

BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA



AÑO 2014.— NUMERO 116

VIERNES, 26 DE SEPTIEMBRE

SUMARIO

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO

Corrección de errores Pág. 3

DIPUTACIÓN DE SEGOVIA

Servicio de Asistencia y Asesoramiento a Municipios

Resolución de la convocatoria para la concesión de subvención en especie mediante el procedimiento de concurrencia competitiva para dotación de sedes electrónicas municipales (Fase V) a Ayuntamientos y Entidades Locales de la provincia de Segovia, de población inferior a 20.000 habitantes, para cumplimiento de la Ley 11/2007, de 22 de junio, acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos..... Pág. 3

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

Urbanismo, Obras y Servicios

Información pública de licencia ambiental, expediente 1579/2010 Pág. 4

Información pública de licencia ambiental, expediente 2609/2013 Pág. 4

Instituto Municipal de Deportes

Licitación del Servicio de Desarrollo de las Escuelas Municipales de Golf Pág. 5

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

Delegación Territorial de Segovia

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de la Oficina Territorial de Trabajo de Segovia por la que se acuerda la inscripción y publicación del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Valverde del Majano Pág. 5

**PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO**

Exposición al público del expediente de modificaciones presupuestarias del Presupuesto General 2014 *Pág. 21*

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número seis de Segovia**

Expediente de Dominio. Inmatriculación 0000289/2014 *Pág. 21*

Juzgado de lo Social número uno de Reus

Ejecución número 187/2014-N *Pág. 22*

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**Ayuntamiento de Aldehuela del Codonal**

Aprobación definitiva de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica *Pág. 23*

Ayuntamiento de Carbonero el Mayor

Convocatoria de una plaza de profesor de clarinete para la escuela de música *Pág. 28*

Ayuntamiento de Fuente el Olmo de Iscar

Deslinde del camino de la Fuente Vieja *Pág. 29*

Ayuntamiento de Laguna de Contreras

Licitación para la adjudicación del aprovechamiento forestal de la chopera sita en varias parcelas *Pág. 30*

Ayuntamiento de Villacastín

Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal por la que se aprueba la Creación, Modificación y Supresión de Ficheros de Datos de carácter personal *Pág. 31*

Acuerdo provisional de imposición y ordenación de contribuciones especiales para acondicionamiento de la calle Convento *Pág. 43*

Información pública de licencia ambiental *Pág. 44*



12796bis

SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN SEGOVIA**CORRECCIÓN DE ERRORES**

En el Boletín de la Provincia n.º 109 de fecha 10 de septiembre de 2014 en las páginas 5 y 6 aparece publicado el anuncio con el n.º 12796 de la Subdelegación del Gobierno en Segovia, en dicho anuncio se omiten varios nombres, que a continuación se relacionan:

Interesado	Acto que se notifica	Legislación Infringida
José Antonio del Monte Sanz NIF 03472592Y	Acuerdo de inicio de expediente SG-860/2014	Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.
José Carlos de Lucas Amador NIF 51461903R	Acuerdo de inicio de expediente SG-866/2014	Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.
Lucas Molina Hels NIF 53396280D	Acuerdo de inicio de expediente SG-871/2014	Ley Orgánica 1/1992 de 21 de febrero sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.
Jorge Luis Fresnillo Alcaraz NIF 45571479S	Acuerdo de inicio de expediente SG-892/2014	Ley Orgánica 1/1992 de 21 de febrero sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.
Jorge Isabel Rizzo NIF 70258970L	Acuerdo de inicio de expediente SG-898/2014	Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.
Jason Aaron Gonzales Urresta NIE X4813987H	Acuerdo de inicio de expediente SG-903/2014	Ley Orgánica 1/1992, de 21 de febrero, sobre Protección de la Seguridad Ciudadana.

Segovia, a 25 de agosto de 2014— El Secretario, Fernando de Antonio Jiménez.

13802

DIPUTACIÓN DE SEGOVIA**Servicio de Asistencia y Asesoramiento a Municipios**

RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONCESION DE SUBVENCIÓN EN ESPECIE MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA DOTACIÓN DE SEDES ELECTRÓNICAS MUNICIPALES (FASE V) A AYUNTAMIENTOS Y ENTIDADES LOCALES DE LA PROVINCIA DE SEGOVIA, DE POBLACIÓN INFERIOR A 20.000 HABITANTES, PARA CUMPLIMIENTO DE LA LEY 11/2007, DE 22 DE JUNIO, ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS

La Junta de Gobierno Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de septiembre de 2014, adoptó, entre otros acuerdos, resolución de la convocatoria pública para la concesión de subvención en especie para la dotación de Sedes Electrónicas Municipales (Fase V) a Ayuntamientos y Entida-



des Locales de la provincia, acordando conceder a las Entidades Locales que se relacionan la subvención en especie que permite el Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, Ley 11/2001, de 22 de junio, debiendo cumplimentarse los requisitos establecidos en la Base Octava de la citada convocatoria.

Relación de Ayuntamientos y Entidades Locales subvencionadas: Adrados, Brieva, Cantimpalos, Cozuelos de Fuentidueña, Domingo García, Espirido, Fuente de Santa Cruz, Remondo, Santo Domingo de Pirón y Valverde del Majano.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Segovia, a 22 de septiembre de 2014.—El Presidente, Francisco Javier Vázquez Requero

13590

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

Urbanismo, Obras y Servicios

ANUNCIO INFORMACIÓN PÚBLICA EXPEDIENTE LICENCIA AMBIENTAL

Solicitada por Carglass B.V., sucursal en España, la concesión de licencia ambiental para taller de reparación y sustitución de lunas en automóviles en nave sita en Calle Enrique Larreta 6 Parcela 9, 10, 14A, 14B y 15 Local A2 Polígono El Cerro, se hace público que durante el plazo de diez días hábiles, a contar del siguiente a la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, se podrán formular ante esta Alcaldía, por quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, las observaciones o alegaciones que se consideren oportunas. Pudiendo examinar en la Sección de Urbanismo el proyecto presentado.

Lo que se hace saber en cumplimiento y a efectos de lo dispuesto en el art. 27.1 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León.

Segovia, a 10 de septiembre de 2014.— La Alcaldesa, Clara I. Luquero Nicolás.

13591

ANUNCIO INFORMACIÓN PÚBLICA EXPEDIENTE LICENCIA AMBIENTAL

Solicitada por Meeting Leather, S.L, la concesión de licencia ambiental para venta al por mayor de calzado y complementos sita en Calle Guadarrama 21 Parcela 105+106 Local 3+4 Polígono El Cerro, se hace público que durante el plazo de diez días hábiles, a contar del siguiente a la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, se podrán formular ante esta Alcaldía, por quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, las observaciones o alegaciones que se consideren oportunas. Pudiendo examinar en la Sección de Urbanismo el proyecto presentado.

Lo que se hace saber en cumplimiento y a efectos de lo dispuesto en el art. 27.1 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León.

Segovia, a 12 de septiembre de 2014.— La Alcaldesa, Clara I. Luquero Nicolás.



13862

Instituto Municipal de Deportes*ANUNCIO***ADJUDICACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS ESCUELAS MUNICIPALES DE GOLF**

Aprobado el pliego de cláusulas administrativas y técnicas que ha de regir el procedimiento abierto, convocado para adjudicar el contrato administrativo de servicio de desarrollo de escuelas municipales de golf, en sesión de la Junta Rectora del Instituto Municipal de Deportes celebrada el día 22 de septiembre de 2014, se anuncia licitación con arreglo al siguiente resumen:

Objeto:

El contrato a adjudicar tiene por objeto la prestación del Servicio de Formación y Coordinación de las Escuelas Municipales de Golf.

Plazo de ejecución:

La entrada en vigor del contrato será desde el momento de la firma, y concluirá el 30 de septiembre de 2015.

Tipo de licitación:

El tipo será de treinta y siete euros con cincuenta (37,50), I.V.A. excluido, por hora, a la baja.

Proposiciones:

Las proposiciones, contenidas en dos sobres, deberán presentarse, entre las 09.00 y las 14.00 horas, en el Registro del Instituto Municipal de Deportes (sito en la C/ Tejedores s/n 40004, Segovia), en el plazo de quince días hábiles contados desde la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y el Perfil del Contratante del Instituto Municipal de Deportes.

Los pliegos podrán retirarse de la Secretaría del Instituto Municipal Deportes del Excmo. Ayuntamiento de Segovia (C/ Tejedores, s/n), de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes excepto festivos.

Segovia, a 22 de septiembre de 2014.—La Presidenta del Instituto Municipal de Deportes, Clara Luquero de Nicolás.

13355

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SEGOVIA

Oficina Territorial de Trabajo**RESOLUCIÓN DE LA OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO DE SEGOVIA POR LA QUE SE ACUERDA LA INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL CONVENIO COLECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DEL MAJANO**

VISTO el texto del acuerdo por el que se aprueba el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Valverde del Majano (Código Convenio 40100072012014) para el periodo 2014-2016, suscrito por la Mesa de Negociación formada de una parte por la representación del Ayuntamiento y de otra parte por la representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90.2 del Estatuto de



los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo, Real Decreto 731/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Esta Jefatura de la Oficina Territorial de Trabajo

ACUERDA

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.- Proceder a su depósito en el órgano competente.

Tercero.- Disponer su publicación obligatoria y gratuita en el Boletín Oficial de la Provincia.

Segovia, a 8 de septiembre de 2014.— El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo, Eugenio Hurtado Garrido.

CONVENIO COLECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DEL MAJANO

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.º- Objeto.

El presente convenio tiene como objeto principal la regulación de las relaciones laborales entre el Ayuntamiento de Valverde del Majano y los trabajadores en régimen de derecho laboral a su servicio.

Artículo 2.º- Ambito personal, funcional y territorial.

1.º- Las normas contenidas en el presente convenio son de aplicación a los trabajadores que presten sus servicios en régimen de derecho laboral retribuidos, por cuenta y dentro del ámbito de organización y dirección del Ayuntamiento de Valverde del Majano.

Será de aplicación facultativa respecto de aquellos contratos laborales realizados en virtud de convenios de colaboración con otros organismos o subvenciones recibidas de otras entidades. En este caso, será de aplicación lo dispuesto en los términos de la subvención respectiva y/o en las cláusulas contractuales, pudiendo éstas últimas remitirse puntual o totalmente a lo dispuesto en el presente convenio.

2.º- Siempre que en este convenio se hace referencia a los trabajadores debe entenderse hecha a los especificados en el apartado 1.º de este artículo, salvo que se disponga lo contrario.

Artículo 3.º- Ambito temporal.

El presente convenio tendrá un período de vigencia de 3 años, comprendido desde el 1 de enero de 2014 hasta el 31 de diciembre del año 2016, entendiéndose prorrogado en su totalidad hasta tanto se negocie un nuevo convenio para períodos sucesivos, que recoja las modificaciones puntuales que se negocien, así como lo que imponga la Normativa Legal. La denuncia del citado convenio se hará con 30 días de antelación a la finalización del mismo.

El presente convenio entrará en vigor al día siguiente al de su firma, aunque sus efectos económicos se retrotraerán al 1 de enero de 2014.

Las mejoras establecidas en otras disposiciones, cualquiera que sea su rango y todas aquéllas situaciones colectivas, que comparadas analíticamente sean superiores al presente convenio serán de aplicación de forma automática, sometiéndose previamente a estudio por la Comisión Paritaria, conforme al principio de norma más favorable o condición más beneficiosa para los trabajadores.

Artículo 4.º- Comisión paritaria.

1.º- Se constituye una Comisión Paritaria de Control, Desarrollo y Seguimiento, integrada por 2 miembros en representación del Ayuntamiento de Valverde del Majano y otros 2 en representación de los empleados públicos de dicho Ayuntamiento.



2.º- La Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:

- a) Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de este Convenio.
- b) Interpretación de la totalidad de los preceptos del presente Convenio.
- c) Cuantas otras funciones de mayor eficacia práctica del presente Convenio se deriven de lo estipulado en su texto y anexos que forman parte del mismo.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria se adoptarán en todo caso por unanimidad, y aquellos que interpreten este Convenio, tendrán la misma eficacia que la norma que haya sido interpretada.

La convocatoria de la misma, que podrá realizarse por cualquier medio, incluido los electrónicos, se producirá con una antelación de 72 horas. Las decisiones de la misma deberán adoptarse, por mayoría de sus miembros, dentro de la propia convocatoria o a lo sumo en los 5 días siguientes a la misma.

CAPITULO II.- RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

Artículo 5.º- Retribuciones.

El Ayuntamiento aplicará la normativa en vigor, en cada caso, al personal a su servicio en materia de retribuciones.

Artículo 6.º- Conceptos retributivos.

1.º- Las retribuciones del personal laboral son básicas y complementarias

2.º- Son retribuciones básicas:

- El sueldo o salario base
- Los trienios
- Las pagas extraordinarias

3.º- Son retribuciones complementarias:

- El plus convenio
- El complemento de disponibilidad
- El complemento personal
- Las horas extraordinarias

Artículo 7.º- Sueldo o salario base.

Las cuantías mensuales asignadas por este concepto a cada puesto de trabajo quedan reflejadas en el Anexo I.

Artículo 8.º- Trienios o antigüedad.

1.º- Los Trienios a percibir por el personal laboral consisten en una cantidad conforme al importe especificado en el anexo I, percibidos por cada tres años de servicios reconocidos en la administración.

2.º- Para el perfeccionamiento de trienios, se computará el tiempo correspondiente a la totalidad de los servicios efectivos, indistintamente prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Artículo 9.º- Pagas extraordinarias.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, por un importe cada una de ellas, de la retribución íntegra mensual. Se devengarán semestralmente correspondiendo la de verano al periodo 1 de enero a 30 de junio. La de diciembre lo será por el periodo 1 de julio a 31 de diciembre de cada año.

Artículo 10.º- Plus convenio.

