GASTOS .....80.780
B) <i>Operaciones de capital:</i>	
Transferencias de capital .....24.500	
TOTAL INGRESOS .....80.780	

**PLANTILLA DE PERSONAL**

Funcionarios: 1 (Secretaría-Interventora).

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.

Vozmediano, 14 de febrero de 2018.– El Alcalde, Juan Carlos Rodrigo Rodrigo. 528

-----

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.

Vozmediano, 13 de febrero de 2018.– El Alcalde, Juan Carlos Rodrigo Rodrigo. 529

-----

En cumplimiento del artículo 169.1 por remisión del 177.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario de aprobación inicial del Ayuntamiento de Vozmediano, adoptado en fecha 19 de diciembre de 2017, sobre concesión de suplemento de crédito financiado con cargo al remanente líquido de Tesorería, que se hace público resumido por capítulos:

**Presupuesto de Gastos: Suplemento de crédito**

	<i>Descripción</i>	<i>Consignación inicial</i>	<i>Consignación definitiva</i>
2	Maq. Inst. y utillaje	1.000,00 €	3.600,00 €
2	Limpieza y aseo	5.000,00 €	5.350,00 €
6	Otras Inv. en repos. infraest.	18.659,00 €	21.659,00 €
6	Edificios y otras construcciones	23.085,00 €	26.585,00 €

BOPSO-25-28022018



## Presupuesto de Ingresos

<i>Capítulo</i>	<i>Descripción</i>	<i>Consignación inicial</i>	<i>Consignación definitiva</i>
8	Apl. Fin. Supl. créditos	67.113,79 €	57.663,79 €

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

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

Vozmediano, 14 de febrero de 2018.– El Alcalde, Juan Carlos Rodrigo Rodrigo. 530

**ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA****JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 1 DE SORIA**

## EDICTO

*Doña Antonia Pomeda Iglesias, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 1 de Soria,*

HAGO SABER: Que en el procedimiento despido/ceses en general 326/2017 de este Juzgado de lo Social, seguidos a instancia de D<sup>a</sup> Galina Ivanova Ivanova contra la empresa Luciano Maggiorotto, FOGASA, sobre despido, se ha dictado sentencia en fecha 12 de febrero de 2018 cuyo fallo es del tenor literal siguiente:

"Tener por desistida a D<sup>a</sup>. Galina Ivanova Ivanova del ejercicio de la acción de impugnación del despido acordado por D. Luciano Maggiorotto con efectos del 28/02/17.

ESTIMAR íntegramente la demanda interpuesta por D<sup>a</sup>. Galina Ivanova Ivanova contra D. Luciano Maggiorotto y condenar a D. Luciano Maggiorotto a abonar a D<sup>a</sup>. Galina Ivanova Ivanova dos mil quinientos euros (2.500,00 €) en concepto de indemnización por despido y salarios impagados durante la relación laboral, más el interés moratoria del 10% sobre los conceptos salariales devengados e impagados desde la fecha de su devengo y el interés del 576 LEC sobre la indemnización por despido, más costas por importe de cien euros (100 €).

Con la intervención procesal del Fondo de Garantía Salarial.

Notifíquese esta resolución a las partes con indicación de que es firme y no cabe interponer recurso contra ella.

Así lo pronuncio, mando y firmo."

Y para que sirva de notificación en legal forma a Luciano Maggiorotto, con NIF X1736225R en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el *Boletín Oficial de la Provincia de Soria*.

Soria, 13 de febrero de 2018.– La Letrada, Antonia Pomeda Iglesias. 531