1.º- Se establece un plus convenio que retribuirá las condiciones particulares de puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación y responsabilidad.

2.º- El plus convenio atendiendo a la especial dificultad técnica retribuirá la especial formación y/o titulación necesaria para el desempeño del puesto; la especial habilidad manual y los especiales esfuerzos y procesos mentales.

3.º- El plus convenio en atención a la responsabilidad, retribuirá la decisión técnica en la gestión, las relaciones, la responsabilidad por el mando, la responsabilidad patrimonial y la responsabilidad por la seguridad de las personas.



4.º- La cuantía mensual del plus convenio de cada plaza de personal laboral, será el que aparece en el anexo I.

Artículo 11.º- Complemento de disponibilidad.

1.º- Podrá establecerse un complemento de disponibilidad que retribuirá la disposición del trabajador a solucionar necesidades en la prestación de servicios municipales fuera de la jornada normal establecida.

2.º- Se establecerá por parte de la Junta de de gobierno, en caso de estar constituida y en caso contrario el Alcalde, el número de puestos máximo necesario para realizar éste servicio.

3.º- Esta disponibilidad será voluntaria siempre que existan los medios personales necesarios que garanticen la calidad de los servicios prestados por el ayuntamiento. Para que el resultado sea eficaz y directo se dotará de los medios de comunicación necesarios.

4.º- En ningún caso, las cuantías asignadas por el complemento de disponibilidad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

5.º- La cuantía del mismo en ningún caso podrá superar a la determinada para cada grupo profesional por el plus convenio.

Artículo 12.º- Complemento personal.

El complemento personal retribuirá las condiciones personales existentes a la fecha de entrada en vigor del convenio y que se especifican en el recibo oficial de salarios. Su cuantificación se ha determinado también atendiendo al sistema de clasificación profesional instaurado en el presente convenio.

Artículo 13.º- Horas extraordinarias.

1.º- Los servicios extraordinarios se reducirán al mínimo indispensable y serán voluntarias por parte del empleado público.

2.º- Su compensación será preferentemente horaria.

2.1) Compensación económica:

- Horario normal. El valor hora será el resultado entre la retribución bruta anual dividido entre 1687 (1694 si es bisiesto), y multiplicado por 1,75.

- Horario nocturno. Será considerado trabajo nocturno el desempeñado entre las veintidós horas y las seis del día siguiente. El valor hora será el resultado entre la retribución bruta anual dividido entre 1687 y multiplicado por 2,00.

- Horario festivo. El valor hora será el resultado entre el salario o retribución bruta anual dividido por 1687, y multiplicado por 2,00.

2.2) Compensación horaria:

a.- Cada hora extraordinaria normal se compensará con 2 horas de descanso.

b.- Por cada hora extraordinaria nocturna o festiva con 2.5 horas de descanso.

c.- Por cada hora extraordinaria nocturna y festiva con 3 horas de descanso.

Artículo 14.º- Incremento retributivo.

El incremento anual de las retribuciones se determinará con arreglo a lo que establezca cada año la respectiva Ley de Presupuestos Generales del Estado, para el personal al servicio del Sector Público.

CAPITULO III. - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**Artículo 15.º- Organización del trabajo.**

1.º- La Organización práctica del trabajo será competencia del Ilmo. Ayuntamiento de Valverde del Majano, a quien le corresponde la iniciativa con total sujeción a la legislación vigente.

2.º- La racionalización del trabajo tendrá, entre otras, las siguientes finalidades:

A) Mejora de las prestaciones de servicio al ciudadano

B) Simplificación del trabajo, mejora de métodos y el establecimiento de plantillas correctas de personal.



C) Definición y clasificación clara de las relaciones entre puesto y categoría.

3.º- Será preceptiva y previa la negociación con los Delegados de Personal para cualquier modificación sustancial de jornada de trabajo, horario, régimen de trabajo a turnos, sistema de remuneración, sistemas de trabajo y rendimientos, u otros legalmente establecidos.

4.º- Sin perjuicio de la competencia del Ayuntamiento, en la Comisión Paritaria se podrá negociar diversos aspectos de la organización del trabajo y sus acuerdos se anexionarán a este Convenio.

Artículo 16.º- Plantilla de personal y relación de puestos de trabajo.

La plantilla de personal comprenderá todos los del Ayuntamiento, debidamente clasificados y se aprobará anualmente junto con el presupuesto.

Podrá modificarse dentro del ejercicio presupuestario en los casos previstos en la legislación vigente.

Artículo 17.º- Ingresos.

1.º- El Ayuntamiento formulará públicamente su Oferta de Empleo ajustándola a los criterios fijados en la normativa básica estatal, autonómica y municipal.

2.º- La selección del personal laboral debe realizarse de acuerdo con la Oferta de Empleo público, mediante convocatoria pública y a través de los sistemas de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

3.º- El ingreso y selección del personal laboral temporal, se efectuará respetando los principios constitucionales señalados en el párrafo anterior, de acuerdo con el procedimiento más flexible que permita la legalidad vigente.

Artículo 18.º- Clasificación profesional.

El personal al servicio del Ayuntamiento de Valverde del Majano vendrá encuadrado dentro de los grupos profesionales que a continuación se describen, desarrollando las funciones cuyo contenido se describe para cada uno de los mismos. Los grupos serán:

Grupo I	Titulados Superiores
Grupo II	Titulados Grado Medio
Grupo III	Encargado de Servicios Generales/ Administrativos
Grupo IV	Monitores Culturales y/o Deportivos Auxiliares de Biblioteca Auxiliares Administrativos
Grupo V	Personal de Servicios
Grupo VI	Auxiliares de Servicios

GRUPO I

TITULADOS SUPERIORES

Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título académico de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente, son contratados en virtud de titulación y realizan funciones propias de la misma, en la plaza correspondiente, ocupando un puesto de trabajo en cualquiera de las unidades administrativas.

GRUPO II

TITULADOS DE GRADO MEDIO

Son los trabajadores que estando en posesión del correspondiente título académico de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, o equivalente, son contratados en virtud de su titulación y realizan las funciones propias de la misma en la plaza correspondiente, ocupando un puesto de trabajo de titulado medio, en cualquiera de las Unidades Administrativas.

**GRUPO III****ENCARGADOS DE SERVICIOS GENERALES**

Al encargado de Servicios Generales le corresponde, bajo la dependencia del órgano directivo que tenga atribuida la gestión del Ayuntamiento, la organización y gestión directa de los servicios y del personal correspondiente a los mismos en el ámbito de la función de aprovechamiento y mantenimiento, siendo actividades y tareas específicas de esta categoría las siguientes:

- Gestión de compras y almacenes, distribución de suministros y materias primas.
- Mantenimiento preventivo y correctivo; conservación de infraestructuras y equipamientos.
- Seguimiento y control de los servicios prestados por empresas externas.
- Registro de información, elaboración y evaluación de cuadros de mando.

Cualquier otra que le sea encomendada o delegadas en función de su ámbito de responsabilidad.

- Asesoramiento a la Dirección en la distribución de turnos de trabajo, así como informar sobre las peticiones de permisos y vacaciones que solicite el personal.

- Participación en comisiones internas relacionadas con su área de actividad y comunicación diaria con los responsables para el estudio y resolución de los problemas de urgencia.

- Supervisión, cuando exista contrato de mantenimiento, de sus respectivas áreas profesionales (limpieza, desratización, desinfectación, y desinsectación, cristales, etc.), informando al Ayuntamiento del cumplimiento de los mismos.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles o la normal actividad del Ayuntamiento lo requiera, colaborará en las tareas propias del personal a sus órdenes.

Para acceder a esta categoría profesional es requisito obligado estar en posesión del título Académico de Bachiller (BUP o Superior), o Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), así como estar en posesión del Carnet de Conducir clase C + E.

ADMINISTRATIVOS.

Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Bachiller (BUP o Superior), Formación Profesional de Grado Superior o equivalente, realiza funciones administrativas, tales como confección de documentos, organización de ficheros y archivos, impulsión de expedientes, preparación de datos, etc.

GRUPO IV**MONITORES CULTURALES Y/O TÉCNICOS DEPORTIVOS**

Son los trabajadores que estando en posesión del Título de Bachiller Superior (BUP o Superior), Formación Profesional de Grado Superior o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), realizan actividades teórico-prácticas específicas como consecuencia de la programación cultural y/o deportiva, mantienen y conservan los medios utilizados en las citadas actividades y se integran en los Centros dependientes del Ayuntamiento.

AUXILIARES DE BIBLIOTECA

Son los trabajadores que estando en posesión del Graduado escolar, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), se encargan de la atención directa e información básica al público en los distintos servicios y secciones de las Bibliotecas, Archivos y Museos y centros afines (secciones de préstamos, sección infantil, sala de música, sala de investigadores, etc.) y realizan funciones de apoyo al personal titulado en trabajos que requieren cierto grado de conocimiento teórico y práctico de técnicas bibliotecarias.

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Son los trabajadores que estando en posesión del Graduado escolar, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), se encargan de las tareas que consisten en operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficina o despachos, tales como correspondencia, archivo o cálculo sencillo, confección



de documentos, como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, mecanografía, ofimática y análogos.

GRUPO V

OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Son los trabajadores que, estando en posesión del Certificado de Escolaridad, o equivalente (o con categoría profesional reconocida en Ordenanza Laboral o Convenio Colectivo), realizan, además de los encomendados con carácter general para la categoría de peón, cometidos para los que se requieren conocimientos cualificados adquiridos por la práctica continuada.

Los conductores en posesión del permiso de conducción B-1, B-2 o C-1, realizarán tanto el transporte de personas como de documentación.

Otras funciones propias son:

- Encargarse de la explotación, mantenimiento y conservación de las infraestructuras y equipamientos del Ayuntamiento y sus centros.
- Realizar directamente las correspondientes tareas y organizar las actividades del personal ayudante si lo hubiere.
- Supervisar, en su caso, el trabajo efectuado por las contratistas externas en el mantenimiento de sus instalaciones.
- Realizar a las comprobaciones periódicas definidas en Reglamentos de instalaciones y en las instrucciones técnicas correspondientes.
- Atender a la limpieza de las salas de máquinas, instalaciones, cuadros eléctricos, transformadores, talleres, etc.
- Montar estrados, tarimas, escenarios, asientos, etc... Poner en funcionamiento los altavoces, el equipo de música y proyección, cuando se requiera, para el normal desenvolvimiento de actividades en el Centro.
- Cubrir las partes de trabajo y fichas de revisión y verificación de las instalaciones y equipos reparados.
- La preparación y entrega de los suministros, previa entrega de vales, debidamente cumplimentados por los Jefes o Responsables de departamento, a las personas encargadas de su recepción y transporte. - A requerimiento del Administrador, el asesoramiento sobre rotaciones de artículos y existencias de los mismos.
- El recuento de las existencias de los diferentes almacenes a su cargo, controlando el buen estado de la conservación de las existencias y caducidad de las mismas, así como el mantenimiento actualizado del inventario de ellas, dando parte al Administrador cuando se le requiera.
- Mantenimiento y conservación del cementerio municipal y realización de obras necesarias para los servicios fúnebres (enterramientos, exhumaciones, etc.)
- Mantenimiento del arbolado, jardines y zonas verdes del municipio, así como instalaciones lúdicas y deportivas.
- Limpieza de calles, plazas, caminos, parques, dependencias y servicios públicos así como el mantenimiento de calles y mobiliario urbano: rotura de aceras, construcción de protecciones para peatones, bacheos, reparación de caminos, cunetas, jardines, bancos, fuentes y parques.
- Vigilancia y mantenimiento de instalaciones de redes municipales de abastecimiento y saneamiento, colaborando o asumiendo directamente la cloración, mantenimiento e instalación de sumideros, lectura de contadores, obras de enganche o de baja a la red municipal, reparación de la misma...
- Cualquier otro que sea necesario para el buen funcionamiento o que formara parte de la convocatoria pública de acceso al puesto de trabajo.

GRUPO VI

AUXILIARES DE SERVICIOS

Quedan integrados en este grupo el personal dedicado a tareas meramente auxiliares como entrega y reparto de notificaciones, servicios de conserjería de instalaciones municipales, realización manual de labores de limpieza y cualquier otra de carácter básico en la que no se requiera empleo de máquinas e instrumentos técnicos.

**Artículo 19.º- Promoción interna.**

1.º- En todas las convocatorias, el Ayuntamiento facilitará la promoción interna, consistente en el ascenso, desde un nivel inferior a otro superior, en uno o en dos al de la vacante. Así mismo se facilitará la promoción horizontal.

2.º- Los trabajadores deberán para ello poseer la titulación exigida, una antigüedad de dos años en la empresa, reunir los restantes requisitos y superar las pruebas que en cada caso se establezcan en la convocatoria.

En caso de no tener la titulación exigida, se convalidará dicha titulación por una antigüedad de 5 años para acceder al nivel inmediato o superior, y 10 años para el siguiente nivel. La máxima titulación a convalidar por años de antigüedad es la de F.P. I o equivalente.

3.º- Desde el ayuntamiento se facilitará la promoción interna, que se instrumentará a través del procedimiento regulado en este capítulo. A tal efecto se podrán ofrecer a este procedimiento hasta el cien por cien de las plazas vacantes de necesaria cobertura.

4.º- La Administración aplicará las medidas necesarias para evitar que las tareas propias de empleados públicos sean realizadas por trabajadores de empresas de servicios o de trabajo temporal, salvo en casos excepcionales en los que se dará participación a la parte social.

Artículo 20.º- Movilidad funcional.

El Ayuntamiento, previa consulta con el Delegado de Personal y el Responsable del Servicio, podrá habilitar provisionalmente, para desempeñar puesto de superior nivel a personal de categoría inferior, por razones de servicio.

1.º- La realización de trabajos de categoría superior responderá a necesidades excepcionales y durará el tiempo mínimo imprescindible.

2.º- La ocupación de un puesto de trabajo en régimen de desempeño de funciones de categoría superior no excederá de seis meses en un año u ocho en dos. Podrá renovarse la situación por un nuevo periodo cuando la vacante haya sido comprometida para su provisión definitiva y el proceso de cobertura exceda de los seis meses señalados en el primer párrafo del presente artículo. Será exigible a los trabajadores que vayan a realizar funciones de categoría superior estar en posesión de la titulación exigida para su desempeño.

3.º- El mero desempeño de una categoría superior nunca consolidará el salario ni la categoría superior. El único procedimiento válido para consolidar una categoría superior es superar un proceso selectivo. No obstante, cuando se desempeñen funciones de superior categoría el personal tendrá derecho a la diferencia retributiva entre su categoría y el de la función que efectivamente realice.

4.º- Se reconocerá el tiempo trabajado en esta categoría a efectos de méritos, computables para la promoción interna.

Artículo 21.º- Indemnizaciones por razón del servicio.

Los trabajadores tendrán derecho a percibir en su caso, las indemnizaciones cuyo objeto sea resarcirles de los gastos que se vean precisados a realizar por razones de servicio, y a tal efecto se determinan los conceptos siguientes:

1) Dietas

a) Se entenderá por dieta la cantidad diariamente devengada para satisfacer los gastos que origina la estancia y manutención, fuera del término municipal de Valverde del Majano, por razón del servicio encomendado.

b) La cuantía será la correspondiente al grupo de clasificación y en los importes fijados en la legislación vigente.

2) Gastos de desplazamiento

Se conceptúa como gasto de desplazamiento la cantidad que se abona al trabajador por los gastos que se le ocasione por la utilización de cualquier medio de transporte, por razón del servicio encomendado. Su cuantía será lo que marque la legalidad vigente.

CAPITULO IV. – JORNADA, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS**Artículo 22.º- Jornada de trabajo.**

La jornada de trabajo se establece de conformidad con las normas legales en 1687 horas/año.



1.- Horario flexible: La parte principal, llamada tiempo fijo, será de cinco horas diarias, que serán de obligada concurrencia para todo el personal entra las 9:00 y las 14:00.

La parte variable o flexible del horario será la comprendida en los tramos horarios siguientes:

Entre las 6:45 y las 9:00 de lunes a viernes

Entre las 14:00 y las 16:00 horas de lunes a viernes

2.- Días con horario especial (reducción de 2 horas diarias):

4 días en Semana Santa

4 días en fiestas patronales

6 días en navidad

Compensable en días proporcionales a las horas, según necesidades del servicio.

3.- El trabajador tiene derecho a disfrutar un descanso de treinta minutos durante su jornada diaria de trabajo, computable como de trabajo efectivo.

4.- Asimismo, tendrá derecho al descanso semanal, supeditado en los servicios especiales al calendario establecido para los mismos. Este descanso, como regla general, comprenderá el sábado y el domingo.

Por razones organizativas podrá establecer turnos de trabajo en los que se incluya la prestación de servicios la mañana de sábado. Se distribuirá rotatoriamente dichos días entre los distintos integrantes del grupo afectado por dicho calendario laboral.

Artículo 23.º- Vacaciones.

1.- El personal tendrá derecho a disfrutar durante cada año natural completo de servicio activo una vacación de veintidós días laborables, o los días que en proporción le correspondan si el tiempo de servicios fuera menor.

Cuando se produzca el cierre o inactividad de un centro de trabajo, el personal del mismo vendrá obligado a disfrutar sus vacaciones coincidiendo con dicho cierre o inactividad y se le garantizará el derecho al disfrute de veintisiete días laborables.

Cuando el trabajador solicite la totalidad de sus vacaciones entre el 1 de junio y el 30 de septiembre y, por necesidades del servicio, deban disfrutarse todas ellas fuera de dicho período, la duración de las mismas será de veintisiete días laborables.

Durante el período o períodos de vacaciones se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones.

2.- En cada órgano o unidad administrativa competente, vistas las solicitudes que vaya presentando el personal adscrito a la misma, se autorizará y confeccionará un calendario de disfrute de los períodos vacacionales, garantizando, en todo caso, el normal funcionamiento de los servicios.

En este supuesto, los días no disfrutados podrán tomarse en un período independiente o acumulándolos a alguno pendiente.

3.- El trabajador podrá disfrutar el período o períodos de vacaciones anual a continuación del permiso por maternidad y paternidad, estando sujeto, en este caso, a la previa solicitud con veinte días de antelación. En este supuesto se podrá superar el año natural.

4.- Para los servicios que, por la naturaleza o peculiaridad de sus funciones, requieran un régimen especial, se establecerán las excepciones oportunas al régimen general y fijarán los turnos de vacaciones que resulten adecuados, previa negociación con los representantes sindicales

Artículo 24.º- Licencias.

1.º- La concesión de licencia por enfermedad estará condicionada a la presentación del parte de baja a partir del cuarto día de enfermedad, y a los de su continuidad o confirmación con la periodicidad señalada en las normas aplicables a los distintos regímenes de seguridad social.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio del deber por parte del empleado público de justificar las ausencias y faltas de puntualidad y permanencia cuando se aleguen causa de enfermedad o incapacidad transitoria.

Tanto el parte de baja como los de continuidad o confirmación se expedirán por facultativo competente en los modelos oficiales previstos en dichas normas.

2.º- Podrá concederse licencia por riesgo durante el embarazo en los mismos términos y condiciones que las previstas en el artículo anterior para la licencia de enfermedad, cuando concurra la circunstancia



a que se refiere el número 3 del artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y la LO 3/2007, de 22 de marzo para la igual efectiva de mujeres y hombres.

3.º- Por razón de matrimonio los empleados públicos tendrán derecho a una licencia de quince días naturales que abarcarán, en todo caso, el día del hecho generador.

A estos efectos, se asimilará al matrimonio la pareja de hecho inscrita legalmente, o en Entidades Locales que carezcan de tal Registro, la convivencia de hecho suficientemente acreditada por el respectivo Ayuntamiento.

- Dicha licencia podrá acumularse, a petición del interesado, a las Vacaciones anuales o a cualquier otro tipo de licencia o permiso.

- Durante esta licencia se tendrá derecho a la totalidad de las retribuciones.

4.º- Por pareja de hecho 15 días naturales, no procederá el mismo si no han transcurrido 2 años desde el anterior permiso o si contrae matrimonio con la misma persona.

5.º- Para la realización de estudios sobre materias directamente relacionadas con la Función Pública, con subordinación a las necesidades del servicio y previo informe favorable del superior jerárquico correspondiente, los trabajadores públicos podrán solicitar licencias por el tiempo que aquellos duren.

La realización de cursos formativos relacionados con el desempeño del puesto de trabajo por parte del personal del Ayuntamiento fuera de la jornada ordinaria dará lugar a un permiso de 1 día por curso realizado, siempre que este alcance las 20 horas de duración. Dicho permiso tendrá una limitación de 3 días al año.

Durante estas licencias se tendrá derecho a percibir las retribuciones que remuneran el periodo vacacional.

Si se trata de órdenes o comisiones de servicio, el interesado percibirá la totalidad de sus retribuciones, sin perjuicio de la consideración, cuando proceda, de residencia eventual a efectos de indemnizaciones por razón de servicio.

6.º- Con subordinación a las necesidades del servicio, el empleado público podrá solicitar licencias por asuntos propios, cuya duración acumulada no podrá exceder nunca de tres meses cada dos años ni podrá ser inferior a quince días.

Excepcionalmente, en caso de enfermedad grave de familiar de primer grado por consanguinidad o afinidad, podrá reducirse hasta el límite de siete días naturales el período mínimo de duración de la licencia prevista en el párrafo anterior.

A efectos de computar el límite de los dos años, se irán tomando en consideración aquellos que correspondan a partir del ingreso como empleado público.

- Durante estas licencias no se tendrá derecho a retribución alguna, sin perjuicio de ser computables a efectos de antigüedad en todo caso.

7.º- Para colaborar en programas de cooperación y ayuda humanitaria en emergencias y catástrofes, máximo 3 meses.

8.º- Para participar en programas y proyectos de ayuda y cooperación al desarrollo, máximo 3 meses. Sin retribución.

Computables a efectos de antigüedad.

Artículo 25.º- Permisos.

1.- Las Administraciones Públicas determinarán los supuestos de concesión de permisos a los empleados públicos y sus requisitos, efectos y duración. En defecto de legislación aplicable los permisos y su duración serán, al menos, los siguientes:

a) Por fallecimiento, accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de un familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles. Cuando deba realizarse un desplazamiento a localidad distante a más de 100 km el permiso será de cinco días hábiles.

Cuando se trate del fallecimiento, accidente o enfermedad grave de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad, el permiso será de dos días hábiles, ampliable a cuatro días hábiles cuando se precise desplazamiento en los términos reseñados en el párrafo anterior.

En el supuesto de que los familiares lo fueran en el tercer grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de un día natural. En caso de desplazamiento en los términos señalados se ampliará a dos días naturales.



b) Un día hábil por matrimonio de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, y dos días naturales si se celebrara en lugar diferente al de la localidad de residencia del empleado público.

c) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día, y dos días si fuera a un lugar distinto al de su localidad.

d) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

e) Para concurrir a exámenes oficiales y demás pruebas definitivas de aptitud durante los días de su celebración, el tiempo indispensable.

f) Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las empleadas públicas embarazadas.

g) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividirse en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada o, en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad. Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Igualmente la empleada pública podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

h) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la empleada pública o el empleado público tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

i) Por razones de guarda legal, cuando el empleado público tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

ii) Tendrá el mismo derecho el empleado público que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

j) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el empleado público tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes. Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

k) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

l) Por el tiempo indispensable para acudir, por necesidades propias o de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, a consultas, tratamientos y exploraciones de tipo médico coincidentes con la jornada de trabajo habitual y los centros donde se efectúen no tengan establecidas horas de consulta en horario distinto. Se establece un máximo anual de 12 horas.

2. - El trabajador tendrá derecho a permisos retribuidos los días 22 de mayo (patrona del personal al servicio de la Administración Local) y los días 24 y 31 de diciembre. Cuando las fechas indicadas coincidan con días no laborables, pasarán a incrementar el número de días laborables por asuntos particulares.

En todos estos permisos se entenderá por familiar tanto por consanguinidad como por afinidad, y por hijo se entiende tanto el natural como el adoptivo.

Artículo 26.º- Permisos por motivos de conciliación de la vida personal familiar y laboral y por razón de violencia de género.

En todo caso se concederán los siguientes permisos con las correspondientes condiciones mínimas:

a) Permiso por parto: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo y, por cada hijo a partir del segundo, en los supuestos de parto múltiple. El permiso se distribuirá a opción de la empleada públi-



ca siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las seis semanas inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que ambos progenitores trabajen, la madre, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el otro progenitor disfrute de una parte determinada e ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto, bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre. El otro progenitor podrá seguir disfrutando del permiso de maternidad inicialmente cedido, aunque en el momento previsto para la reincorporación de la madre al trabajo ésta se encuentre en situación de incapacidad temporal.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de discapacidad del hijo o de parto múltiple.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los casos de parto prematuro y en aquéllos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

b) Permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple: tendrá una duración de dieciséis semanas ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo, a partir del segundo, en los supuestos de adopción o acogimiento múltiple.

El cómputo del plazo se contará a elección del empleado público, a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen, el permiso se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutarlo de forma simultánea o sucesiva, siempre en periodos ininterrumpidos.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de las dieciséis semanas o de las que correspondan en caso de adopción o acogimiento múltiple y de discapacidad del menor adoptado o acogido.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine.

Si fuera necesario el desplazamiento previo de los progenitores al país de origen del adoptado, en los casos de adopción o acogimiento internacional, se tendrá derecho, además, a un permiso de hasta dos meses de duración, percibiendo durante este periodo exclusivamente las retribuciones básicas.

Con independencia del permiso de hasta dos meses previsto en el párrafo anterior y para el supuesto contemplado en dicho párrafo, el permiso por adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Administración.

Los supuestos de adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o simple, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil en las Leyes civiles de las Comunidades Autónomas que los regulen, debiendo tener el acogimiento simple una duración no inferior a un año.

c) Permiso de paternidad por el nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo: tendrá una duración de quince días, a disfrutar por el padre o el otro progenitor a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso es independiente del disfrute compartido de los permisos contemplados en los apartados a) y b).



En los casos previstos en los apartados a, b, y c el tiempo transcurrido durante el disfrute de estos permisos se computará como de servicio efectivo a todos los efectos, garantizándose la plenitud de derechos económicos de la empleada pública y, en su caso, del otro progenitor empleado público, durante todo el periodo de duración del permiso, y, en su caso, durante los periodos posteriores al disfrute de este, si de acuerdo con la normativa aplicable, el derecho a percibir algún concepto retributivo se determina en función del periodo de disfrute del permiso.

Los empleados públicos que hayan hecho uso del permiso por parto o maternidad, paternidad y adopción o acogimiento tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

d) Permiso por razón de violencia de género: sobre las faltas de asistencia de las empleadas públicas víctimas de violencia de género, total o parcial, tendrán la consideración de justificadas por el tiempo y en las condiciones en que así lo determinen los servicios sociales de atención o de salud según proceda.

Asimismo, las empleadas públicas víctimas de violencia sobre la mujer, para hacer efectiva su protección o su derecho de asistencia social integral, tendrán derecho a la reducción de la jornada con disminución proporcional de la retribución, o la reordenación del tiempo de trabajo, a través de la adaptación del horario, de la aplicación del horario flexible o de otras formas de ordenación del tiempo de trabajo que sean aplicables, en los términos que para estos supuestos establezca la Administración Pública competente en cada caso.

CAPITULO V.- DERECHOS SOCIALES

Artículo 27.º- Complementos por incapacidad temporal.

Durante las situaciones de Incapacidad Temporal los empleados municipales percibirán las siguientes prestaciones y complementos:

Incapacidad temporal por contingencias comunes

- Hasta el tercer día: Complemento retributivo del 50% de las retribuciones del mes anterior de la incapacidad.

- Desde el cuarto día hasta el vigésimo (ambos inclusive): Complemento retributivo que, sumado a la prestación económica de la Seguridad Social, sea equivalente al 75% de las retribuciones del mes anterior al de la incapacidad.

- A partir del día vigésimo primero, inclusive: Se reconocerá una prestación que, sumada a la prestación económica de la Seguridad Social, sea equivalente al 100% de las retribuciones del mes anterior al de la incapacidad.

- Excepcionalmente y previa justificación, el complemento alcanzará hasta el máximo del 100% de las retribuciones que vinieran disfrutando en cada momento durante todo el periodo de duración de la incapacidad temporal, en los supuestos de hospitalización e intervención quirúrgica, tratamientos oncológicos y procesos que tengan inicio durante el estado de gestación.

Incapacidad temporal por contingencias profesionales

La prestación de la Seguridad Social será complementada durante todo el periodo de duración de la misma hasta el 100% de las retribuciones del mes anterior al de la incapacidad.

Artículo 28.º- Accidentes por razón de trabajo.

1.º- La Corporación se hará cargo de los trabajadores por accidentes de trabajo a efectos de gestionar en su caso, las indemnizaciones por posibles incapacidades ante la casa aseguradora.

2.º- Accidentes de circulación: En caso de que el trabajador conduciendo vehículo de propiedad municipal o particular al servicio del Ayuntamiento, sufriera un accidente de circulación durante su jornada laboral o en el desplazamiento en itinere antes de comenzar o después de finalizada ésta, a excepción de causas de consumo de alcohol o sustancias estupefacientes, por parte del Ayuntamiento:

a) Se abonarán las costas judiciales y honorarios profesionales, incluso peritos.

b) Se asumirá su defensa letrada ante los juzgados, tribunales u organismos competentes.

c) Si de resulta de accidentes se privara temporalmente al conductor del permiso de conducir, se le respetará, mientras dura tal privación, el salario que viniera percibiendo.



3.º- Durante el período en que el conductor se vea privado de permiso de conducir, el Ayuntamiento podrá destinarle a tareas propias de otra categoría.

Lo dispuesto en este artículo afectará también a otros trabajadores que por encargo del Ayuntamiento conduzcan algún vehículo.

4.º- En caso de que el conductor resultara condenado por sentencia firme por imprudencia temeraria o conducción bajo influjo de bebidas alcohólicas o drogas, sólo serán de aplicación los apartados a) y b) del presente artículo en su párrafo 2.

Para todos los trabajadores con permiso de conducir que in itinere sufrieran un accidente de circulación y de resultas del mismo se les viera privada temporalmente de libertad, se les respetará, mientras dure tal privación, el salario real que vinieran percibiendo, excepto cuando fuera condenado por sentencia firme.

Si el accidente su hubiera producido con coche particular o propio fuera de los periodos señalados en el párrafo del presente artículo, se respetará al conductor durante la privación del permiso de conducir, el salario correspondiente a la categoría que venía sustentando, excepto cuando fuera condenado por sentencia firme por imprudencia temeraria o por conducción bajo influencias de bebidas alcohólicas o drogas.

Artículo 29.º- Asistencia jurídica.

A todos los empleados públicos que sean inculcados o procesados judicialmente como consecuencia del desempeño de las funciones que les sean encomendados, se les designará abogado y procurador de entre los que habitualmente ejercen en Segovia, para defensa de sus intereses por razón de las responsabilidades penales, civiles y administrativas en que hubieran podido incurrir. De surgir conflicto para la designación, será la Comisión Paritaria quien decida.

Los gastos de fianza, costas judiciales y responsabilidades civiles serán abonadas por el Ayuntamiento, siendo deducidas las cantidades que fueran cubiertas por la póliza de seguros que el personal laboral, en el ejercicio de su función, tuviera concertadas.

Artículo 30.º- Seguro colectivo.

El Ayuntamiento promoverá la formalización de un seguro colectivo que asegure las contingencias de muerte por accidente de trabajo, enfermedad profesional, incapacidad permanente o gran invalidez derivada de la contingencia profesional en la cantidad de 30.000 euros. En caso de no suscribir dicha póliza el Ayuntamiento vendrá obligado a afrontar dichas indemnizaciones.

Artículo 31.º- Trabajador con capacidad disminuida.

Cuando como consecuencia de enfermedad o accidente, un trabajador sea declarado por el organismo correspondiente, en invalidez permanente, en su grado de parcial o total, el Ayuntamiento procurará, siempre y cuando la situación lo permita, y previo estudio de la comisión paritaria, adscribirle a un nuevo puesto de trabajo dentro del Ayuntamiento.

CAPITULO VI.- SALUD LABORAL

Artículo 32.º- Derechos y obligaciones.

Los empleados públicos tienen derecho a una protección eficaz, a su integridad física y a la salud en el trabajo. Por ello el Ayuntamiento tiene el deber de promover, formular y aplicar una adecuada política de prevención de riesgos. Las partes firmantes de éste convenio se comprometen a colaborar estrechamente para elevar los niveles de salud y seguridad en el trabajo de sus empleados, dentro del marco de la ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales.

Las competencias en materia de Salud Laboral serán asumidas por el Delegado de prevención que será elegido de entre todos los empleados públicos de la corporación local.

Se facilitará el crédito horario necesario a los trabajadores para cumplir los objetivos de prevención, que fija la citada Ley de Prevención de Riesgos.

Existirá un botiquín actualizado para cada centro de Trabajo.

Artículo 33.º- Prevención de riesgos laborales.

1) Se efectuará anualmente un reconocimiento médico a los trabajadores, de cuyo resultado deberá dárseles conocimiento, incluida una revisión ginecológica a las mujeres y prostática a los hombres, previa solicitud del interesado.

2) El personal que actúe con pantallas de ordenador deberá pasar una revisión oftalmológica anualmente.



3) Además del reconocimiento habitual, a los mayores de 50 años se los hará con carácter voluntario un examen cardiovascular.

En los casos no previstos en los números anteriores se estará a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos y Salud Laboral.

Artículo 34.º- Prendas de trabajo y E.P.I.

El Ayuntamiento proporcionará, de conformidad con lo establecido en la normas de Prevención de Riesgos, cuantas prendas de trabajo o Equipos de Protección Individual se requiera de conformidad con el puesto y función a desarrollar. El modelo concreto, número de prendas y puestos de trabajo a los que se les asignen, se determinará de conformidad con dicha norma preventiva y audiencia del delegado de personal.

Cada empleado será responsable del correcto uso de las mismas, respondiendo de las mismas en caso de pérdida o extravío.

Queda terminantemente prohibida su utilización para el desempeño de tareas ajenas a su puesto de trabajo y fines para el que se le entrega. Deberán ser reintegradas, en todo caso, al cesar en la condición de empleado municipal.

CAPÍTULO VII.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 35.º- Régimen disciplinario.

1.º- El personal laboral queda sujeto al régimen disciplinario establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público y en las normas que las Leyes de Función Pública dicten en desarrollo del citado Estatuto y el Estatuto de los Trabajadores.

2.º- Los empleados públicos que indujeran a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

3.º- Igualmente, incurrirán en responsabilidad aquéllos que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

CAPÍTULO VIII.- DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 36.º- Clausula de inaplicación de condiciones de trabajo.

1. Con el objeto de establecer el marco que posibilite un mayor grado de estabilidad respecto del empleo en la empresa, se considera preciso establecer mecanismos que conduzcan a la aplicación de aquellas medidas que, con carácter preventivo y coyuntural, se dirijan a favorecer aquél y ello mediante la suspensión, siempre con carácter temporal, de la aplicación efectiva del Convenio sobre determinadas condiciones de trabajo.

Dichas medidas tendrán por objeto la inaplicación temporal y efectiva del Convenio, todo ello dentro del marco legal y convencional establecido.

2. A tal efecto la inaplicación o suspensión temporal, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 82.3 del E.T., podrá afectar a las siguientes materias establecidas en el ámbito de ámbito que resulte aplicable y todo ello sin perjuicio de lo establecido en el artículo 41 del E.T.:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horario y la distribución del tiempo de trabajo.
- c) Régimen de trabajo a turnos
- d) Sistema de remuneración y cuantía salarial.
- e) Sistema de trabajo y rendimiento
- f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 del E.T.

3. Sin perjuicio de las causas previstas en el artículo 82.3 del E.T., se podrá proceder a la inaplicación, en los términos regulados en el presente artículo, cuando la administración local incurra en los supuestos legalmente definitorios de la existencia de causa económica en tal ámbito.

1. Procedimiento.

El procedimiento se iniciará a partir de la comunicación de la empresa, abriéndose un período de consultas con la representación de los trabajadores.

Dicho período, que tendrá una duración no superior a 15 días, versará sobre las causas motivadoras de la decisión empresarial, debiendo facilitar la empresa junto con la comunicación citada en el párrafo anterior, la documentación que avale y justifique su solicitud.



Cuando el periodo de consultas finalice con acuerdo se presumirá que concurren las causas justificativas alegadas por la representación empresarial, y sólo podrá ser impugnado ante la jurisdicción social por la existencia de fraude, dolo, coacción o abuso de derecho en su conclusión. El acuerdo deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables en la empresa y su duración, que no podrá prorrogarse más allá del momento en que resulte aplicable un nuevo convenio en dicha empresa.

El acuerdo de inaplicación y la programación de la recuperación de las distintas y posibles materias afectadas no podrá suponer el incumplimiento de las obligaciones establecidas en convenio relativas a la eliminación de las discriminaciones retributivas por razones de género así como las establecidas en materia de «jornada» y «horario y distribución de tiempo de trabajo» en la Ley para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

En el supuesto de que la Comisión Paritaria competente no alcance acuerdo, cualquiera de las partes podrá someter las discrepancias a un arbitraje vinculante, en cuyo caso el laudo arbitral tendrá la misma eficacia que los acuerdos en período de consultas y sólo será recurrible conforme al procedimiento y en su caso a los motivos establecidos en el artículo 91 del E.T.

A los efectos del sometimiento a arbitraje, será la propia Comisión Paritaria competente la que en el plazo de los cinco días siguientes a la finalización del plazo para resolver remitirá las actuaciones y documentación al correspondiente SERLA u otro organismo equivalente al que se hayan adherido en el ámbito correspondiente.

Artículo 37.º- Respeto al principio de igualdad y diversidad.

Cualquier persona del centro de trabajo tendrá igualdad de oportunidades para poder presentarse a la cobertura de los puestos de trabajo vacantes que puedan existir en el centro de trabajo, con independencia del sexo u orientación sexual, origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad o relación de parentesco con otras personas del centro de trabajo, siendo, en todo caso, la antigüedad en la Empresa un dato a tener en cuenta, sin perjuicio de respetar lo establecido en la normativa vigente sobre la capacidad laboral para poder desempeñar adecuadamente el puesto de trabajo a ocupar.

Disposición adicional.

Cualquier acuerdo, tomado con posterioridad a la entrada en vigor de este Pacto, tenderá siempre a mejorar las condiciones económicas, sociales, profesionales y laborales recogidas en él.

Disposición final.

Las partes firmantes del presente pacto, se comprometen a respetar cada uno de sus artículos, concibiéndose como un todo indivisible.

Se tendrán como parte del presente convenio la Ley 7/2007, de 12 de abril, que aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del mismo.

ANEXO I

RETRIBUCIONES

	GRUPO	S. BASE	TRIE	P.CONC.	C. PERSON
Grupo I	Titulados Superiores.	1.109,05	42,65	832,40	sit pers.
Grupo II	Titulados de Grado Medio	958,68	34,77	698,20	“
Grupo III	Encargado Serv. Gener. Administrativos	828,98	26,31	360,84	“
Grupo IV	Monitores Cult./Deportivos Auxiliares de Biblioteca Auxiliares Administrativos	698,96	17,90	264,70	“
Grupo V	Personal de Servicios	678,98	13,47	200,79	“
Grupo VI	Auxiliar de Servicios	608,98	13,47	120,79	“



13613

PATRONATO PROVINCIAL DE TURISMO

ANUNCIO

Aprobado inicialmente por el Presidente del Patronato Provincial de Turismo, en Decreto de fecha 18 de agosto de 2014, el expediente modificaciones presupuestarias del Presupuesto General de 2014, se hallará de manifiesto en exposición pública dicho Acuerdo en unión al expediente, por plazo de quince días hábiles, durante los cuales podrá ser examinado por los interesados y formular, en su caso, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, con la advertencia de que, en caso de no producirse reclamaciones, dicho acuerdo inicial quedará automáticamente elevado a definitivo sin necesidad de nueva Resolución.

Segovia, a 15 de septiembre de 2014.— El Presidente, Francisco Javier Vázquez Requero.

13614

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número cinco de Segovia

EDICTO

D.^a Rosa Lafuente de Benito, Secretario/a del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción número cinco de Segovia.

HAGO SABER:

Que en este órgano judicial se sigue el procedimiento Expediente de Dominio. Inmatriculación 0000289/2014 a Instancia de D./D.^a Olimpia Dimas García, Maria Dimas García y Daniel Dimas Pérez Expediente de Dominio de las siguientes fincas:

Finca rustica al pago denominado "El Cristo", polígono 20, parcela 6, en la actualidad es la parcela 5113 del polígono 9; tiene una superficie de cuarenta áreas, según reciente medición tiene una superficie de cuatro mil seiscientos cincuenta y nueve metros cuadrados; linda al norte, carretera; de Ávila-Segovia; este, Camino de Navas de San Antonio; sur, de Pablo Valverde, hoy de Antonio Valverde Jiménez; y oeste, con otra parte de Antonio de García Campo, hoy de Felipe García Mesonero. Tiene una referencia catastral 4027A009051130000YQ.

Dicha finca se corresponde con una tercera parte de la siguiente;

Una tierra al sitio del Cristo del término de Zarzuela del Monte, de cabida tres y media obras, equivalentes a una hectárea, dieciocho áreas, y veinte centiáreas; linda al saliente camino de Navas de San Antonio; mediodía tierra de herederos de Antonio Maria Fernández, poniente Camino nuevo a Navas de San Antonio y norte Carretera de Segovia a Villacastín.

Por el presente y en virtud de lo acordado en resolución de esta fecha se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los diez días siguientes a la publicación de este edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Segovia, a treinta y uno de julio de dos mil catorce.—El/La Secretario/a Judicial, rubricado.



13759

Juzgado Social número uno de Reus*EDICTO*

En méritos de lo acordado en la Ejecutoria núm. 187/2014-N, seguida en este Juzgado de lo Social núm. 1 de Reus a instancias de Francisco Lozano Moreno contra Exentrix Hotels S.L.U. por el presente se notifica y se cita para vista de incidente de no readmisión a la entidad ejecutada Exentrix Hotels S.L.U. en atención a su domicilio desconocido el Auto y Diligencia de Ordenación dictados en fecha 16-9-2014 cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

AUTO: Acuerdo la orden general de ejecución y dispongo incoar incidente de no readmisión a instancia de Francisco Lozano Moreno contra Exentrix Hotels S.L.U..

Notifíquese la presente resolución a las partes haciéndoles saber que contra la misma cabe recurso de reposición en el término de tres, conforme al art. 304.3 de la LRJS; sin perjuicio del derecho que tiene la ejecutada de oponerse a la ejecución por escrito dentro del plazo de 10 días a contar a partir de la notificación de la presente resolución según establece el artículo 556 L.E.C.

Así lo manda y firma D^a. Maria Rosa Torrijos Collado, Juez del Juzgado Social núm. 1 de Reus. Doy fe.

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN

Secretario Judicial: Fernando Pecino Robles

En Reus, a dieciséis de septiembre de dos mil catorce

Únase a los autos de su razón el precedente escrito y dese traslado de sus copias a las restantes partes y afectados. Cítese a todos ellos en legal forma, a fin de que comparezcan en la Sala de Vistas de este Juzgado de lo Social, sita en Av. Maria Fortuny, 73, el día 8 de octubre de 2014 a las 12.00 horas, advirtiéndoles que deberán comparecer con los medios de prueba de que intenten valerse, relativos a la no readmisión o readmisión irregular; con la prevención a la parte actora de que caso de que no compareciera, por si o debidamente representada, se archivarán sin más trámite las actuaciones y a la parte demandada, de que el acto se celebrará aunque no comparezca, por si o debidamente representada; sirva la copia del presente proveído de notificación y citación en legal forma.

Notifíquese la presente resolución a las partes, advirtiéndoles que no es firme y que contra la misma podrán interponer recurso de reposición, ante esta oficina judicial en el plazo de cinco días hábiles, a partir de su notificación, siendo exigible, para su viabilidad, la constitución de un depósito de 25 Euros en la cuenta núm. 0401-0000-64-0187-14 que este Juzgado tiene abierta en Banesto, requisito de cuyo cumplimiento quedan exentos quienes tengan la condición de trabajador o de beneficiario del régimen Público de la Seguridad Social (Disp. Adic. 15.^a LOPJ, añadida por la L.O. 1/2009 de 3 de noviembre). Debiendo expresar la infracción en que haya incurrido la resolución. Sin estos requisitos no se admitirá el recurso. La interposición del recurso no tendrá efectos suspensivos respecto de la resolución recurrida (artículo 184.3 L.R.J.S.).

Así lo ordeno y firmo. Doy fe.

Y para que sirva de notificación y citación en forma a la parte ejecutada Exentrix Hotels S.L.U. expido el presente que firmo, en Reus, a dieciséis de septiembre de dos mil catorce.

El Secretario Judicial,



13763

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

Ayuntamiento de Aldehuela del Codonal

ANUNCIO DE APROBACION DEFINITIVA

No habiéndose presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario de 1 de Agosto de 2014 de aprobación inicial de la Ordenanza fiscal reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, cuyo texto se hace público, en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

MODELO DE ORDENANZA FISCAL REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA

Artículo 1. Normativa Aplicable

Esta Entidad Local, en uso de las facultades contenidas en los artículos 133.2 y 142 de la Constitución Española, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 105 y 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo establecido en el artículo 15 en concordancia con el artículo 59.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, regula en este término municipal el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, que se regirá por la presente Ordenanza fiscal, cuyas normas atienden a lo previsto en los artículos 92 a 99 del citado 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.

Artículo 2. Naturaleza y Hecho Imponible

1. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica es un Tributo directo que grava la titularidad de los vehículos de esta naturaleza, aptos para circular por las vías públicas, cualesquiera que sean su clase y categoría.

2. Se considera vehículo apto para la circulación el que hubiere sido matriculado en los Registros públicos correspondientes y mientras no haya causado baja en los mismos. A los efectos de este Impuesto, también se considerarán aptos los vehículos provistos de permisos temporales y matrícula turística.

3. No están sujetos al Impuesto:

a) Los vehículos que, habiendo sido dados de baja en los Registros por antigüedad de su modelo, puedan ser autorizados para circular excepcionalmente con ocasión de exhibiciones, certámenes o carreras limitadas a las de esta naturaleza.

b) Los remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica cuya carga útil no sea superior a 750 kg.

Artículo 3. Exenciones

1. Estarán exentos del Impuesto:

a) Los vehículos oficiales del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales adscritos a la defensa nacional o a la seguridad ciudadana.

b) Los vehículos de representaciones diplomáticas, oficinas consulares, agentes diplomáticos y funcionarios consulares de carrera acreditados en España, que sean súbditos de los respectivos países, externamente identificados y a condición de reciprocidad en su extensión y grado.

Asimismo, los vehículos de los Organismos Internacionales con sede u oficina en España y de sus funcionarios o miembros con estatuto diplomático.

c) Los vehículos respecto de los cuales así se derive de lo dispuesto en Tratados o Convenios Internacionales.

d) Las ambulancias y demás vehículos directamente destinados a la asistencia sanitaria o al traslado de heridos o enfermos.



e) Los vehículos para personas de movilidad reducida a que se refiere la letra A del Anexo II del Reglamento General de Vehículos, aprobado por Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre. Se trata de vehículos cuya tara no es superior a 350 kg y que, por construcción, no pueden alcanzar en llano una velocidad superior a 45 km/h, proyectados y contruidos especialmente (y no meramente adaptados) para el uso de personas con alguna disfunción o incapacidad física.

Asimismo, están exentos los vehículos matriculados a nombre de minusválidos para su uso exclusivo. Esta exención se aplicará en tanto se mantengan dichas circunstancias, tanto a los vehículos conducidos por personas con discapacidad como a los destinados a su transporte.

Las exenciones previstas en los dos párrafos anteriores no resultarán aplicables a los sujetos pasivos beneficiarios de las mismas por más de un vehículo simultáneamente.

A efectos de lo dispuesto en este párrafo, se considerarán personas con minusvalía quienes tengan esta condición legal en grado igual o superior al 33%.

f) Los autobuses, microbuses y demás vehículos destinados o adscritos al servicio de transporte público urbano, siempre que tengan una capacidad que exceda de nueve plazas, incluida la del conductor.

g) Los tractores, remolques, semirremolques y maquinaria provistos de Cartilla de Inspección Agrícola.

2. Para poder aplicar las exenciones a que se refieren los párrafos e) y g) del apartado 1 de este artículo, los interesados deberán instar su concesión indicando las características del vehículo, su matrícula y la causa del beneficio.

Los interesados deberán acompañar a su solicitud la siguiente documentación:

a) En el supuesto de vehículos matriculados a nombre de minusválidos para su uso exclusivo:

- Fotocopia compulsada del permiso de circulación.
- Fotocopia compulsada del Certificado de Características Técnicas del Vehículo.
- Fotocopia compulsada del carné de conducir (anverso y reverso).
- Fotocopia compulsada de la declaración administrativa de invalidez o disminución física expedida por el Organismo o Autoridad competente.

b) En el supuesto de los tractores, remolques, semirremolques y maquinaria agrícola:

- Fotocopia compulsada del permiso de circulación.
- Fotocopia compulsada del Certificado de Características Técnicas del Vehículo.
- Fotocopia compulsada de la Cartilla de Inscripción Agrícola expedida a nombre del titular del vehículo.

No procederá la aplicación de esta exención, cuando por la Administración municipal se compruebe que los tractores, remolques o semirremolques de carácter agrícola se dedican al transporte de productos o mercancías de carácter no agrícola o que no se estime necesario para explotaciones de dicha naturaleza.

Declarada la exención por la Administración municipal, se expedirá documento que acredite su concesión.

Artículo 4. Sujetos Pasivos

Son sujetos pasivos de este Impuesto las personas físicas o jurídicas y las Entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a cuyo nombre conste el vehículo en el permiso de circulación.

Artículo 5. Cuota

1. Como consecuencia de lo previsto en el apartado anterior, el cuadro de tarifas vigente en este Municipio será el siguiente:

Clase de vehículo y potencia	Cuota (Euros)
A) Turismos	
De menos de 8 caballos fiscales	12,62 €
De 8 hasta 11,99 caballos fiscales	34,08 €
De 12 hasta 15,99 caballos fiscales	71,94 €
De 16 hasta 19,99 caballos fiscales	89,61 €
De 20 caballos fiscales en adelante	112,00 €



Clase de vehículo y potencia	Cuota (Euros)
B) Autobuses	
De menos de 21 plazas.....	83,30 €
De 21 a 50 plazas	118,64 €
De más de 50 plazas.....	148,30 €
C) Camiones	
De menos de 1000 kg de carga útil.....	42,28 €
De 1000 a 2999 kg de carga útil	83,30 €
De más de 2999 a 9999 kg de carga útil.....	118,64 €
De más de 9999 kg de carga útil.....	148,30 €
D) Tractores	
De menos de 16 caballos fiscales.....	17,67 €
De 16 a 25 caballos fiscales	27,77 €
De más de 25 caballos fiscales.....	83,30 €
E) Remolques y semirremolques arrastrados por vehículos de tracción mecánica	
De menos de 1000 y más de 750 kg de carga útil	17,67 €
De 1000 a 2999 kg de carga útil	27,77 €
De más de 2999 kg de carga útil.....	83,30 €
F) Otros vehículos	
Ciclomotores	4,42 €
Motocicletas hasta 125 cm ³	4,42 €
Motocicletas de más de 125 hasta 250 cm ³	7,57 €
Motocicletas de más de 250 a 500 cm ³	15,15 €
Motocicletas de más de 500 a 1000 cm ³	30,29 €
Motocicletas de más de 1000 cm ³	60,58 €

2. A los efectos de la aplicación de las anteriores tarifas, y la determinación de las diversas clases de vehículos, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, y disposiciones complementarias, especialmente el Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Vehículos.

3. Se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1.º En todo caso, dentro de la categoría de “tractores”, deberán incluirse, los “tractocamiones” y los “tractores y maquinaria para obras y servicios”.

2.º Los “todoterrenos” deberán calificarse como turismos .

3.º Las “furgonetas mixtas” o “vehículos mixtos adaptables” son automóviles especialmente dispuestos para el transporte, simultáneo o no, de mercancías y personas hasta un máximo de 9 incluido el conductor, y en los que se pueden sustituir eventualmente la carga, parcial o totalmente, por personas mediante la adición de asientos.

Los vehículos mixtos adaptables tributarán como “camiones” excepto en los siguientes supuestos:

a) Si el vehículo se destina exclusivamente al transporte de viajeros de forma permanente, tributará como “turismo”.

b) Si el vehículo se destina simultáneamente al transporte de carga y viajeros, habrá que examinar cuál de los dos fines predomina, aportando como criterio razonable el hecho de que el número de asientos exceda o no de la mitad de los potencialmente posibles.

4.º Los “motocarros” son vehículos de tres ruedas dotados de caja o plataforma para el transporte de cosas, y tendrán la consideración, a efectos del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, de “motocicletas”.

Tributarán por la capacidad de su cilindrada.

5.º Los “vehículos articulados” son un conjunto de vehículos formado por un automóvil y un semirremolque.

Tributará simultáneamente y por separado el que lleve la potencia de arrastre y el semirremolque arrastrado.



6.º Los “conjuntos de vehículos o trenes de carretera” son un grupo de vehículos acoplados que participan en la circulación como una unidad.

Tributarán como “camión”.

7.º Los “vehículos especiales” son vehículos autopropulsados o remolcados concebidos y contruidos para realizar obras o servicios determinados y que, por sus características, están exceptuados de cumplir alguna de las condiciones técnicas exigidas en el Código o sobrepasan permanentemente los límites establecidos en el mismo para pesos o dimensiones, así como la máquina agrícola y sus remolques.

Las máquinas autopropulsadas que puedan circular por las vías públicas sin ser transportadas o arrastradas por otros vehículos de tracción mecánica tributarán por las tarifas correspondientes a los “tractores”.

La potencia fiscal, expresada en caballos fiscales, se establecerá de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11.20 del Reglamento General de Vehículos, en relación con el Anexo V del mismo.

Artículo 6. Bonificaciones

No se establecen bonificaciones.

Artículo 7. Período Impositivo y Devengo

1. El período impositivo coincide con el año natural, salvo en el caso de primera adquisición de vehículos. En este caso, el período impositivo comenzará el día en que se produzca dicha adquisición.

2. El Impuesto se devenga el primer día del período impositivo.

3. El importe de la cuota del Impuesto se prorrateará por trimestres naturales en los casos de primera adquisición o baja definitiva del vehículo. También procederá el prorrateo de la cuota en los mismos términos en los supuestos de baja temporal por sustracción o robo del vehículo, y ello desde el momento en que se produzca dicha baja temporal en el Registro público correspondiente.

Cuando proceda el prorrateo de la cuota por alta del vehículo, el sujeto pasivo vendrá obligado a satisfacer la parte de dicha cuota correspondiente a los trimestres del año que restan por transcurrir incluido aquel en el que tenga lugar la referida alta.

Cuando proceda el prorrateo por baja temporal o definitiva del vehículo, el sujeto pasivo vendrá obligado a satisfacer la parte de la cuota correspondiente a los trimestres del año que hayan transcurrido incluido aquel en el que haya tenido lugar la referida baja.

Cuando el Ayuntamiento conozca la baja del vehículo antes de la elaboración del documento cobratorio, el Impuesto se liquidará con el prorrateo de la cuota que corresponda.

Cuando la baja del vehículo tenga lugar con posterioridad a la elaboración del documento cobratorio y se haya hecho efectivo el pago del Impuesto, el sujeto pasivo podrá solicitar la devolución de la parte de la cuota correspondiente.

En los supuestos de transferencia o cambio de domicilio con trascendencia tributaria la cuota será irreducible y el obligado al pago del Impuesto será quien figure como titular del vehículo en el permiso de circulación el día primero de enero y en los casos de primera adquisición el día en que se produzca dicha adquisición.

Artículo 8. Gestión

1. Normas de gestión.

1. Corresponde a este Ayuntamiento la gestión, liquidación, inspección y recaudación, así como la revisión de los actos dictados en vía de gestión tributaria de los vehículos que, en los correspondientes permisos de circulación, consten domiciliados en el Municipio de Aldehuela del Codonal, en base a lo dispuesto en el artículo 97 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.

2. En los supuestos de adquisición y primera matriculación de los vehículos o cuando estos se reformen, de manera que altere su clasificación a los efectos del presente Impuesto, los sujetos pasivos presentarán ante la Administración municipal y con carácter previo a su matriculación en la Jefatura Provincial de Tráfico autoliquidación a cuyo efecto se cumplimentará el impreso aprobado por este Ayuntamiento haciendo constar los elementos tributarios determinantes de la cuota a ingresar.

Se acompañará:



- Documentación acreditativa de la compra o modificación del vehículo.
- Certificado de Características Técnicas.
- DNI o CIF del sujeto pasivo.

La liquidación se podrá presentar por el interesado o por su representante.

Simultáneamente a la presentación de la autoliquidación, el sujeto pasivo ingresará el importe de la cuota del Impuesto resultante de la misma.

Esta autoliquidación tendrá la consideración de liquidación provisional, en tanto que por la Administración municipal no se compruebe que la misma se ha efectuado mediante la correcta aplicación de las normas reguladoras del Impuesto.

La oficina gestora, tras verificar que el pago se ha hecho en la cuantía correcta, dejará constancia de la verificación en el impreso de declaración.

3. En los supuestos de vehículos ya matriculados o declarados aptos para circular, el Impuesto se gestiona a partir del Padrón anual del mismo.

Las modificaciones del Padrón se fundamentarán en los datos del Registro de Tráfico y en las Comunicaciones de la Jefatura de Tráfico relativas a altas, bajas, transferencias, reformas de los vehículos, siempre que se altere su clasificación a efectos de este Impuesto, y cambios de domicilio.

El Padrón del Impuesto se expondrá al público por un plazo de un mes para que los interesados puedan examinarlo y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas. La exposición al público del Padrón se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y producirá los efectos de notificación de la liquidación a cada uno de los sujetos pasivos.

El plazo de ingreso de las deudas de cobro por recibo notificadas colectivamente se determinará cada año y se anunciará públicamente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de pago voluntario sin que la deuda se haya satisfecho, se iniciará el período ejecutivo de recaudación, lo que comporta el devengo del recargo del 20% del importe de la deuda no ingresada, así como el de los intereses de demora correspondientes.

Dicho recargo será del 5% cuando la deuda se ingrese antes de que haya sido notificada al deudor la Providencia de apremio, y del 10% cuando se satisfaga la totalidad de la deuda y el propio recargo antes de la finalización del plazo previsto en el apartado 5 del artículo 62 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

4. No obstante, una vez abonada la cuota del Impuesto, si algún contribuyente se cree con derecho a la devolución podrá solicitarla dentro del plazo determinado al efecto y por alguna de las causas previstas en la Legislación vigente.

2. Altas, bajas, reformas de los vehículos cuando se altera su clasificación a los efectos del Impuesto, transferencias y cambios de domicilio.

1. Quienes soliciten ante la Jefatura Provincial de Tráfico la matriculación o la certificación de aptitud para circular de un vehículo deberán acreditar previamente el pago del Impuesto.

2. Los titulares de los vehículos, cuando comuniquen a la Jefatura Provincial de Tráfico la reforma de los mismos, siempre que altere su clasificación a efectos de este Impuesto, así como también en los casos de transferencia, de cambio de domicilio que conste en el permiso de circulación del vehículo, o de baja de dichos vehículos, deberán acreditar previamente ante la referida Jefatura Provincial el pago del último recibo presentado al cobro del Impuesto, sin perjuicio de que sea exigible por vía de gestión e inspección el pago de todas las deudas por dicho concepto devengadas, liquidadas, presentadas al cobro y no prescritas. Se exceptúa de la referida obligación de acreditación el supuesto de las bajas definitivas de vehículos con quince o más años de antigüedad.

3. Las Jefaturas Provinciales de Tráfico no tramitarán los expedientes, si no se acredita el pago del Impuesto en los términos establecidos en los apartados anteriores.

3. Sustracción de vehículos.

En el caso de sustracción de vehículos, previa solicitud y justificación documental, podrá concederse la baja provisional en el Impuesto con efectos desde el ejercicio siguiente a la sustracción, prorrateándose la cuota del ejercicio de la sustracción por trimestres naturales.

La recuperación del vehículo motivará la reanudación de la obligación de contribuir desde dicha recuperación. A tal efecto los titulares de los vehículos deberán comunicar su recuperación a la Policía Municipal en el plazo de quince días desde la fecha en que se produzca, la que dará traslado de la recuperación a al oficina gestora del Tributo.

**Artículo 9. Régimen de infracciones y sanciones**

En los casos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente Ordenanza, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se aplicará el régimen de infracciones y sanciones regulado en la Ley General Tributaria y en las disposiciones que la complementen y desarrollen.

Disposición adicional única

Las modificaciones producidas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado o cualquier otra norma de rango legal que afecten a cualquier elemento del presente Impuesto, serán de aplicación automática dentro del ámbito de esta Ordenanza.

Disposición transitoria

Los vehículos que, con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 51/2002, de 27 de diciembre, resultando exentos del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica por aplicación de la anterior redacción del artículo 94.1.d) de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, no cumplan los requisitos fijados para la exención en la nueva redacción dada por la Ley 51/2002, a dicho precepto, continuarán teniendo derecho a la aplicación de la exención prevista en la redacción anterior del citado precepto, en tanto el vehículo mantenga los requisitos fijados en la misma para tal exención.

Disposición derogatoria única

En el momento de que esta ordenanza entre en vigor quedara automáticamente derogada la anterior ordenanza reguladora de este impuesto.

Disposición final única

La presente Ordenanza fiscal, entrará en vigor en el momento de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, y será de aplicación a partir del 1 de enero del año 2015, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Aldehuela del Codonal, a 18 de septiembre de 2014.— La Alcaldesa, D.^a María Concepción Martínez Martín.

13760

Ayuntamiento de Carbonero el Mayor*ANUNCIO*

Por Providencia de la Alcaldía de fecha 19 de septiembre de 2014 fueron aprobadas las bases para la contratación temporal de un profesor de Clarinete, Ensemble de Clarinete y combo, para la Escuela de Música de Carbonero el Mayor, en régimen laboral. Esta plaza se convoca mediante concurso.

BASES DE LA CONVOCATORIA:

Son las mismas bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia del 28 de junio de 2013, n.º de anuncio 2228 con la modificación de los títulos 1 y 9, que quedan como sigue:

Título 1.- Profesorado. Perfiles.

Durante el curso 2014-2015 el plan de estudios de la Escuela contemplará las siguientes asignaturas: Música y Movimiento, Formación Musical Complementaria, Clase Individual de la especialidad instrumental, Ensemble de la especialidad instrumental y Combo o Música de cámara creativa; así mismo y en el apartado de folklore se cuenta con clases colectivas de Dulzaina y Tamboril.



Así se establecen los siguientes perfiles para el profesorado:

- I. Uno de Música y Movimiento, Formación Musical Complementaria y Combo.
- II. Uno de Música y Movimiento, Formación Musical Complementaria, Coro, Combo, Ensemble de Pianos y Piano.
- III. Uno de Guitarra, Orquesta de Guitarras y Combo.
- IV. Uno de Flauta, Orquesta de Flautas y Combo.
- V. Uno de Clarinete, Ensemble de Clarinetes y Combo.
- VI. Uno de Saxofón, Ensemble de Saxofón y Combo.
- VII. Uno de Trompeta, Trompa, Ensemble de Viento Metal Agudo y Combo.
- VIII. Uno de Trombón, Bombardino y Tuba, Ensemble de Viento Metal Grave y Combo.
- IX. Uno de Percusión, Tamboril, Ensemble de Percusión y Combo.
- X. Uno de Tamboril.
- XI. Uno de Dulzaina.

No obstante lo anterior la única plaza que sale a concurso es la de Clarinete, Ensemble de Clarinete y Combo, al haber sido seleccionadas las anteriores plazas para los cursos 2013-2014 y 2014-2015.

Título 9.- Modalidad de contratación.

La Contratación será a tiempo parcial, durante el curso escolar 2014 - 2015, con contrato por obra o servicio determinado. La retribución se decidirá posteriormente por la Junta de Gobierno Local y en función del horario laboral prestado.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Segovia, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa).

En Carbonero el Mayor, a 19 de septiembre de 2014.—La Alcaldesa-Presidenta M.^a Ángeles García Herrero.

13409

Ayuntamiento de Fuente El Olmo de Íscar

ANUNCIO DEL ACUERDO INICIATORIO DEL DESLINDE

El Pleno del Ayuntamiento de Fuente el Olmo de Íscar en sesión extraordinaria celebrada el 5 de junio de 2014, aprobó inicialmente el expediente de deslinde de la finca denominada del Camino de Fuente Vieja, parcela 9005 del polígono 1, sita en esta localidad, y de propiedad municipal, colindante al norte con las fincas 5383, 5148, 5152, 5153, 20, 5166, y al sur con las fincas 5140, 5157, 5161, 5162, 5164, 5165, 5166 del Polígono 1.

Las labores de deslinde comenzarán el primer jueves hábil siguiente a la finalización del plazo de sesenta días, previsto para la publicación del anuncio de deslinde en el Boletín Oficial de la Provincia, fijándose el comienzo de las operaciones a las 10 horas en el camino a deslindar en su confluencia con la carretera 32 de Fuente el Olmo de Íscar a Pedrajas de San Esteban.

Dicho expediente estará expuesto al público en la Secretaría del Ayuntamiento durante el plazo de sesenta días, desde su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (previos a/ inicio de las operaciones de deslinde).



Los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen convenientes a la prueba y defensa de sus derechos hasta los veinte días anteriores al comienzo de las operaciones de deslinde, de acuerdo con lo establecido en el artículo 61 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

En Fuente el Olmo de Íscar a 4 de septiembre de 2014.— El Alcalde, Argimiro Alonso Alonso.

13406

Ayuntamiento de Laguna de Contreras

ANUNCIO

Visto el anuncio de corta de chopos del Ayuntamiento de Laguna de Contreras del B.O.P. n.º 108 del lunes 8 de septiembre de 2014.

Visto error en el mismo.

Se anula dicho anuncio procediendo a publicar a continuación el anuncio correcto.

De conformidad con el acuerdo de Pleno de fecha 27 de agosto de 2014 por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria de la subasta, para la para la adjudicación del aprovechamiento forestal de la chopera sita en las parcelas 5119 y 5025 del polígono 2; 5041 del polígono 7 y parcelas 5154 y 5157 del polígono 3 de Laguna de Contreras para corta de chopos para maderas, conforme a los siguientes datos:

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

a) *Organismo:* Ayto Laguna de Contreras.

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: 40236, Laguna de Contreras.

4. Teléfono: 921 527 456.

5. Telefax: 921 527 456.

6. Correo electrónico:

7. Dirección de internet del Perfil de Contratante: www.aytoLAGUNA DE CONTRERAS.es

8. Fecha límite de plazo de presentación de ofertas: 10 días desde la publicación de este anuncio.

2. Objeto del contrato:

Parcelas 5119 y 5025 del polígono 2; 5041 del polígono 7 y parcelas 5154 y 5157 del polígono 3.

Volumen total: 825 mc.

Arboles: 1.300.

3. Tramitación y procedimiento:

Procedimiento: Abierto. Ordinario. Subasta.

4. Importe del contrato:

a) 35.000,00 € mas I.V.A.

En Laguna de Contreras, a 10 de septiembre de 2014.— El Alcalde, Santos Arranz Bravo.



13767

Ayuntamiento de Villacastín*ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA*

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de junio de 2014 adoptó provisionalmente el siguiente acuerdo:

- Aprobación de la Ordenanza municipal por la que se aprueba la creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Villacastín.

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, dicho acuerdo se expuso al público, mediante anuncio publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia (núm. 82 de fecha 9 de julio de 2014), y transcurrido el plazo de treinta días -contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia-, no se ha presentado reclamación alguna dentro de plazo; por lo que dicho acuerdo se eleva a definitivo y se publica el texto de la Ordenanza como Anexo I en el presente anuncio.

De conformidad con lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, las ordenanzas y reglamentos, incluidas las normas de los planes urbanísticos, se publican en el Boletín Oficial de la provincia y no entran en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada Ley.

Contra el citado Acuerdo podrán interponer los interesados recurso contencioso administrativo, ante la sala del mismo nombre del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, con sede en Burgos y en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de esta publicación, sin perjuicio de que los interesados pudieran interponer cualquier otro que estimen procedente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Villacastín, a 17 de septiembre de 2014.— El Alcalde, Jesús Grande Lozano.

ANEXO I**ORDENANZA DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLACASTÍN.**

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente.

El Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal, aprobado mediante el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, ha introducido, a través de los artículos 53 y 54, algunas novedades en cuanto a la forma y contenido de la disposición, destacando la necesidad de especificar el sistema de tratamiento del fichero, pudiendo ser automatizado, no automatizado o parcialmente automatizado.

En virtud de lo expresado, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre de 2003, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, y a fin de cumplimentar lo establecido en el artículo 20 de la mencionada Ley, así como del artículo 52 del Reglamento de desarrollo de la misma, dispongo:

**Primero.- Inscripción.**

Notificar los ficheros de datos de carácter personal contenidos en los anexos de la presente Ordenanza, a la Agencia Española de Protección de Datos, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos. Los ficheros aprobados con datos de carácter personal se relacionan en el Anexo I de la presente Ordenanza.

Segundo.- Medidas de seguridad.

Los ficheros que se recogen en el Anexo de la presente Ordenanza, se regirán por las disposiciones generales e instrucciones que se detallen para cada uno de ellos, y estarán sometidos, en todo caso, a las normas legales y reglamentarias de superior rango que les sean aplicables.

Tercero.- Publicación.

De conformidad con lo acordado se ordena que la presente Ordenanza sea publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

Cuarto.- Registro.

En cumplimiento del artículo 55 del Reglamento de desarrollo de la Ley 15/1999, los ficheros serán notificados para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos en el plazo de treinta días desde la publicación de esta Ordenanza en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

Quinta.- Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia.

Disposición adicional.- Creación, modificación y supresión de ficheros que contengan datos de carácter personal.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 20, de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Protección de Datos de Carácter Personal, la creación, modificación y supresión de ficheros que contengan datos de carácter personal contemplados una vez aprobada la presente Ordenanza, se realizará mediante decreto de Alcaldía. Estos decretos, conjuntamente con los ficheros de nueva creación, modificación o supresión se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia, procediendo a su posterior inscripción en el Registro General de la Agencia Española de Protección de Datos.

En Villacastín, a 17 de septiembre de 2014.— El Alcalde, Jesús Grande Lozano.

ANEXO*Ficheros de nueva creación***1. Fichero Padrón Municipal de Habitantes**

- a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:
 - a.1) Denominación: Padrón Municipal de Habitantes
 - a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del padrón municipal de habitantes para determinar la población del municipio, constituir prueba de la residencia y el domicilio de cada vecino, elaborar el censo electoral y las estadísticas oficiales.
 - b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:
 - b.1) Origen de los datos: La propia persona interesada o su representante legal.
 - b.2) Colectivos afectados: Personas físicas que se encuentran empadronadas en el municipio.
 - b.3) Procedimiento de la recogida: A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal funcionario y otra información aportada por diversos medios.
 - c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:
 - c.1) Estructura del fichero:



Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Correo electrónico.

Otro tipo de datos: Características personales; Académicos y profesionales.

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Instituto Nacional de Estadística; Otras Administraciones Públicas cuando les sean necesarios para el ejercicio de sus respectivas competencias según establece el artículo 16 de la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local.

e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Villacastín

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villacastín - Plaza Mayor, 1 - 40150 Villacastín (Segovia).

h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: Nivel Básico.

2. Fichero Registro de Entrada y Salida

a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:

a.1) Denominación: Registro de Entrada y Salida

a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión del registro de entrada y salida de documentos en el Ayuntamiento, en los términos previstos en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:

b.1) Origen de los datos: La propia persona interesada o su representante legal.

b.2) Colectivos afectados: Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que se dirigen a o reciben comunicaciones del Ayuntamiento. Personal del Ayuntamiento destinatario o que remite comunicaciones.

b.3) Procedimiento de la recogida: A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal funcionario y otra información aportada por diversos medios.

c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

c.1) Estructura del fichero:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / huella; Correo electrónico.

Otro tipo de datos: Datos relacionados con la documentación presentada.

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero, según recoge el artículo 38 de la Ley 30/1992 a: Otros Órganos de la Administración del Estado; Otros Órganos de la Comunidad Autónoma; Otros Órganos de la Administración Local.

e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Villacastín

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villacastín - Plaza Mayor, 1 - 40150 Villacastín (Segovia).

h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: Nivel Básico.

3. Fichero Terceros

a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:

a.1) Denominación: Terceros

a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de datos de contacto de personas físicas o representantes de entidades jurídicas que se relacionan por diversos motivos con el Ayuntamiento. Transmisión de bienes y derechos entre el Ayuntamiento y terceros.

b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:

b.1) Origen de los datos: La propia persona interesada o su representante legal; Administraciones públicas; Otras personas físicas; Registro públicos.



b.2) Colectivos afectados: Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que se relacionan con el Ayuntamiento y transmitentes o adquirientes de bienes y derechos.

b.3) Procedimiento de la recogida: A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.

c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

c.1) Estructura del fichero:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / huella; Correo electrónico.

Otro tipo de datos: Características personales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Información comercial.

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas: No están previstas.

e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Villacastín

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villacastín - Plaza Mayor, 1 - 40150 Villacastín (Segovia).

h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: Nivel Básico.

4. Fichero Gestión de Nómina y Recursos Humanos

a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:

a.1) Denominación: Gestión de Nómina y Recursos Humanos

a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos: Elaboración y gestión de la nómina del personal funcionario y laboral, y obtención de todos los productos derivados de la misma. Gestión interna y del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento (control horario, formación, absentismo, horas sindicales, selección de personal, prevención de riesgos laborales, etc.)

b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:

b.1) Origen de los datos: La propia persona interesada o su representante legal; Administraciones públicas.

b.2) Colectivos afectados: Personal laboral y funcionario destinado en el Ayuntamiento, cargos públicos, candidatos en oposiciones y concursos

b.3) Procedimiento de la recogida: A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal y otra información aportada por diversos medios.

c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

c.1) Estructura del fichero:

Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical; Salud

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; N°SS / Mutualidad; N° Registro de personal; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Imagen / Voz; Correo electrónico.

Otro tipo de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Económicos, financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios: Datos de control de presencia: motivo de ausencia.

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto

d) Comunicaciones de datos previstas: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Agencia Estatal de Administración Tributaria; Tesorería General de la Seguridad Social; Bancos Cajas de Ahorro y Cajas Rurales para el abono de los haberes líquidos; Servicio ajeno de prevención de riesgos; Instituto Nacional de la Seguridad Social: Mutualidades de funcionarios; Organismos que convoquen actividades de formación para empleados públicos con consentimiento del interesado.

e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Villacastín

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villacastín - Plaza Mayor, 1 - 40150 Villacastín (Segovia).

h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: Nivel Alto.

**5. Fichero Cargos Políticos y Órganos de Gobierno**

- a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:
- a.1) Denominación: Cargos Políticos y Órganos de Gobierno
- a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos de los miembros de la corporación del Ayuntamiento cuya finalidad es el seguimiento y control para los distintos actos municipales, gestión de las remuneraciones, control de incompatibilidades y registro de intereses. Sesiones del pleno, juntas de gobierno, decretos de alcaldía, etc.
- b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:
- b.1) Origen de los datos: La propia persona interesada o su representante legal.
- b.2) Colectivos afectados: Personas físicas que forman parte de la corporación municipal y que asisten o forman parte de los plenos, comisiones y juntas de gobierno municipales.
- b.3) Procedimiento de la recogida: A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal funcionario y otra información aportada por diversos medios; Sistemas de grabación de voz.
- c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:
- c.1) Estructura del fichero:
Datos especialmente protegidos: Ideología (Partido político al que representan).
Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Imagen / Voz; Firma / Huella; Correo electrónico.
Otro tipo de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicos y profesionales; Información comercial; Económico, financieros y de seguros.
- c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.
- d) Comunicaciones de datos previstas: No están previstas.
- e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.
- f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Villacastín
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villacastín - Plaza Mayor, 1 - 40150 Villacastín (Segovia).
- h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: Nivel Alto.

6. Fichero Gestión Económica

- a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:
- a.1) Denominación: Gestión Económica
- a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión económica y contable del Ayuntamiento con el fin de fiscalizar y contabilizar los ingresos y gastos del mismo y realizar los pagos correspondientes; gestión de facturación, control presupuestario y gestión fiscal. Gestión y tramitación de expedientes de contratación.
- b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:
- b.1) Origen de los datos: La propia persona interesada o su representante legal; Otras personas físicas; Administraciones públicas; Entidades privadas.
- b.2) Colectivos afectados: Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que tengan relaciones económicas con el Ayuntamiento y que participen en procesos de licitación pública.
- b.3) Procedimiento de la recogida: A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal funcionario y otra información aportada por diversos medios.
- c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:
- c.1) Estructura del fichero:
Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Imagen / Voz; Correo electrónico.
Otro tipo de datos: Circunstancias sociales; Detalles del empleo; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros; Datos de transacciones de bienes y servicios.
- c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.



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

e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Villacastín

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villacastín - Plaza Mayor, 1 - 40150 Villacastín (Segovia).

h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: Nivel Básico.

7. Fichero Tasas e Impuestos Municipales

a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:

a.1) Denominación: Tasas e Impuestos Municipales

a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos relativos al seguimiento, gestión y cobro de las diversas tasas e impuestos municipales. Gestión de la recaudación en plazo voluntario y de expedientes de recaudación ejecutiva.

b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:

b.1) Origen de los datos: La propia persona interesada o su representante legal; Otras personas físicas; Entidades privadas; Administraciones públicas.

b.2) Colectivos afectados: Datos de personas físicas o representantes de entidades jurídicas necesarias para la gestión, tramitación y cobro de tasas e impuestos municipales. Personas físicas obligadas al pago de algún impuesto o tasa municipal.

b.3) Procedimiento de la recogida: A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal funcionario y otra información aportada por diversos medios.

c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

c.1) Estructura del fichero:

Datos relativos a comisión de infracciones: Datos relativos a infracciones administrativas.

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Correo electrónico.

Otro tipo de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Detalles del empleo; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios.

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Otros Órganos de la Comunidad Autónoma; Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales; Órganos judiciales; Hacienda Pública y Administración Tributaria.

e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Villacastín

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villacastín - Plaza Mayor, 1 - 40150 Villacastín (Segovia).

h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: Nivel Medio.

8. Fichero Registros Municipales

a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:

a.1) Denominación: Registros Municipales

a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos relativos a las personas físicas o representantes de entidades jurídicas que solicitan su inscripción en los diferentes registros mantenidos por el Ayuntamiento.

b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:

b.1) Origen de los datos: La propia persona interesada o su representante legal.

b.2) Colectivos afectados: Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que solicitan su inscripción en los registros mantenidos por el Ayuntamiento.



b.3) Procedimiento de la recogida: A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.

c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

c.1) Estructura del fichero:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Imagen / Voz; Correo electrónico.

Otro tipo de datos: Circunstancias sociales; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros.

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Interesados legítimos; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Villacastín

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villacastín - Plaza Mayor, 1 - 40150 Villacastín (Segovia).

h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: Nivel Básico.

9. Fichero Licencias y Permisos

a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:

a.1) Denominación: Licencias y Permisos

a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos relativos a las personas físicas o representantes de entidades jurídicas para la tramitación de las distintas licencias y permisos municipales.

b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:

b.1) Origen de los datos: La propia persona interesada o su representante legal; Administraciones públicas; Otras personas físicas.

b.2) Colectivos afectados: Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que solicitan o son parte interesada en licencias y permisos municipales.

b.3) Procedimiento de la recogida: A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.

c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

c.1) Estructura del fichero:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Imagen / Voz; Correo electrónico.

Otro tipo de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros.

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Interesados legítimos en la concesión de la licencia municipal; Otras administraciones públicas con competencias en la materia.

e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Villacastín.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villacastín - Plaza Mayor, 1 - 40150 Villacastín (Segovia).

h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: Nivel Básico.

10. Fichero Expedientes Administrativos Comunes

a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:

a.1) Denominación: Expedientes Administrativos Comunes

a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos relativos a las personas físicas o representantes de entidades jurídicas que se encuentran incluidos en los expedientes administrativos gestionados y tramitados por el Ayuntamiento. Gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial.



b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:

b.1) Origen de los datos: La propia persona interesada o su representante legal. Otras personas físicas; Administraciones públicas; Entidades privadas.

b.2) Colectivos afectados: Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que forman parte de los expedientes administrativos comunes.

b.3) Procedimiento de la recogida: A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.

c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

c.1) Estructura del fichero:

Datos especialmente protegidos: Salud (informes médicos adjuntos a expedientes administrativos).

Datos de infracciones: Datos relativos a infracciones administrativas.

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Imagen / Voz; Correo electrónico.

Otro tipo de datos: Circunstancias sociales; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros.

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Interesados legítimos.

e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Villacastín.

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villacastín - Plaza Mayor, 1 - 40150 Villacastín (Segovia).

h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: Nivel Alto.

11. Fichero Expedientes Sancionadores

a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:

a.1) Denominación: Expedientes Sancionadores

a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos: Tramitación y gestión de los expedientes sancionadores abiertos por infracciones tipificadas en las ordenanzas municipales y demás normativa sancionadora dentro del ámbito de competencias del Ayuntamiento.

b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:

b.1) Origen de los datos: La propia persona interesada o su representante legal; Otras personas físicas; Administraciones Públicas.

b.2) Colectivos afectados: Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que forman parte de los expedientes sancionadores.

b.3) Procedimiento de la recogida: Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que forman parte de los expedientes sancionadores.

c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

c.1) Estructura del fichero:

Datos de infracciones: Datos relativos a infracciones administrativas.

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Imagen / Voz; Correo electrónico.

Otro tipo de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Información comercial; Económico, financieros y de seguros.

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Órganos judiciales. Otras administraciones públicas con competencias en la materia.

e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.



- f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Villacastín
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villacastín - Plaza Mayor, 1 - 40150 Villacastín (Segovia).
- h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: Nivel Medio.

12. Fichero Servicios Municipales

- a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:
 - a.1) Denominación: Servicios Municipales
 - a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos: Datos relativos a las personas físicas o representantes de entidades jurídicas que solicitan y participantes en los distintos servicios municipales, incluidos aquellos prestados telemáticamente.
- b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:
 - b.1) Origen de los datos: La propia persona interesada o su representante legal.
 - b.2) Colectivos afectados: Personas físicas o representantes de entidades jurídicas solicitantes y/o beneficiarios de los distintos servicios municipales.
 - b.3) Procedimiento de la recogida: A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.
- c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:
 - c.1) Estructura del fichero:
 - Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Imagen / Voz; Correo electrónico.
 - Otro tipo de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Información comercial; Económicos, financieros y de seguros.
 - c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.
- d) Comunicaciones de datos previstas: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Personas interesadas legítimas; Otras administraciones públicas con competencias en la materia.
- e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.
- f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Villacastín
- g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villacastín - Plaza Mayor, 1 - 40150 Villacastín (Segovia).
- h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: Nivel Básico.

13. Fichero Atenciones Sociales

- a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:
 - a.1) Denominación: Atenciones Sociales
 - a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de los datos relativos a las personas solicitantes y beneficiarias de los servicios de carácter social ofrecidos desde el Ayuntamiento.
- b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:
 - b.1) Origen de los datos: La propia persona interesada o su representante legal; Administraciones públicas; Entidades privadas.
 - b.2) Colectivos afectados: Personas físicas solicitantes o beneficiarias de los distintos servicios de carácter social emprendidos desde el Ayuntamiento.
 - b.3) Procedimiento de la recogida: A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.
- c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:
 - c.1) Estructura del fichero:
 - Datos especialmente protegidos: Salud (Informes médicos u otro tipo de información necesaria para la correcta atención de las personas solicitantes y beneficiarias de los servicios).



Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; N°SS/Mutualidad; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Imagen / Voz; Correo electrónico.

Otro tipo de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Económicos, financieros y de seguros.

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Organismos Autonómicos y otras entidades del sistema de servicios sociales de Castilla y León; Órganos judiciales; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Villacastín

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villacastín - Plaza Mayor, 1 - 40150 Villacastín (Segovia).

h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: Nivel Alto.

14. Fichero Juventud y Educación

a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:

a.1) Denominación: Juventud y Educación

a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de información de carácter personal necesaria para resolver las solicitudes y cumplir con las obligaciones municipales en materia de juventud y educación. Organización de actividades vinculadas a ambas áreas.

b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:

b.1) Origen de los datos: La propia persona interesada o su representante legal; Administraciones públicas.

b.2) Colectivos afectados: Personas físicas solicitantes o beneficiarias de los servicios municipales relacionados con juventud y educación.

b.3) Procedimiento de la recogida: A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal funcionario y otra información aportada por diversos medios.

c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

c.1) Estructura del fichero:

Datos especialmente protegidos: Salud (Informes médicos u otro tipo de información necesaria para la correcta atención de las personas solicitantes y beneficiarias de los servicios).

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; N°SS/Mutualidad; Firma / Huella; Dirección; Teléfono; Imagen / Voz; Correo electrónico.

Otro tipo de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Económicos, financieros y de seguros.

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Organismos de la Comunidad Autónoma con competencias en la materia.

e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Villacastín

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villacastín - Plaza Mayor, 1 - 40150 Villacastín (Segovia).

h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: Nivel Alto.

15. Fichero Cultura y Deportes

a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:

a.1) Denominación: Cultura y Deportes

a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestión de información de carácter personal necesaria para resolver las solicitudes y cumplir con las obligaciones municipales en materia de cultura y deportes. Organización de actividades vinculadas a ambas áreas.

b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:



b.1) Origen de los datos: La propia persona interesada o su representante legal; Administraciones públicas.

b.2) Colectivos afectados: Personas físicas solicitantes o beneficiarias de los servicios municipales relacionados con cultura y deportes.

b.3) Procedimiento de la recogida: A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.

c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

c.1) Estructura del fichero:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; Firma / Huella; N°SS/Mutualidad; Dirección; Teléfono; Imagen / Voz; Correo electrónico.

Otro tipo de datos: Características personales; Circunstancias sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Económicos, financieros y de seguros.

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Organismos de la Comunidad Autónoma con competencias en la materia.

e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Villacastín

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villacastín - Plaza Mayor, 1 - 40150 Villacastín (Segovia).

h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: Nivel Básico.

16. Fichero Archivo Municipal

a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:

a.1) Denominación: Archivo Municipal

a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos: Organización y localización de expedientes o registros del Ayuntamiento que han pasado al Archivo Municipal para facilitar su consulta. Control de las consultas, copias o documentos extraídos del mismo.

b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:

b.1) Origen de los datos: La propia persona interesada o su representante legal; Otras personas físicas; Administraciones públicas.

b.2) Colectivos afectados: Titulares de expedientes o registros que pasan al Archivo Municipal. Personas que realizan consultas o extraen información del Archivo Municipal.

b.3) Procedimiento de la recogida: A través de formularios cumplimentados por la propia persona interesada, su representante legal o personal municipal y otra información aportada por diversos medios.

c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

c.1) Estructura del fichero:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Correo electrónico.

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas: No están previstas.

e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Villacastín

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villacastín - Plaza Mayor, 1 - 40150 Villacastín (Segovia).

h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: Nivel Básico.

17. Fichero Desarrollo y Promoción Económica

a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:

a.1) Denominación: Desarrollo y Promoción Económica



a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos: Gestionar el asesoramiento a emprendedores y empresarios, así como la realización de análisis, estudios y promoción socioeconómica del municipio. Gestión y promoción de empleo.

b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:

b.1) Origen de los datos: La propia persona interesada o su representante legal.

b.2) Colectivos afectados: Personas físicas o representantes de entidades jurídicas que se dirigen a la red de Desarrollo Económico para solicitar información y asesoramiento en materia empresarial.

b.3) Procedimiento de la recogida: A través de formularios cumplimentados por personal funcionario y otra información aportada o recabada por diversos medios.

c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

c.1) Estructura del fichero:

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos; DNI/NIF; Dirección; Teléfono; Firma / Huella; Imagen / Voz; Correo electrónico.

Otro tipo de datos: Características personales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Información comercial.

c.2) Sistema de tratamiento: Mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas: No están previstas.

e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Villacastín

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villacastín - Plaza Mayor, 1 - 40150 Villacastín (Segovia).

h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: Nivel Medio.

18. Fichero Videovigilancia

a) Denominación del fichero, descripción de su finalidad y usos previstos:

a.1) Denominación: Videovigilancia

a.2) Descripción de la finalidad y usos previstos: Sistema de videovigilancia destinado a garantizar la seguridad de las instalaciones y bienes municipales. Control de acceso.

El fichero se somete a la Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia Española de Protección de Datos, sobre el tratamiento de datos personales con fines de vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.

b) Origen de los datos, colectivos afectados y procedimiento de recogida de los datos y su procedencia:

b.1) Origen de los datos: La propia persona interesada o su representante legal.

b.2) Colectivos afectados: Personas físicas que acceden a las zonas videovigiladas.

b.3) Procedimiento de la recogida: Imágenes captadas por sistemas de videovigilancia.

c) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos incluidos en el mismo y el sistema de tratamiento utilizado en su organización:

c.1) Estructura del fichero:

Datos de carácter identificativo: Imagen / Voz.

c.2) Sistema de tratamiento: Automatizado.

d) Comunicaciones de datos previstas: Están previstas comunicaciones para finalidades compatibles con las establecidas para el fichero a: Órganos judiciales; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

e) Transferencias internacionales de datos: No están previstas.

f) Órgano responsable del fichero: Ayuntamiento de Villacastín

g) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Ayuntamiento de Villacastín - Plaza Mayor, 1 - 40150 Villacastín (Segovia).

h) Medidas de seguridad con indicación de nivel exigible: Nivel Básico.



13766

ANUNCIO

Por Acuerdo del Pleno de fecha 16 de septiembre de 2014, se acordó provisionalmente la imposición y la ordenación de las contribuciones especiales para financiar las obras de la "Línea de Ayuda Provincial a obras municipales 2014", según proyecto y presupuesto redactado con este fin, consistente en "Acondicionamiento de la Calle Convento", los cuales se exponen al público, de forma íntegra (Anexo I), en el tablón de anuncios de la Entidad, así como en el Boletín Oficial de la provincia de Segovia, por el plazo de treinta días durante el cual podrán presentarse las reclamaciones que se estimen oportunas. Durante el citado plazo de treinta días que se contará a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los propietarios o titulares afectados podrán constituirse en Asociación administrativa de contribuyentes según lo dispuesto en el artículo 36 del TRLHL.

Transcurrido el término de exposición al público sin que se hayan presentado reclamaciones, ambos, Acuerdos provisionales, se elevarán a definitivos.

En Villacastín, a 16 de septiembre de 2014.— El Alcalde, Jesús Grande Lozano

ANEXO I**3.-ACUERDO DE IMPOSICIÓN DE CONTRIBUCIONES ESPECIALES EN LA OBRA "ACONDICIONAMIENTO CALLE CONVENTO".**

El Pleno, tras breve debate, POR UNANIMIDAD de los nueve miembros presentes, siendo nueve el número legal de miembros que componen la Corporación, ACUERDA:

PRIMERO.- IMPONER contribuciones especiales como consecuencia de la obra "Acondicionamiento de la Calle Convento", según proyecto y presupuesto redactado por la Arquitecta Asesora Municipal, cuyo establecimiento y exigencia se legitima por el aumento de valor de los inmuebles del área beneficiada, basada, precisamente, en la dotación de todos los servicios necesarios que todo inmueble debe tener .

SEGUNDO.- Exponer el expediente, junto con el Acuerdo de Ordenación, regulado en el art. 34.3 de la LRHL, a información pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia durante treinta días, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas; así mismo, durante este período de exposición al público, los propietarios o titulares afectados podrán constituirse en Asociación administrativa de contribuyentes.

TERCERO.- Si no se producen reclamaciones el acuerdo se considerará aprobado definitivamente, notificándose individualmente, a cada sujeto pasivo las cuotas que correspondan, si fuese conocido y, en su defecto, mediante edictos, pudiendo formular recurso de reposición ante el Ayuntamiento que podrá versar sobre la procedencia de las contribuciones especiales, el porcentaje del coste que deban satisfacer o las cuotas asignadas.

4.-ACUERDO DE ORDENACIÓN DE CONTRIBUCIONES ESPECIALES EN LA OBRA "ACONDICIONAMIENTO CALLE CONVENTO".

El Pleno, tras breve debate, POR UNANIMIDAD de los nueve miembros presentes, siendo nueve el número legal de miembros que componen la Corporación, ACUERDA:

PRIMERO.- Una vez adoptado el Acuerdo de Imposición de contribuciones especiales como consecuencia de la obra "Acondicionamiento de la Calle Convento", se debe adoptar el Acuerdo de Or-



denación, para ello SE ORDENA el tributo para la determinación de sus elementos necesarios en la forma siguiente:

a) El coste previsto de la obra se fija en 52.801,29 euros y el coste soportado por el Ayuntamiento en 27.617,96 euros como consecuencia de la deducción de la subvención concedida de 25.183,33 euros.

b) Se fija la cantidad a repartir entre los beneficiarios en 6.904,49 euros equivalente al 25 por 100 del coste soportado, atendida la naturaleza de la obra y al criterio general aplicado en otras ocasiones para este tipo de obras.

Esta cantidad tiene el carácter de mera previsión. Finalizada la obra, si el coste real fuese mayor o menor que el previsto se tomará aquél a efectos de cálculo de las cuotas, señalando los sujetos pasivos y girando las liquidaciones que procedan.

c) Se aplica como módulo de reparto los metros lineales de fachada, atendida la clase de obra y la igual o sensible altura de los edificios y su carácter plurifamiliar.

d) Se aprueba la relación de sujetos pasivos y de cuotas individuales resultantes de aplicar a la cantidad a repartir entre los beneficiarios, 6.904,49 euros el valor del módulo de reparto aplicable, 286,62 metros lineales del total de las fachadas afectadas, resultando un valor del módulo de 24,09 euros adjuntándose al presente acuerdo la relación de los sujetos pasivos y las cuotas individuales de cada uno.

SEGUNDO.- Exponer el expediente a información pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia durante treinta días, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas; así mismo, durante este período de exposición al público, los propietarios o titulares afectados podrán constituirse en Asociación administrativa de contribuyentes.

TERCERO.- Si no se producen reclamaciones el acuerdo se considerará aprobado definitivamente, notificándose individualmente, a cada sujeto pasivo las cuotas que correspondan, si fuese conocido y, en su defecto, mediante edictos, pudiendo formular recurso de reposición ante el Ayuntamiento que podrá versar sobre la procedencia de las contribuciones especiales, el porcentaje del coste que deban satisfacer o las cuotas asignadas.

13765

ANUNCIO INFORMACIÓN PÚBLICA EXPEDIENTE LICENCIA AMBIENTAL

Solicitada por D. Ismael López Nieto la autorización de uso excepcional en suelo rústico, Licencia Ambiental y de obras para la actividad de núcleo zoológico para perros, sita en la parcela 5084 del polígono 22, se hace público que durante el plazo de diez días hábiles, a contar del siguiente a la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, se podrán formular ante esta Alcaldía, por quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende establecer, las observaciones o alegaciones que se consideren oportunas, pudiendo examinar el expediente en la Oficina del Ayuntamiento en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Lo que se hace saber en cumplimiento y a efectos de lo dispuesto en el art. 27.1 de la Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León.

En Villacastín, a 17 de septiembre de 2014.—El Alcalde, Jesús Grande Lozano.